

СТАТУТ
МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ ДАВОРИН ЈЕНКО, БЕОГРАД

На основу члана 119. став 1. тачка 1., а у вези са чланом 99. став 1. тачка 1) и члана 100. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017), Школски одбор МШ "Даворин Јенко" у Београду, на седници одржаној дана 27. децембра 2017. године, једногласно/већином гласова, донео је

СТАТУТ
МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у Музичкој школи "Даворин Јенко" (у даљем тексту: Школа), поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених овим законом, начин објављивања општинских аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу Законом о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017. - у даљем тексту: Закон), Законом о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС" бр. 55/2013 и 101/2017) и Законом о средњем образовању и васпитању ("Службени гласник РС" бр. 55/2013 и 101/2017.), (у даљем тексту: посебни закони).

Термини изражени у овом статуту у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Члан 2.

Школа је установа основана као национална јавна школа, односно правно лице са статусом образовно - васпитне установе која обавља основно и средње музичко образовање и васпитање у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима, Законом о основном образовању и васпитању, Законом о средњем образовању и васпитању и овим Статутом.

Школа има статус националне школе јер је наставни план и програм по коме се одвија основно и средње музичко образовање у Школи донет на основу Закона и посебних закона.

Школа има статус јавне школе јер је оснивач Школе Република Србија.

НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ

Члан 3.

Назив Школе је: Музичка школа "Даворин Јенко" а у правном промету се равнопрвно користи скраћеница МШ "Даворин Јенко".

Седиште Школе је у Београду, у Улици Мишка Крањца бр 7.

Школа обавља своју делатност у Београду, у седишту, односно у матичној школи у улици Мишка Крањца бр. 7, и у издвојеним одељењима:

- у ОШ "Бранко Ћопић" ул. Партизанска 73;
- у ОШ "Иво Андрић" ул Ивана Мичурина 38;
- на Лабудовом брду у зради до ОШ "14. октобар" ул. Гочка 40
- у Барајеву у насељу Гај.

СТАТУТ
МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ ДАВОРИН ЈЕНКО, БЕОГРАД

ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 4.

Основна музичка школа "Даворин Јенко" Београд, улица Мишка Крањца 7, основана је као музички течај 1951. године. Школске 1953/54 године, течај прераста у нижу музичку школу а од школске 2000/2001. године музичка школа "Даворин Јенко" ради као школа за основно и средње музичко образовање.

Решењем Министарста просвете Републике Србије бр: 022 - 95 - 122/2000 - 03 од 15. 06. 2001. године потврђена је испуњеност прописаних услова у погледу школског простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника у рандом односу на неодређено време и довољног броја ученика да Музичка школа "Даворин Јенко" у Београду са 652 ученика у оквиру постојећих класа у основном образовању и 8 одељења у средњем образовању, остварује наставне планове и програме.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу Закона, посебног закона и овог Статута.

Школа је организована као јединствена радна целина.

Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне послове и правне радње у оквиру своје правне и пословне способности.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим средствима којима располаже.

РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 5.

Школа је регистрована и ускладила делатност са Законом о класификацији делатности и регистру јединица разврставања и са Уредбом о упису у судски регистар код Трговинског суда у Београду под бројем ИВ –Фи - 15738/98, промена и проширење делатности В. Фи 6765/01, број регистарског улошка 5 - 92 - 00

Шифра делатности школе је 80103.

Јединствени матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 07004052.

Порески идентификациони број (ПИБ) школе је: 101994037

ЗАСТУПАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 6.

Школу заступа директор школе (у даљем тексту: директор).

У случају привремене одсутности или спречености директор ће одредити наставника или стручног сарадника у школи и дати му овлашћења да га замењује.

У изузетним, непредвиђеним ситуацијама, привремене одсутности или спречености директора да обавља функцију или овласти лице које ће га замењивати, Школски одбор ће одредити наставника или стручног сарадника у Школи и дати му овлашћења да га замењује.

Директор, може у оквиру својих овлашћења, пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица. Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се опозвати у свако доба.

Акта и јавне исправе Школе као лице овлашћено за заступање потписује директор. Директор може овластити друго лице за потписивање аката које доноси Школа, изузев јавних исправа.

ПЕЧАТИ ШКОЛЕ

Члан 7.

Школа у своме раду користи следеће печате:

Печат за оверу јавних исправа које Школа издаје: печат округлог облика пречника 32 мм са кружно исписаним текстом и грбом Републике Србије у средини.

Текст печата је исписан на српском језику, ћириличним писмом.

У спољном кругу печата је исписан Република Србија.

У следећем, унутрашњем кругу печата исписан је назив Школе, а у дну Печата - седиште:
Београд.

Члан 8.

Печат за свакодневно пословање школе, округлог облика, пречника 25мм без грба. На печату су кружно ћирилицом исписан текст: Република Србија, Београд, Музичка школа "Даворин Јенко" Печат има ознаку "Г".

Печат за свакодневно пословање секретара школе, округлог облика, пречника 25мм без грба. На печату су кружно ћирилицом исписан текст: Република Србија, Београд, Музичка школа "Даворин Јенко". Печат има ознаку "П".

Печат за свакодневно пословање рачуноводства округлог облика, пречника 25мм без грба. На печату су кружно ћирилицом исписан текст: Република Србија, Београд, Музичка школа "Даворин Јенко".

Печати и штамбиљи се чувају на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

За употребу и чување печата из члана 14. став 1. овог Статута одговоран је административни радник школе.

За употребу и чување печата из члана 13. и члана 14. став 2. овог Статута одговоран је секретар Школе.

За употребу и чување печата из члана 14. став 3. овог Статута који користи рачуноводство Школе, одговоран је шеф рачуноводства.

ШТАМБИЉ ШКОЛЕ

Члан 9.

Школа у свом раду користи и штамбаљ за пријем и експедицију поште, правоугаоног облика димензије 60 пута 30 mm, са текстом на српском језику, ћириличним писмом:
Република Србија

Музичка школа "Даворин Јенко"

Дел. Бр. _____

Датум: _____ 20_____. Год.

Београд Мишка Крањца бр. 7

За употребу и чување штамбиља из става 1. овог члана одговоран је административно - финансијски радник школе.

Члан 10.

Печати и штамбаљ чувају се после употребе закључани и за његово правилно коришћење и чување одговоран је радник који са њима рукује.

Директор школе може писмено овластити друго лице да се стара о штамбиљу и печатима.

Лица којима је поверен печат на чување и употребу дужна су да чувају печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ

Члан 11.

Средства за финансирање делатности Школе утврђују се на основу економске цене за остваривање програма образовања и васпитања, по ученику.

Економска цена из става 1. овог члана обухвата све текуће расходе по ученику, из свих извора финансирања, у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Средства за финансирање делатности Школе утврђују се:

1) Из Буџета Републике Србије за:

- плате, накнаде и додатке запослених,
- доприносе за обавезно социјално осигурање и отпремнине,
- развојне програме и пројекте Школе,
- као и учешће Републике Србије у области инвестиција,
- стручног усавршавања запослених и
- такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар;
- подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године.

2) Из Буџета јединице локалне самоуправе за:

- стручно усавршавање запослених;
- јубиларне награде и помоћ запосленима у Школи
- превоз запослених;
- заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама;
- друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у Буџету Републике Србије.
- капиталне издатке;
- плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са овим чланом.

3) Школа може учешћем јединице локалне самоуправе или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет образовања и васпитања. Ова средства се користе за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису основна делатност установе, за исхрану и помоћ деци и ученицима.

Средства може обезбедити и средствима донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља деце и ученика, у складу са законом.

Плате запослених у Школи одређују се у складу са прописима којима се уређују плате, накнаде и друга примања запослених у државним органима и јавним службама и општим актом школе.

Школа има свој жиро рачун број: 840 - 1274660 - 82, а може имати и један или више подрачуна.

ОДГОВОРНОСТ ЗА БЕЗБЕНОСТ УЧЕНИКА

Члан 12.

Школски одбор дужан је да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно – васпитног рада и других активности које организује школа у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, које је дужна да спроводи.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Члан 13.

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, одраслих, запослених и родитеља, односно других законских заступника.

СТАТУТ
МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ ДАВОРИН ЈЕНКО, БЕОГРАД

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у установи.

Школа је дужна да актом уреди правила понашања и међусобне односе деце, ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у установи

ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Члан 14.

У школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 15.

У школи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета, ученика и одраслог.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета, ученика и одраслог.

Школа а је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета, ученика или одраслог примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица.

ЗАБРАНА ПОНАШАЊА КОЈЕ ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВО

Члан 16.

Забрањено је свако понашање којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор Школе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности ус Школе.

ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА

Члан 17.

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора школе у те сврхе.

ЈЕЗИК ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ

Члан 18.

Образовно - васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличком писму.

За припаднике националне мањине образовно - васпитни рад остварује се на језику и писму националне мањине.

СТАТУТ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ ДАВОРИН ЈЕНКО, БЕОГРАД

Изузетно, за припаднике националне мањине образовно - васпитни рад може да се изводи и двојезично на језику и писму националне мањине и на српском језику.

Када се образовање стиче на језику националне мањине, страном језику или двојезично, учење српског језика је обавезно.

Када се образовно - васпитни рад остварује на српском језику, за ученика припадника националне мањине организује се настава језика националне мањине са елементима националне културе као изборни предмет.

АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 19.

Аутономија Школе подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

- доношења статута, развојног плана, школског програма, годишњег плана рада, правилника којима се детаљније регулише рад и организација школе правила понашања у Школи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката Школе;
- доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручног сарадника;
- доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- самовредновања рада Школе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљ унапређивања образовно - васпитног рада.

Аутономија подразумева и:

- педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе према потребама школе а пратећи достигнућа у области васпитања и образовања дефинисање годишњег плана рада школе, дефинисање развојног плана школе, дефинисање педагошке документације у складу са потребама школе.
- аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
- доношење одлуке о избору учбеника;
- начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 20.

Поред основне делатности, школа може да обавља и проширену делатност за коју има верификацију (проширена делатност)под условом да се њоме не омета обављање образовања и васпитања.

Проширена делатност Школе може да буде давање услуга, производња, продаја и друга делатност којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

ВОЂЕЊЕ ЛЕТОПИСА И ПРЕДСТАВЉАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

Члан 21.

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

Летопис садржи податке о активностима школе и реализацији образовно - васпитног рада, као и друге податке од значаја за представљање школе.

Школа летопис објављује на својој интернет страни до 1. октобра за претходну школску годину. Школа је дужна да има своју интернет страну.

УЦБЕНИЦИ

Члан 22.

Школа користи уџбенике и наставна средства која на предлог Националног просветног савета одобри министар просвете, у складу са посебним законом.

Министар може да одобри и више уџбеника за исти предмет у истом разреду, као и страни уџбеник.

У остваривању образовно – васпитног рада могу се користити и друга допунска средства и помагала у складу са посебним законом.

Уџбенике и друга наставна средства за верску наставу одобрава министар просвете на начин предвиђен посебним законом.

II - ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 23.

Основна делатност школе је образовно – васпитна делатност у оквиру основног и средњег музичког образовања и васпитања коју школа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Основна делатност Школе је утврђена и усклађена са мрежом школа коју утврђује надлежни орган Републике Србије.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног и средњег музичког образовања и васпитања у складу са Законом и посебним законима.

Члан 24.

Образовно - васпитни рад обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, исходи и стандарди постигнућа.

Образовање и васпитање остварује се уз поштовање општих принципа образовања и васпитања као и остваривањем циљева и стандарда образовања и васпитања.

Општи исходи образовања и васпитања резултат су целокупног процеса образовања и васпитања којим се обезбеђује да деца, ученици и одрасли стекну знања, вештине и вредносне ставове који ће допринети њиховом целокупном развоју и успеху.

ЦИЉЕВИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 25.

Основни циљеви образовања и васпитања јесу:

- 1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју ученика;
- 2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој ученика, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;
- 3) свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;
- 4) развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- 5) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
- 6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
- 7) развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;
- 8) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- 9) развијање кључних компетенција за целоживотно учење и међупредметних компетенција у складу са развојем савремене науке и технологије;

СТАТУТ
МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ ДАВОРИН ЈЕНКО, БЕОГРАД

10) развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;

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

12) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;

13) развијање позитивних људских вредности;

14) развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;

15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрастне равноправности, толеранције и уважавање различитости;

16) развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;

17) повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;

18) повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

ОПШТЕ МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА КРАЈ ОСНОВНОГ И СРЕДЊЕГ МУЗИЧКОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 26.

Међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама.

Опште међупредметне компетенције за крај основног образовања и васпитања у Републици Србији и међупредметне компетенције чије исходе је потребно остварити на основном нивоу на крају средњег образовања су:

- 1) компетенција за целоживотно учење;
- 2) одговорно учешће у демократском друштву;
- 3) естетичка компетенција;
- 4) комуникација;
- 5) одговоран однос према околини;
- 6) одговоран однос према здрављу;
- 7) предузимљивост и оријентација ка предузетништву;
- 8) рад са подацима и информацијама;
- 9) решавање проблема;
- 10) сарадња;
- 11) дигитална компетенција.

III ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВЕ И УЧЕЊА

Члан 27.

План и програм наставе и учења доноси се у складу са утврђеним принципима, циљевима и стандардима постигнућа, односно стандардима квалификације.

План и програм наставе и учења доносе се у складу са Законом и посебним законима.

План и програм наставе и учења доноси Национални просветни савет.

Члан 28.

У школи се изучавају обавезни предмети и изборни програми и активности прописани планом и програмом наставе и учења, према школском програму, у складу са Законом.

СТАТУТ
МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ ДАВОРИН ЈЕНКО, БЕОГРАД

Наставни програм садржи: сврху, циљеве и задатке програма образовања и васпитања, обавезне и препоручене садржаје обавезних и изборних предмета, препоручен врсте активности у образовно - васпитном, прилагођавање програма музичког образовања и стандарде знања.

ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Развојни план

Члан 29.

Школа доноси развојни план.

Развојни план школе јесте стратешки план развоја школе који садржи:

- 1) приоритете у остваривању образовно - васпитног рада;
- 2) план и носиоце активности;
- 3) критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;
- 4) мере унапређивања образовно - васпитног рада на основу анализе резултата ученика на матурском и завршном испиту;
- 5) мере унапређивања сарадње са послодавцима у сектору коме припадају образовни профили средње уметничке школе;
- 6) план мера додатне подршке ученицима
- 7) план рада са талентованим и надареним ученицима;
- 8) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и јачања сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима, родитељима и запосленима;
- 9) мере превенције осипања броја ученика;
- 10) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 11) план припреме за испите којима се завршава одређени ниво и врста образовања (матурски, завршни испити и др.);
- 12) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у школи;
- 13) план напредовања и стицања звања наставника, стручних сарадника и васпитача;
- 14) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;
- 15) план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе;

Развојни план Школе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа, екстерног вредновања и других индикатора квалитета рада Школе.

Развојни план доноси Школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

У поступку осигурања квалитета рада Школе вреднује се и остваривање развојног плана установе.

Развојни план служи као ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада школе.

Школски програм

Члан 30.

Школа остварује школски програм.

Школским програмом ближе се одређује начин на који школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање. Успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и одговорности сваког запосленог за остваривање утврђених циљева. Повезивање са послодавцима и удружењима послодаваца.

Школски програм обухвата све садржаје, процесе и активности усмерене на остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа, и задовољење општих и специфичних образовних интереса и потреба ученика, родитеља, односно другог законског заступника и локалне самоуправе, а у складу са оптималним могућностима школе.

Школски програм се доноси на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир развојни план школе, у складу са Законом и овим Статутом.

СТАТУТ
МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ ДАВОРИН ЈЕНКО, БЕОГРАД

Школа, у складу са Законом, доноси школски програм, по правилу, на четири године и објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Поједини делови школског програма иновирају се и надограђују у току његовог остваривања.

Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно другог законског заступника у избору школе, праћење квалитета образовно - васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира, програмира и реализује свој рад.

Школски програм доноси Школски одбор у складу са наставним плановима и програмима. О предлогу програма прибавља се мишљења Савета родитеља и Ученичког парламента.

Члан 31.

Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
- 3) обавезне предмете, изборне програме и модуле по образовним профилима и разредима;
- 4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно - васпитном раду;
- 5) програм допунске, додатне и припремне наставе;
- 6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 7) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
- 8) начине остваривања и прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовања одраслих, ученика са изузетним способностима и двојезичног образовања;
- 9) програм културних активности школе;
- 10) програм слободних активности;
- 11) програм каријерног вођења и саветовања;
- 12) програм заштите животне средине;
- 13) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања и програм заштите од дискриминације;
- 14) програм школског спорта;
- 15) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 16) програм сарадње са породицом;
- 17) програм излета и екскурзија;
- 18) програм безбедности и здравља на раду;
- 18а) смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке;
- 19) друге програме од значаја за школу.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма.

У оквиру школског програма Школа може да остварује и програм музичког, васпитања и образовања за децу предшколског узраста у трајању до једне године.

Годишњи план рада

Члан 32.

Годишњим планом рада школе утврђују се време, место, начин, носиоци остваривања школског програма и друга питања од значаја за остваривање школског програма.

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра.

Уколико у току школске године дође до промене неког дела годишњег плана рада, школа доноси измену годишњег плана рада у одговарајућем делу.

Програм сарадње са породицом

Члан 33.

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

Програмом сарадње са породицом школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно другим законским заступницима ученика. Програм обухвата информисање и саветовање родитеља, укључивање родитеља у активности школе, консултовање у доношењу одлука ради унапређивања квалитета образовања и васпитања.

Програм из става 2. овог члана обухвата и начине сарадње са општинским саветом родитеља.

Ради праћења успешности програма, школа може да на крају сваког полугодишта организује анкетирање родитеља у погледу њиховог задовољства програмом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште. Анкетирање се обавља анонимно како би било објективно.

Мишљење родитеља, односно другог законског заступника, добијено као резултат анкетирања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада школе.

Излети и студијско путовање

Члан 34.

Школа планира извођење излета и студијских путовања на начин и под условима утврђеним наставним планом и програмом.

Наставник може у току школске године да део наставе проведе у одговарајућој средњој школи у иностранству, а на основу међународног уговора о размени и мобилности.

Студијско путовање јесте путовање организовано у земљи или иностранству ради стицања увида и унапређивања знања и искуства у оквиру области, теме, односно активности везане за конкретну активност ученика или посао наставника и стручног сарадника.

Наставник и стручни сарадник подноси писани извештај установи која га је упутила на стручно или студијско путовање.

Програм излета и студијских путовања саставни је део школског програма и годишњег плана рада Школе при чијем утврђивању се полази од циља и карактера програма образовања који ученици савлађују, материјалних могућности њихових родитеља, као и мишљења Савета родитеља.

Школа може да организује и стручно путовање у земљи или иностранству ради унапређивања знања и искуства у оквиру струке, односно професије наставника и стручног сарадника.

Културна и јавна делатност

Члан 35.

Културне активности обухватају: прославу дана школе, почетка и краја школске-године и завршетка основног и средњег образовања и васпитања, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, такмичења и смотре, посете установама културе, заједничке активности школе и јединице локалне самоуправе и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном развоју окружења школе.

Прославе школских и државних празника, почетка и краја школске године и завршетка основношколског и средњег образовања и васпитања за ученике организују се у школи или у договору са јединицом локалне самоуправе у установама културе.

Програм безбедности и здравља на раду

Члан 36.

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.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања

Члан 37.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци, малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма и остварују се у складу са Законом.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно другим законским заступницима, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу саутврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије јединице локалне самоуправе, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

Индивидуални образовни план

члан 38.

Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план, за ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређеног ученика, у складу са његовим способностима и могућностима.

Циљ ИОП - а је оптимални развој ученика, укључивање у вршњачки колектив и остваривање општих и посебних исхода образовања и васпитања, односно задовољавања образовно - васпитних потреба ученика.

ИОП се израђује на основу претходно реализованих и евидентираних мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета и ученика.

ИОП се израђује према образовно - васпитним потребама детета и ученика и може да буде заснован на:

- прилагођавању начина рада, као и услова у којима се изводи образовно - васпитни рад (ИОП1);
- обogaћивању и проширивању садржаја образовно - васпитног рада за дете и ученика са изузетним способностима (ИОП3).

Образовање ученика са изузетним способностима

Члан 39.

Ученик са изузетним способностима има право на индивидуални образовни план који омогућава да се његов развој и напредовање одвија према способностима и интересовањима, у складу са Законом.

Ученик са изузетним способностима уписан у први разред средње музичке, школе, који је завршио седми разред основне школе има право да полагањем разредних испита заврши школу.

Ученик са изузетним музичким способностима има право да стиче музичко образовање и васпитање на основу јединственог школског програма за таленте који се доноси на основу наставног плана и програма основног образовања и васпитања и наставног плана и програма музичког образовања и васпитања.

Ученички парламент

Члан 40.

У средњој музичкој школи организује се ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради: 1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору учбеника, слободним

СТАТУТ
МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ ДАВОРИН ЈЕНКО, БЕОГРАД

активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у школи;

3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;

4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;

5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чине по три представника из сваког разреда, односно године средње школе.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године а међусобно бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора без права одлучивања.

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Одељењска заједница

Члан 41.

Ученици једног одељења школе образују одељењску заједницу.

Одељењска заједница ученика је средина у којој ученици остварују образовно - васпитни рад, своја права, обавезе и одговорности у складу са законом и овим Статутом.

Одељењска заједница:

- расправља о раду и дисциплини у оквиру одељењске заједнице
- сагледава резултате успеха и владања на крају класификационих периода
- анализира рад појединих комисија у одељењу
- брине се о културном и забавном животу ученика
- развија хигијенске навике код ученика
- разматра организовање посета, излета, наставе у природи и екскурзија
- бира представнике одељења у ученички парламент.

У раду одељењске заједнице учествују сви ученици одељења.

Одељењска заједница бира председника и благајника.

Седнице одељењске заједнице сазива одељењски старешина.

IV ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНИ РАД

ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 42.

Образовно - васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, исходи, стандарди постигнућа и компетенције, у складу са Законом, посебним законима и овим Статутом

Образовно – васпитни рад у школи изводи се у следећим облицима:

- Настава: индивидуална и групна музичка настава,
- Додатна и допунска настава,
- Смотре, преслушавања,
- Интерни и јавни часови, концерти,
- Такмичења,
- Културна и јавна делатност школе

НАСТАВА

Члан 43.

Настава је основни облик образовно – васпитног рада Школе.

СТАТУТ
МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ ДАВОРИН ЈЕНКО, БЕОГРАД

Настава се изводи као индивидуална, групна и одељенска.

Циљ наставе је да се обезбеди целкупан развој личности са нагласком на креативан и музичко – естетски развој уз оспособљавање за професионално бављење музиком и даље школовање на вишим и високим школама за музику.

Настава се у школи организује и изводи у складу са планом и програмом наставе и учења за музичко образовање и васпитање, које доноси Национални просветни савет.

Задаци наставе

Члан 44.

Задаци наставе су:

- неговање и прихватање културног наслеђа, традиције, као и универзалних културних и уметничких вредности,
- развијање теоријског мишљења, музичког укуса, способности за диференцирање различитих врста музике,
- развијање инструменталних извођачких способности и савладавање најзначајнијих композиција за поједине инструменте,
- развијање смисла за колективно музицирање у оквирима мањих (камерна музика) и већих (хор, оркестар) група,
- упознавање са свим дисциплинама које чине укупност музичке уметности, извођаштва, историје, теорије, композиције,
- упознавање и развијање осећања за наш музички фолклор и његову разноврсност и богатство,
- упознавање са националним вредностима на свим музичким плановима извођаштва и стваралаштва,
- развијање креативности,
- подизање општег културног и образовног нивоа средине.
- Развитак дигиталних компетенција
- Развитак комуникациских вештина и тимског рада
- Развитак компетенција за целоживотно учење
- Развитак критичког мишљења
- Развитак еколошке свести
- Развитак предузетничког духа
- Развитак демократских вредности

Образовни профили

Члан 45.

Настава се организује за образовне профиле:

- музички извођач у оквиру вокално - инструменталног одсека,
- музички сарадник у оквиру теоретског одсека

У оквиру вокално – инструменталног одсека, главни предмет је инструмент или певање. У оквиру овог одсека изучавају се следећи инструменти: клавир, гитара, виолина, виола, виолончело, контрабас, флаута, обоа, кларинет, труба, хармоника, хорна, фагот и соло певање

Индивидуална, групна и одељенска настава

Члан 46.

Настава је организована као индивидуална, групна и одељенска, а изводи се:

- индивидуално (за инструмент и соло певање) на свим одсечима где је главни предмет, с тим да на једном од два или три часа недељно (у односу на ниво школовања), сем за клавир, хармонику и гитару, учествује поред наставника главног предмета и корепетитор,
- у групама од по 2 ученика (корепетиција за клавиристе) читање са листа и свирање хорских партитура,
- у групама од по 3 ученика – камерна музика,
- у групама од по 8 ученика – солфеђо, хармонија, музички облици, теорија музике,
- у групама од по 15 ученика – сви остали стучни предмети,

СТАТУТ
МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ ДАВОРИН ЈЕНКО, БЕОГРАД

- у групама од по 16 ученика – историја музике, национална историја историја музике, етномузикологија, информатика и страни језик
- у групама до 60 ученика – хор и оркестар.
- Одељењска настава – општеобразовна настава и одељењска заједница.

Члан 47.

У току школовања ученици школе подељени су у организационо - наставне јединице и то:

- разред, у чији састав улазе сви ученици истог образовног профила,
- одељења, са највише 30 ученика истог разреда,
- класа, коју чине сви ученици једног наставника у оквиру индивидуалне или групне музичке наставе без обзира на разред и одељење

Члан 48.

Настава се изводи према распореду часова који доноси директор.

Настава се изводи у учионицама, кабинетима и концертним салама у виду предавања, писмених вежби, часова индивидуалне, групне и одељењске наставе, интерних и јавних часова, индивидуалног и групног музицирања.

Настава се изводи по сменама, и то у две, односно три смене.

Ослобођање од наставе

Члан 49.

Изузетно, ученик може да буде ослобођен наставе страног језика за одређену школску годину и одређени разред на основу одговарајућег уверења о положеном испиту из страног језика издатом од стране школе.

Ученик СМШ може бити због болести или инвалидитета привремено или за одређену школску годину ослобођен, делимично или у целини, наставе физичког васпитања.

Одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању доноси наставничко веће на основу одговарајуће документације предлога изабраног лекара.

Ученицима са инвалидитетом се настава физичког васпитања прилагођава у складу са могућностима и врстом инвалидитета.

Школска година

Члан 50.

Образовно – васпитни рад се изводи у школској години која траје од 1. септембра до 31. августа наредне године и има два полугодишта.

У току школске године, ученици имају зимски, пролећни и летњи распуст. Зимски распуст траје три, пролећни једну недељу, а летњи распуст траје од завршетка наставне године до 31. августа.

Члан 51.

Школа свој образовно – васпитни рад организује у оквиру шестодневне наставне недеље у складу са календаром образовно - васпитног рада, Годишњим планом рада и школским календаром.

Ако Школа одступи од календара, дужна је да настави са радом све док се не оствари наставним планом и програмом, утврђени број часова наставе.

Школа је обавезна да у току школске године оствари утврђени годишњи фонд часова наставе и других облика образовно – васпитног рада према наставном плану и програму, Школском програму за основно и средње музичко образовање васпитање и Годишњем плану рада Школе, као и да оствари циљеве и задатке основног и средњег музичког образовања и васпитања.

Школски час

Члан 52.

Час индивидуалне и групне наставе траје 45 минута, изузев часова индивидуалне наставе за ученике првог, другог и трећег разреда шестогодишњег школовања, првог и другог разреда четворогодишњег школовања и првог разреда соло – певања, који трају 30 минута.

Ученик може да има до 28 сати, обавезних предмета и изборних програма наставе недељно.

У току радног дана ученик основног музичког образовања може имати највише три часа, а седмично може имати највише седам часова редовне наставе.

ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 53.

Поред редовне наставе, у Школи се организује допунска, додатна и припремна настава.

Изборни облици образовно - васпитног рада су верска настава и грађанско васпитање и други предмети одређени наставним планом и програмом.

Ученик обавезно бира са листе изборних облика образовно - васпитног рада верску наставу или грађанско васпитање.

Обавезни облици образовно - васпитног рада за ванредног ученика могу бити: настава, припремни и консултативно - инструктивни рад.

Допунска и додатна настава

Члан 54.

За ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу, Школа организује допунску наставу. Ученик је обавезан да остварује допунску наставу ако се процени да је то потребно.

За ученике са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете, Школа организује додатну наставу.

За ученике упућене на разредни и поправни испит, Школа организује припремну наставу.

Припремна настава у ОМШ

Члан 55.

За ученика основне школе који је пућен на разредни или поправни испит, припремна настава се организује пре почетка испитног рока у трајању од најмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки предмет.

Школа је дужна да организује припрему ученика за полагање завршног испита током другог полугодишта осмог разреда, а десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно.

Припремна настава у СМШ

Члан 56.

Припремну наставу Школа остварује за редовног ученика средње школе који се упућује на полагање разредног испита, и за ванредног ученика.

За ученика средње школе који је упућен на полагање поправног испита, припремна настава се организује у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских и завршних испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски испит.

Изборни предмети

Члан 57.

Изборни предмети су верска настава и грађанско васпитање.

Ученик је обавезан да приликом уписа у први и сваки наредни разред школе изабере један изборни предмет.

Предмет који је ученик изабрао обавезан је за ученика у тој школској години.

Ученик који се определио за један од два изборна предмета верску наставу или грађанско васпитање, изборни предмет може да мења до краја стицања образовања и васпитања.

факултативни облици образовно - васпитног рада

Члан 58.

Факултативни облици образовно - васпитног рада су:

- настава језика националне мањине са елементима националне културе,
- другог, односно трећег страног језика,
- предмета потребних за даље школовање,

Настава на даљину

Члан 59.

Образовно - васпитни рад може да се остварује и као настава на даљину.

Настава на даљину може да се организује за редовног ученика који није у могућности да похађа наставу и друге облике образовно - васпитног рада због: болести, инвалидитета, као и немогућности путовања до школе због живота у удаљеним срединама.

Настава на даљину остварује се на захтев родитеља, односно старатеља, за сваку школску годину.

О настави на даљину Школа одлучује на основу расположивих средстава потребних за овај вид образовања и васпитања.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика који остварују наставу на даљину.

Интерни и јавни часови

Члан 60.

Интерни и јавни час као облик образовно – васпитног рада је комплементиран део уз редовну наставу и планира се у оквиру Годишњег плана рада Школе.

Сваки ученик школе има обавезу да најмање једанпут у току школске године наступи на интерном или јавном часу.

Смотре и преслушавања

Члан 61.

Смотре и преслушавања као облик образовно – васпитног рада организују се ради перманентног увида у степен савладаности програмских задатака и ради лакшег праћења напредовања ученика.

Број смотри из појединих наставних предмета као и време њиховог одржавања, утврђује се Годишњим планом образовно – васпитног рада.

Преслушавање се организује по потреби, ради увида у напредовање ученика који се припремају за јавне наступе и такмичења, концерте, гостовања, као и ради утврђивања који ће ученици представљати школу.

Ваннаставне активности

Члан 62.

Ваннаставне активности школа организује полазећи од интересовања и способности ученика и циљева музичког образовања и васпитања, а обухвата рад наставника и ученика кроз:

- организовање интерних такмичења, учешћа на градском, републичком и међународном такмичењу,
- организовање концерата појединачног, камерног и групног музицирања, у школи и у другим салама,
- организовање разних посета, екскурзија и студијских путовања.

Ученици се у договори са наставницима опредељују за облик ваннаставног рада, према својим склоностима, а у складу са потребама школе.

Носиоци слободних активности су ученици којима наставници помажу стручним радом и саветима.

Сви облици слободних активности се планирају Годишњим планом рада Школе.

Члан 63.

Наставничко веће школе усклађује рад и све облике активности, имајући у виду могућност, потребе и задатке Школе.

Стручна већа преко својих чланова реализују ваннаставне активности.

ТРАЈАЊЕ ОСНОВНОГ МУЗИЧКОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 64.

Основно музичко образовање траје од две до шест година и остварује се у и остварује се у два образовна циклуса, у складу са наставним планом и програмом и Школским програмом.

Дужина трајања школовања у школи зависи од главног предмета који који ученик изучава и за који стиче основно музичко образовање, а може бити од две до шест година.

Шестогодишње образовање садржи програм образовања за ученике инструменталних класа:

- Клавир, гитара, виолина и виола, виолончело, хармоника и флаута

Четворогодишње образовање за ученике инструменталних класа:

- Обоа, кларинет, труба, контрабас, хорна и фагот

Двогодишње образовање садржи програм образовања за ученике

- соло певања.

ТРАЈАЊЕ СРЕДЊЕГ МУЗИЧКОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 65.

У средњој школи се стиче опште и музичко образовање и васпитање у четворогодишњем трајању за обављање послова одговарајућег занимања и за наставак образовања у високошколским установама.

V УЧЕНИЦИ

Упис ученика у ОМШ

Члан 66.

У основну музичку школу може да се упише дете и ученик основне и средње школе који положи пријемни испит за утврђивање музичке способности, у складу са планом и програмом наставе и учења основног музичког образовања и васпитања.

На пријемном испиту за утврђивање музичких способности за упис у основну музичку школу проверава се нарочито: слух (мелодијски и хармонски), музичка меморија, осећај за ритам, као и психолошка способност детета. Пријемни испит полаже се пред комисијом коју чине три наставника школе. Пријемни испит полаже се током маја и јуна месеца у роковима које школа (педагошки колегијум и наставничко веће) одреди. Резултати пријемног испита треба да се објаве најкасније у року од 7 дана до дана завршетка последњег термина пријемног испита у мају месецу, односно најкасније у року од 7 дана од дана завршетка последњег термина пријемног испита у јуну месецу.

У први разред основне музичке школе може да се упише ученик који на пријемном испиту постигне најмање 30 бодова а на основу ранг листе коју школа сачињава у складу са потребним бројем ученика.

Ученик који није завршио први циклус основне музичке школе може да се упише у други циклус након положеног испита за проверу знања.

Ученик основне музичке школе може да настави стицање музичког образовања и васпитања по јединственом школском програму за таленте, ако се утврди да има изузетне музичке способности.

Упис ученика у смш

Члан 67.

У први разред средње музичке школе може да се упише лице које је завршило основно музичко образовање и васпитање, а лице које није завршило основно музичко образовање и васпитање, ако претходно положи испит на нивоу програма тог образовања

Кандидати који се уписују у музичку школу полажу пријемни испит за проверу изузетних склоности и способности.

Редослед кандидата за упис у школу утврђује се на основу успеха на пријемном испиту и успеха у претходном школовању.

Лице које похађа основно образовање и васпитање, а није га завршило, а завршило је основно музичко образовање и васпитање, може да се упише у школу која остварује програме музичког образовања и васпитања ради похађања наставе из уметничких и стручних предмета.

Лице које је завршило у иностранству основно образовање и васпитање или један од последња два разреда основног образовања, односно које је завршило у Републици Србији страну школу или један од последња два разреда основног образовања, може да се упише у школу преко броја одређеног за упис ученика, ако му се призна страна школска исправа и ако положи пријемни испит.

Условни упис

Члан 68.

Ученик који је поднео захтев за признавање стране школске исправе може да буде условно уписан у наредни разред, уколико поступак није окончан до почетка школске године а Школа је дужна да ученика одмах кључи у одговарајући разред.

Исписивање из школе и поновно уписивање

Члан 69.

Редован ученик средње музичке школе који се исписао из школе у току школске године може да се упише у другу школу у року од седам дана од дана уручења исписнице а уколико се не упише у школу у прописаном року, има право да наредне школске године изврши поновни упис у Школу у исти разред.

Упис страних држављана и лица без држављанства

Члан 70.

Страни држављанин и лице без држављанства уписују се у Школу и остварују право на образовање под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

Дете страног држављанина, док борави у Републици Србији, има право да похађа наставу матерњег језика и културе, бесплатно под условом реципроцитета или на терет родитеља, у просторијама установе коју одреди орган јединице локалне самоуправе.

СВОЈСТВО УЧЕНИКА

Члан 71.

Својство редовног, односно ванредног ученика стиче се уписом у школу после положеног пријемног испита, а за сваки наредни разред, поновним уписом сваке школске године.

Ученици могу да стекну основно и средње музичко образовање и васпитање и полагањем испита.

Редован ученик има право да се упише у одговарајући разред најкасније до 31. августа, осим ако је започет поступак по захтеву за заштиту права ученика или васпитно - дисциплински поступак, када се врши упис по окончању поступка.

Ванредни ученик СМШ има право да се упише у одговарајући разред у току школске године.

Ванредни ученик не може завршити започети разред у року краћем од годину дана.

Изузетно, редован ученик средњег образовања и васпитања који није положио поправни испит, може да заврши започети разред у истој школи наредне школске године, у својству ванредног ученика, поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа. Када заврши разред, ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

Обавезе ученика

Члан 72.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Ванредан ученик полаже испите из свих предмета утврђених школским програмом, осим из предмета физичко васпитање - ако је старији од 20 година, и извршава друге обавезе утврђене Законом посебним законима и овим Статутом.

Владање ванредног ученика не оцењује се.

VI ПРАЋЕЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА

Праћење и оцењивање ученика

Члан 73.

Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Оцењивање је јавно и оцена мора одмах да буде образложена ученику.

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

Ученик се оцењује из сваког наставног предмета и из владања.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова наставног предмета један час најмање два пута у полугодишту.

На основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из наставног предмета утврђује одељењско веће које чине наставници који предају ученику на предлог предметног наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

Бројчане оцене ученика у појединим наставним предметима су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и довољан (1). Оцена довољан (1) није прелазна оцена.

Успех ученика из изборних програма (верска настава и грађанско васпитање) и активности оцењује се описно и то: истиче се, добар и задовољава.

Ученик који на крају школске године има прелазне оцене из свих наставних предмета прелази у наредни разред.

Оцењивање и напредовање ученика

Члан 74.

У првом разреду основног музичког образовања и васпитања закључна оцена из обавезних предмета, изборних програма и активности је описна, утврђује се на крају првог и другог полугодишта и исказује се као мишљење о развоју и напредовању ученика, уноси се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

Ученику другог и трећег разреда основног образовања и васпитања који на крају првог полугодишта има недовољне оцене организује се појачан образовно - васпитни рад у току другог полугодишта, о чему наставник води посебну евиденцију.

Ученик другог и трећег разреда основног образовања и васпитања који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке одељењског већа, признаје се разред из кога је преведен као завршен и организује му се индивидуализован рад.

Ученик од четвртог и петог разреда основног образовања и васпитања и ученик средњег образовања и васпитања полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик који полаже поправни испит обавезан да похађа припремну наставу, коју је школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита.

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик од четвртог и петог разреда основног образовања и васпитања и ученик средњег образовања и васпитања понавља разред ако на крају другог полугодишта има закључене више од две недовољне бројчане оцене, или не положи поправни испит, осим оцене из владања и када добије недовољну оцену из главног предмета на годишњем испиту.

Изузетно, редован ученик средњег образовања и васпитања који не положи поправни испит може да заврши започети разред у истој школи наредне школске године, у својству ванредног ученика поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа. Када заврши разред ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

СТАТУТ
МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ ДАВОРИН ЈЕНКО, БЕОГРАД

Ученику завршног разреда основног образовања и васпитања који не положи поправни испит, школа организује полагање испита у складу са општим актом школе.

Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који не положи поправни испит може да заврши разред у истој или другој одговарајућој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова коју утврди школа.

Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који положи поправни испит, стиче право да полаже матуру у прописаним роковима.

Владање ученика

Члан 75.

Владање ученика од првог до петог разреда основног образовања и васпитања оцењује се описном оценом која не утиче на општи успех ученика оценама: примерно, врло добро, добро, задовољавајуће и незадовољавајуће.

Владање ученика у шестом разреду основног образовања и васпитања и ученика свих разреда средњег образовања и васпитања оцењује се бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Закључна оцена из владања јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и улази у општи успех ученика.

Владање ванредних ученика не оцењује се.

Општи успех

Члан 76.

Општи успех ученика основног музичког образовања и васпитања утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из обавезних предмета и оценом из владања почев од шестог разреда.

Ученик није са успехом завршио разред уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања или није положио поправни испит, није положио годишњи испит из главног предмета, осим ученика другог и трећег разреда основне школе који се преводи у наредни разред.

Општи успех ученика средњег музичког образовања и васпитања утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине прелазних закључних бројчаних оцена из предмета и оценом из владања.

Општи успех ученика је: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

Ученик је постигао општи успех:

- 1) одличан – ако има средњу оцену најмање 4, 50;
- 2) врло добар – ако има средњу оцену од 3, 50 закључно са 4, 49;
- 3) добар – ако има средњу оцену од 2, 50 закључно са 3, 49;
- 4) довољан успех – ако има средњу оцену до 2, 49.

Брже напредовање ученика

Члан 77.

Ученик омш који се истиче знањем и способностима и ученик смш који постиже изузетне резултате у учењу, може да заврши школу у року краћем од прописаног.

У току једне школске године ученик може да заврши два разреда.

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

ИСПИТИ

Члан 78.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

Испити се полажу по предметима и разредима

У току стицања основног и средњег музичког образовања и васпитања ученици полажу:

- пријемни испит за утврђивање музичке способности
- испит за ниво основне музичке школе - контролни испит
- годишњи испит,
- разредни испит,
- поправни испит,
- матурски испит
- испити за ванредне ученике,
- испит из страног језика,
- испити по приговору или жалби

Начин и време полагања разредних, поправних испита, испита из страног језика и других испита уређује се Правилником о испитима Школе.

Приговор на оцену

Члан 79.

Ученик основног и средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да директору школе поднесе:

- 1) приговор на оцену из предмета и владања у току школске године у року од три дана од саопштења оцене.
- 2) приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта, у року од три дана од дана добијања ћачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.
- 3) приговор на испит, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, одлучује о приговору у року од три дана, односно у року од 24 сата, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од доношења одлуке достави одлуку.

Ако оцени да је приговор из става 1. тачке 1) основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко - инструктивни рад са наставником у Школи решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Уколико се утврди да закључна оцена из става 1. тачке 2) није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

Наставник чија оцена је поништена упућује се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина. Уколико појачани педагошко - инструктивни рад у Школи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Ако директор утврди да закључна оцена из предмета из става 1. тачке 2) није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

Уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.

Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика

Члан 80.

Ученик, родитељ односно други законски заступник детета и ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена овим или другим законом, у случају:

- 1) доношења или недonoшења одлуке органа Школе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110 - 113. закона;
- 3) повреде права детета и ученика.

Пријаву ученик, његов родитељ односно други законски заступник детета и ученика може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је пријава основана, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити установу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

Ако установа не поступи по упозорењу, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

Похваљивање и награђивање

Члан 81.

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно – васпитног рада могу бити похваљени и награђивани.

Награде и похвале изричу органи школе у складу са одредбама овог Статута и других општих аката.

Похвале могу бити писмене и усмене, а саопштавају се јавно, пред одељењем, свим запосленим школе или пред наставницима и родитељима.

Награде могу бити у облику посебних диплома, уверења и књига, а у изузетним случајевима и у новчаним износима.

Награде ученицима могу додељивати и спонзори, односно донатори, на основу критеријума које пропишу актима.

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се исказује кроз плаћене екскурзије, летовања, одморе, куповину музичке опреме и сл.

Награде се могу додељивати и групи ученика или целом одељењу за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, владању и сл.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељенски старешина, на основу мишљења одељенског већа, или стручног актива.

Члан 82.

Ученику који у току савлађивања целокупног наставног плана и програма постиже изузетне резултате додељује се посебно призивање: Ученик генерације.

Ово признање додељује Наставничко веће школе.

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Члан 83.

Права, обавезе, одговорност ученика Школе, дисциплинска и материјална, васпитно - дисциплински поступак, васпитне и васпитно - дисциплинске мере, рокови, орган који спроводи поступак и правна заштита ученика, ближе се уређују Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика Школе.

VII ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 84.

Школа има орган управљања, руковођења, саветодавне и стручне органе, у складу са законом, оснивачким актом и овим Статутом.

ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 85.

Орган управљања у школи је школски одбор.
Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Састав и избор школског одбора

Члан 86.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.
Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина града Београда, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.
Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Члан 87.

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља Савет родитеља школе тајним изјашњавањем.

За чланове Школског одбора не може бити предложено ни именовано лице које је:

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге Школе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора те Школе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Мандат Школског одбора

Члан 88.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Скупштина града Београда разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Школског одбора, на лични захтев члана, као и у случају да:

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор.
- 5) наступи услов из предходног члана овог Статута.

Изборни период новоименованог појединог члана органа управљања траје до истека мандата органа управљања.

Привремени орган управљања

Члан 89.

Министар именује привремени Школски одбор са мандатом до именовања новог Школског одбора од стране Скупштине града Београда.

Надлежност органа управљања

Члан 90.

Школски одбор установе:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно студијских путовања;
- 6) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 8) закључује са директором установе уговор о правима и обавезама;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора Школе;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно - васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

СТАТУТ
МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ ДАВОРИН ЈЕНКО, БЕОГРАД

Седницама школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Седници Школског одбора присуствују директор и секретар школе, а по потреби и други запослени.

Пословником о раду школског одбора ближе се утврђује начин рада и одлучивања школског одбора у складу са законом и овим Статутом.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Услови за избор директора

Члан 91.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има:

1. одговарајуће високо образовање из члана 140. став 1. и 2 закона за наставника музичке школе и подручја рада: култура и јавно информисање, за педагога и психолога,
2. дозволу за рад(лиценцу за наставника или стручног радника);
3. обуку и положен испит за директора школе,
4. најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања,
5. психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
6. доказ није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање,
7. држављанство Републике Србије и
8. доказ да зна српски језик и језик на којем остварује образовно - васпитни рад

Члан 92.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за:

- повреду забране из чл. 110 - 113. Закона,
- кривично дело или
- привредни преступ у вршењу дужности.

Избор директора

Члан 93.

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Конкурс за избор директора Школе објављује се у дневном или недељном листу или службеном гласнику.

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Школе износи 15 дана од дана објављивања конкурса.

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у други нерадни дан, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија неће узимати у обзир за разматрање.

Конкурс за избор директора

Члан 94.

Конкурс за избор директора садржи:

- 1) назив и адреси Школе;
- 2) начин подношења пријава на конкурс;
- 3) услове за избор директора ;
- 4) информацију о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
- 5) рок за подношење пријаве на конкурс;
- 6) рок у којем ће министар донети одлука о избору директора;
- 7) информацију о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;
- 8) напомена да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Члан 95.

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се Школи.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању за наставника музичке школе, педагога или психолога;
- оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту или обавештења о положеном испиту за лиценцу за наставника или стручног сарадника;
- доказ о држављанству (уверење о држављанству);
- извод из матичне књиге рођених;
- доказ психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима (лекарско уверење);
- доказ о неосуђиваности и о непостојању дискриминаторног понашања из казнене евиденције МУП - а Републике Србије;
- доказ о неосуђиваности превоснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ(потврда привредног суда);
- доказ - потврду о најмање 8 година рада у установи на пословима образовања васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- доказ о знању српског језика осим кандидата који су на српском језику стекли одговарајуће образовање;
- доказ о резултату стручно - педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
- уколико је кандидат претходно обављао дужност директора установе, резултате стручно - педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања;
- преглед кретања у служби са биографским подацима (необавезно);
- доказе о својим стручним и организационим способностима (необавезно);

Комисија за избор директора

Члан 96.

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора коју образује Школски одбор (у даљем тексту: Комисија), која има три члана.

Комисија на првој седници између својих чланова бира председника Комисије, већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник.

Секретар школе пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;

Члан 97.

Комисија обавља следеће послове:

- обрађује конкурсну документацију;
- утврђује благовременост пријаве;
- утврђује потпуност документације;
- испуњеност законом прописаних услова за избор директора,
- цени доказ о резултату стручно - педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).
- цени резултате стручно - педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања, за лице које је претходно обављало дужност директора установе;
- обавља интервју са кандидатима;
- прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима који испуњавају услове конкурса;
- сачињава извештај

За свој рад конкурса комисија је одговорна једино Школском одбору.

Члан 98.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурс у или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене пошиљке.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све прилоге који се захтевају у конкурс у.

Комисија утврђује испуњеност услова са стањем на последњи дан конкурсног рока.

Члан 99.

Мишљење Наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Кандидати за директора представљају се на Наставничком већу, на начин и по редоследу који је утврдила Комисија (по азбучном реду презимена кандидата).

Након представљања кандидата, Комисија прибавља мишљење Наставничког већа спровођењем тајног изјашњавања свих запослених. По спроведеном изјашњавању резултате се саопштава Наставничком већу.

Члан 100.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Школски одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и утврђује предлог једног или више кандидата за избор директора. Образложену листу, предлог за избор директора и Извештај комисије Школски одбор доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације врши избор директора школе и доноси решење о његовом именовању, о чему школе обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом и овим Статутом, односно да би избор било ког кандидата са листе коју је Школски одбор доставио могао да доведе у питање несметано обављање делатности школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Статус директора

Члан 101.

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа.

СТАТУТ
МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ ДАВОРИН ЈЕНКО, БЕОГРАД

Директору Школе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именована.

Уколико директору Школе коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, а уколико нема одговарајућих послова, остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Уговор о међусобним правима и обавезама

Члан 102.

Уговор о међусобним правима и обавезама именовани директор закључује са Школским одбором.

Уговором се уређује радноправни статус директора Школе за време трајања мандата:

- дан ступања на дужност директора,
- трајање мандата, који је мандат по реду,
- обавеза полагања испита за лиценцу директора,
- право на накнаду за рад у складу са Уредбом о коефицијентима,
- додатак за руковођење,
- додатак за минули рад стечен до момента именована,
- право на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада,
- право на накнаду за време проведено на службеном путу у земљи и иностранству,
- накнада трошкова по другим основима,
- место рада, радно време,
- право на годишњи одмор,
- право на одсуство са рада у случају привремене спречености за рад,
- надлежност директора у складу са чланом 126. став 4. Закона,
- разлози за престанак вршења дужности директора,
- услови из члана 128. став 7. Закона због којих ће министар разрешити дужности директора

установе и

- обавеза Школе да именованом директору за време трајања мандата уплаћује средства на име пореза и доприносе за пензијско, инвалидско, социјално и здравствено осигурање што директору омогућава стицање стажа осигурања, односно пензијског стажа.

Надлежност и одговорност директора установе

Члан 103.

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Законом и овим Статутом је уређено да директор Школе:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) да је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно - васпитног рада;
- 3) да је одговоран за остваривање развојног плана Школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) 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;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110 - 113. овог закона;

СТАТУТ
МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ ДАВОРИН ЈЕНКО, БЕОГРАД

- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) 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;
- 14) сазива и руководи седницама Наставничког, односно Педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и овим Статутом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) одређује ментора приправницима,
- 24) врши преузимање запослених у складу са Законом;
- 25) закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
- 26) утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом.
- 27) привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране из члана 110 - 113 закона и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
- 28) покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
- 29) покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;
- 30) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Престанак дужности директора школе

Члан 104.

Дужност директора престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,
- 3) навршавањем 65 година живота,
- 4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар

Разрешење директора школе

Члан 105.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове за избор за директора;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110 - 113. закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
- 8) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 9) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно - педагошки надзор и спољашње вредновање;

- 10) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 11) омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;
- 12) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 13) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 14) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;
- 15) је одговоран за прекршај из закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 1. овог члана.

Решење министра којим се директор разрешава, коначно је у управном поступку

Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Школи, у складу са законом.

Вршилац дужности директора

Члан 106.

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

За вршиоца дужности директора Школе може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора Школе, осим положеног испита за директора Школе, и то до избора директора, а најдуже шест месеци.

Након престанка дужности, вршилац дужности директора има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Права, обавезе и одговорности директора Школе односе се и на вршиоца дужности директора.

Заменик директора

Члан 107.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у Школи на основу овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са законом и овим Статутом

Помоћник директора

Члан 108.

Школа може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, васпитач и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у Школи, за сваку школску, односно радну годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и обавља друге послове, у складу са Статутом Школе.

Након престанка дужности, помоћник директора има право да се врати на послове које је обављао пре постављења.

Помоћник директора може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 109.

Школа има савет родитеља.

У савет родитеља школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно - васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. овог закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, стручним органима Школе и ученичком парламенту.

Савет родитеља свој рад уређује Пословником о раду.

СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 110.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно - васпитног рада установе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и 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.

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељенско веће,
- 3) Стручно веће за област предмета - инструменте и теоретске предмете
- 4) Стручни активи за развојно планирање
- 5) Стручни актив за развој школског програма
- 6) Педагошки колегијум.

Наставничко веће

Члан 111.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници запослени у школи на одређено или неодређено радно време са пуним и непуним радним временом.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања. У случају спречености директора, седнице Наставничког већа може сазивати и њима руководити лице које директор овласти.

СТАТУТ
МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ ДАВОРИН ЈЕНКО, БЕОГРАД

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе и објављивањем обавештења на школској интернет страни, најмање пет дана пре дана одржавања седнице.

Свој рад Наставничко веће уређује Пословником о раду.

Надлежност наставничког већа

Члан 112.

Наставничко веће:

- 1) разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 2) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
- 4) утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
- 5) разматра извештаје о успеху ученика на крају полугодишта и школске године;
- 6) разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају полугодишта и школске године;
- 7) предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- 8) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 9) даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- 10) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 11) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 12) анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно - васпитног рада;
- 13) планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- 14) на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
- 15) доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
- 16) разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија, односно студијских путовања и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- 17) разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- 18) разматра распоред часова;
- 19) разматра распоред одељењских старешинстава;
- 20) разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
- 21) одлучује о праву ученика за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- 22) додељује похвале и награде ученицима;
- 23) доноси одлуку о избору ученика генерације;
- 24) доноси одлуке о изрицању васпитно - дисциплинских мера из своје надлежности;
- 25) разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
- 26) на предлог директора разматра план уписа ученика;
- 27) на предлог стручног већа за матурски испит утврђује задатке за практичан рад и време за израду;
- 28) на предлог стручног већа за завршни испит утврђује задатке за практичан рад за сваки образовни профил, начин и место израде као и потребно време;
- 29) обавља и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

Члан 113.

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године одреди директор школе. Том приликом одређује се и заменик записничара који води записник у његовој одсутности.

Записник се води у посебно повезаној свесци и овереним печатом, а потписују га директор Школе и записничар.

Одељењско веће

Члан 114.

Ради организовања и остваривања образовно – васпитног рада у сваком одељењу Школе формира се одељенско веће.

Одељењско веће у школи чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када не изводи наставу у том одељењу.

Рад одељењског већа

Члан 115.

Одељенско веће ради у седницама а сазива га и њиме руководи одељенски старешина.

Заједничке седнице одељенских већа сазива директор школе редовно на завршетку сваког класификационог периода а по потреби заказује се и ванредна седница.

Одељенско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа а одлуке се доносе већином укупног броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова одељенског већа седница се одлаже и заказује најкасније у року од три дана.

Надлежност одељењског већа

Члан 116.

Одељењско веће:

- 1) утврђује закључну оцену из предмета на предлог предметног наставника,
- 2) утврђује закључну оцену из владања предлог одељењског старешине,
- 3) утврђује општи успех ученика,
- 4) изриче васпитну меру – укор одељењског већа
- 5) у средњој школи утврђује и усклађује распоред писмених провера постигнућа дужих од 15 минута, у основној даје предлог директору,
- 6) усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу,
- 7) доноси одлуку о превођењу ученика у наредни разред у складу са законом,
- 8) анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године,
- 9) разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду,
- 10) предлаже ученике за доделу похвала и награда,
- 11) предлаже Наставничком већу програм екскурзија, студиског путовања такмичења и сл.,
- 12) разматра питања покренута на родитељским састанцима.

Одељењски старешина води записник о раду одељењског већа у Књизи евиденције о образовно - васпитном раду.

У записник треба унети: датум одржавања седнице одељењског већа, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена присутних и одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа. Записник потписује одељењски старешина.

Одељењски старешина

Члан 117.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

Одељењски старешина има организационо - руководећу и педагошко - инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор Школе из реда наставника који изводе или не изводе наставу у том одељењу.

СТАТУТ
МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ ДАВОРИН ЈЕНКО, БЕОГРАД

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који изводе наставу у одељењу и усклађује њихов рад,
- срата се о благовременом и редовном уношењу оцена у дневник рада,
- доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине,
- руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
- усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);
- координира активности педагога и психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе;
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламета;
- изриче васпитно дисциплинске мере из своје надлежности;
- изриче усмене похвале наставничког и одељењског већа;
- пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- штити ученике од повреда забрана (дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и вређања угледа части, личности достојанства),
- помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу,
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика,
- решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета,
- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика,
- реализује часове одељењског старешине,
- припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње),
- информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду,
- заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика,

СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА
инструменте и теоретске предмете

Члан 118.

Стручна већа за област предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

Стручна већа раде у седницама.

Радом стручних већа руководи један од наставника кога именује директор на почетку школске године, за свако веће.

У школи постоје следећа стручна већа предмета:

- стручно веће клавира
- стручно веће хармонике
- стручно веће гудачких инструмената
- стручно веће дувачких инструмената
- стручно веће гитаре
- стручно веће соло певања
- стручно веће теоретских предмета и
- стручно веће опште - образовних предмета.

Надлежност стручног већа

Члан 119.

Стручно веће:

- утврђује распоред остваривања тематских целина и наставних јединица и врши усаглашавање наставних садржаја предмета посебно између сродних предмета, између садржаја опште – образовних, стручних предмета и блок наставе,
- предлаже директору поделу предмета на наставнике,
- распоређује ученике по класама, разредима и групама,
- врши избор приручника и друге литературе и предлаже Наставничком већу да одобри њихову употребу и предлаже набавку наставних средстава,
- утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава,
- утврђује садржину и начин спровђења допунске, додатне и припремне наставе,
- организују огледна предавања и међусобне посете наставника ради размене и преношења искуства у примени облика и метода рада употребе наставних средстава,
- усклађује индивидуалне планове рада наставника,
- предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја,
- прати остваривање програма и даје предлоге за њихово иновирање, измену или допуну,
- пружа помоћ наставницима – приправницима,
- утврђује тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
- даје мишљење директору о одређивању ментора за наставнике - приправнике;
- размеђују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;

Стручно веће подноси директору извештај најмање четири пута годишње у вези свих питања из његове надлежности.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 120.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Седнице сазива и њима руководи председник.

Седнице се одржавају у складу са Планом рада који се сачињава за сваку школску годину, а утврђује се Годишњим програмом рада Школе, као и указаним потребама.

О раду Стручног актива за развојно планирање води се записник, у посебној свесци а потписују га председник и записничар.

Надлежност стручног актива за развојно планирање

Члан 121.

Стручни актив за развојно планирање:

- доприноси повезивању свих интересних група ради стварања услова за њихово даље учешће у развојном планирању;
- доприноси успостављању партнерских односа између Школе и саветника за развој школе код договора о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
- доприноси утврђивању стања у Школи појединим областима њеног живота и рада, постиже консензус у области у које треба увести промене и одређује ста је то на чему треба радити;
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе;
- доприноси одређивању задатака и изради временског плана активности, критеријума успеха, начин и вредновање процеса и исхода ;
- припрема нацрт развојног плана Школе.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 122.

Стручни актив за развој школског програма чини шест представника из реда наставника и стручних сарадника које именује Наставничко веће на период од 4 године.

На првој конститутивној седници чланови Стручног већа за развој школског програма, из реда својих чланова бирају председника и записничара.

Седнице сазива и њом руководи председник.

Седнице се одржавају у складу са Планом рада који се сачињава за сваку школску годину, а утврђује се Годишњим програмом рада Школе, као и указаним потребама.

Стручни актив за развој школског програма доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

О раду Стручног актива за развој школског програма води се записник, у посебној свесци а потписују га председник и записничар.

Стручни актив за развој школског програма за свој рад одговара Наставничком већу и директору школе.

Надлежност стручног актива

Члан 124.

Стручни актив за развој школског програма:

- обезбеђује смосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука у складу са Законом и посебним законима,
- учествује у изради Школског програма,
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане и задатке и опште и посебне стандарде знања,
- учествује у унапређењу школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе, као и екстерне евалуације
- Утврђује посебне програме, садржаје и активности(пројекат Школе) којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своје знање, интересовања и потребе
- Прати услове рада у школи и усклађује са могућностима локалне заједнице
- Обавља и друге послове по налогу директора.

Педагошки колегијум

Члан 125.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

СТАТУТ
МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ ДАВОРИН ЈЕНКО, БЕОГРАД

- 1) Израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно - васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно - васпитног рада;
- 9) доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима
- 10) планира распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања,
- 11) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора кад:
 - планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
 - је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно - васпитног рада;
 - је одговоран за остваривање развојног плана Школе;
 - 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, и стручних сарадника;

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

О раду Педагошког колегијума води се записник у посебној повезаној свесци кога потписују директор и записничар.

СТРУЧНИ ТИМОВИ

Члан 126.

Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

У Школи директор образује следеће тимове:

- 1) Тим за инклузивно образовање,
- 2) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 3) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
- 4) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) Тим за професионални развој;

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

Седнице Тима сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

Тим за инклузивно образовање

Члан 127.

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине наставник, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради Школског програма;
- 2) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;

2)Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 128.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) има 9 чланова и чине га: директор, шест наставника и стручни сарадници(педагог и психолог).

Тим за заштиту именује директор.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 2) информисање ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију;
- 9) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности;

Тим за самовредновање квалитета рада Школе

Члан 129.

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) именује директор и учествује у раду тог органа.

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања;
- 4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- 6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

4) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 130.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе обавља следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;

- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 131.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва обавља следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетнишвом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Тим за професионални развој

Члан 132.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;
- 3) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;
- 4) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Члан 133.

Директор може образовати и друге тимове, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 134.

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар има образовање из области правних наука у складу са чланом _____ овог Статута и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару - приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара а уколико не положи, престаје му радни однос.

Трошкове полагање испита сноси Школа.

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

Послови секретара

Члан 135.

Секретар Школе обавља следеће послове:

- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 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;
- правне послове у вези са статусним променама у установи;
- правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 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;
- друге правне послове по налогу директора.

Школа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

VIII ЕВИДЕЦИЈА ШКОЛЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 136.

Школа води прописану евиденцију у штампаном и/или електронском облику и издаје јавне исправе, у складу са овим и посебним законом.

Школа поништава јавну исправу која је издата супротно закону.

Свака јавна исправа садржи Мали грб Републике Србије.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са овим, посебним и законом којим се уређује заштита података о личности.

Врсте евиденције

Члан 137.

Школа води:

- 1) матичну књигу уписане деце и ученика.
- 2) евиденцију о образовно - васпитном и о успеху и владању ученика и одраслих;
- 3) записник о положеним испитима;
- 4) евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденција из тачка 2) овог члана може се водити и електронски.

Евиденције се води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу.

Школа је руковалац података и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са овим, посебним законом и законом о заштити података о личности.

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, установа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

Ажурирање и чување података

Члан 138.

Школа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Школа уноси, односно ажурира податке у регистре на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

СТАТУТ
МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ ДАВОРИН ЈЕНКО, БЕОГРАД

Матичну књигу уписаних ученика и евиденцију о издатим јавним исправама чувају се трајно, а евиденцију о образовно - васпитном раду и о успеху и владању ученика и записник о положеним испитима чувају се десет година.

Подаци из регистра о Школи чувају се трајно.

Подаци из регистра деце, ученика и одраслих чувају се трајно, осим података о социјалном, здравственом и функционалном статусу детета, ученика који се чувају пет година од престанка статуса.

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

Заштита података

Члан 139.

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података спроводе се у складу са овим законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП - у.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

IX ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 140.

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе Школа уписаном ученику и основне и средње школе издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања СМШ - исписницу, ОМШ - преводницу.

Поред тога, ученику ОМШ Школа издаје:

- сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство;
- сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;
- уверење о положеном испиту из страног језика;
- сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
- уверење о обављеном завршном испиту.

Ученику СМШ Школа издаје:

- уверење о положеном испиту
- сведочанство за сваки завршени разред и
- диплому за стечено средње музичко образовање.

Веродостојност јавне исправе се оверава печатом, сагласно Закону.

Дупликат јавне исправе

Члан 141.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после проглашења оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије "на основу података из евиденције коју води.

Дупликати јавних исправа из овог правилника издају се на обрасцима прописаним овим правилником на чијем се горњем десном углу прве стране исписује реч: "ДУПЛИКАТ "словима величине 5 мм.

У недостатку прописаног обрасца, школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом.

Погрешно уписани подаци у евиденцију прецртавају се тако да остану читљиви, а исправка се потписује и оверава печатом школе.

Ученику који није стекао основно образовање и васпитање, а престала му је обавеза похађања наставе и ученику који одлази у иностранство издаје се сведочанство о последњем завршеном разреду.

Поништавање јавне исправе

Члан 142.

Школа поништава јавну исправу ако утврди:

- 1) да није издата на прописаном обрасцу;
- 2) да ју је потписало неовлашћено лице;
- 3) да није оверена печатом у складу са законом;
- 4) да није издата на језику и писму у складу са законом;
- 5) да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправу не одговарају подацима у евиденцији;
- 6) да ималац јавне исправе није савладао прописани школски програм, односно наставни план и програм;
- 7) да ималац јавне исправе није положио прописане испите у складу са овим законом.

Ако школа не поништи јавну исправу, у складу са законом, поништиће је Министарство.

Јавна исправа коју на прописаном обрасцу изда друга организација која обавља делатност образовања по ваншколским прописима или која садржи назив образовног профила који се стиче у школи супротно одредбама овог и закона којим се уређује образовање одраслих - ништава је.

Х ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Права, обавезе из радног односа, односно по основу рада запослених у Школи - основна права и обавезе запосленог и школе, - заснивање радног односа, распоређивање запослених, радно време, одмори и одсуства, заштита запослених, зараде запослених, накнаде и друга примња, престанак радног односа, вишак запослених, остваривање и заштита права запослених и друга питања у вези са радом запослених у Школи, као и обавезе Школе у обезбеђивању и остваривању права запослених по основу рада уређена су Правилником о раду Школе.

Наставници, васпитачи и стручни сарадници

Члан 143.

Наставу и друге облике образовно - васпитног рада у школи остварује наставник.

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и нототекар.

Зависно од потреба школе и програма који се остварује, додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

Члан 144.

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика и одраслог.

Задаци стручног сарадника

Члан 145.

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

- 1) унапређивању образовно - васпитног рада у установи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:
 1. стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 2. јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;

3. развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4) развоју инклузивности установе;
- 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
- 6) праћењу и вредновању образовно - васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно - васпитног рада;
- 7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
- 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;
- 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Услови за пријем у радни однос

Члан 146.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно - васпитни рад (доказ - стекло средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно - васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе).

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Сви докази о испуњености услова саставни су део пријаве на конкурс, осим доказа психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима која се прибавља пре закључења уговора о раду.

Образовање наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 147.

Наставник, васпитач и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
 - студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
 - студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука након завршених студија првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно, наставник и васпитач јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Образовање наставника и стручних сарадника из психолошких, педагошких и методичких дисциплина

Члан 148.

Поред одговарајућег високог образовања, обавезно је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из наведених дисциплина, наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из наведених дисциплина.

ЛИЦЕНЦА

Члан 149.

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу и води регистар наставника, васпитача и стручних сарадника којима је издата лиценца. У регистар се уносе подаци о идентитету, образовном статусу наставника, васпитача и стручних сарадника и подаци о суспензији и одузимању лиценце.

Школа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника и стручних сарадника.

На захтев лица које има правни интерес, Министарство издаје извод из регистра.

Суспензија лиценце

Члан 150.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који:

- према извештају просветног саветника не остварује образовно - васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника; Суспензија се укида, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.
- се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани. Суспензија се укида ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Школа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја просветног саветника.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Док траје суспензија лиценце наставник присуствује настави, односно активностима других наставника које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој школи коју одреди директор.

Наставник и стручни сарадник за време трајања суспензије лиценце остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме му је суспендована лиценца.

Одузимање лиценце

Члан 151.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

- који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију. Лице коме је одузета лиценца из наведених разлога нема право на њено поновно издавање нити на рад у Школи или другој образовно – васпитној установи.
- на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. закона, односно по истеку рока за судску заштиту;
- на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. закона учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;
- на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1) - 6) закона, односно по истеку рока за судску заштиту;
- ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно - педагошког надзора;
- коме је једном суспендована лиценца а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе у којој је лице запослено.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу и уз достављање доказа о положеном испиту, поднесе захтев за поновно издавање лиценце

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 152.

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим Статутом и другим општим актом школе ;
- тежу повреду радне обавезе прописану законом;
- повреду забране прописану чл 110 - 113. закона;
- материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Дисциплинска одговорност запослених за лакше и теже повреде радне обавезе, за повреде забране прописане чланом 110 - 113. Закона, дисциплински поступак и рокови, дисциплинске мере, удаљење запослених са рада и материјална одговорност запослених уређују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Школи.

Престанак радног односа

Члан 153.

Радни однос запосленог у Школи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове за рад или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога губитка психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима, остварује право на отпремнину.

Заштита права запослених

Члан 154.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

СТАТУТ
МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ ДАВОРИН ЈЕНКО, БЕОГРАД

Школски одбор дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе и може одбацити жалбу, одбити жалбу или ће усвојити жалбу као основу, поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако Школски одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Члан 155.

У циљу организовања и спровођења послова школе у складу са Законом школа може донети следећа општа акта:

- Статут Школе
- Правилник о организацији и систематизацији послова;
- Правилник о раду;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
- Правилник о организацији и спровођењу испита;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика,
- Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика
- Акт о процени ризика ;
- Правилник о мерама заштите и безбедности ученика,
- Правила заштите од пожара
- Правилник о ванредним ученицима
- и друга општа акта.

Статут и друга општа акта школе доноси Школски одбор, осим Правилника о организацији и систематизацији послова на који даје сагласност а доноси га директор школе.

Пословници о раду органа школе

Члан 156.

Пословнике о раду донасе органи чији се рад њима уређује:

- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Наставничког већа;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Ученичког парламента.

ПОСЛОВНЕ И ДРУГЕ ТАЈНЕ

Члан 157.

Пословну тајну предствљају исправе и подаци утвђени законом, овим Статутом и другим општим актима школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању школе и штетило би интересима и пословном угледу школе:

- подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности,
- план физчког и техничког обезбеђења имовине и објекта;
- подаци који се припремају за надлежне органе скупштине;
- уговори, понуде, финансијско пословање ;

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 158.

Измене и допуне Статута и других општих аката које доноси Школски одбор, врше се по поступку и на начин предвиђен и за њихово доношење.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

СТАТУТ
МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ ДАВОРИН ЈЕНКО, БЕОГРАД

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут школе дел. бр. 01 - 14 - 90/13 од 16. 09. 2013. године, као и одредбе општих аката које су у супротном са истим.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА
Ненад Петковић



ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО" БЕОГРАД

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником ближе се уређује организација и рад Школског одбора Музичке школе "Даворин Јенко" (у даљем тексту: Школски одбор), а нарочито: припремање и сазивање седнице, ток седнице и одлучивање, одржавање реда на седници, одлагање и прекид седнице, као и вођење записника са седнице Школског одбора.

Питања која се односе на начин рада школског одбора, а која нису уређена овим Пословником, могу се уредити Одлуком школског одбора.

Члан 2.

Школски одбор има девет чланова.

Председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Школски одбор представља и заступа председник Школског одбора (у даљем тексту: председник), а у случају спречености председника, његов заменик.

Члан 3.

Председник, односно његов заменик и секретар Школе (у даљем тексту: секретар) старају се о правилној примени одредаба овог Пословника.

Одредбе овог Пословника примењују се на сва лица која присуствују седници.

КОНСТИТУИСАЊЕ НОВОГ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 4.

Конститутивну седницу (прва седница новог сазива Школског одбора) сазива председник Школског одбора претходног сазива и и руководи седницом до верификације мандата новоизабраних чланова и избора председника.

На конститутивној седници се верификује мандат нових чланова Школског одбора и врши избор председника, заменика и записничара школског одбора.

РАД ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 5.

Школски одбор ради и одлучује на седници.

Седнице Школског одбора одржавају се по правилу у просторијама школе.

Одржавање седнице објављује се на огласној табли.

Члан 6.

Седнице се одржавају по потреби, у складу са динамиком утврђеном Планом рада Школског одбора, који је саставни део Годишњег плана рада школе.

Члан 7.

Седници Школског одбора присуствују и учествују у његовом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања, осим када се Школски одбор састаје у проширеном сазиву, који укључује два пунолетна ученика, представника ученичког парламента, када разматра и одлучује:

- о доношењу статута, правила понашања у установи и других општих аката и давања сагласности на акт о организацији и систематизацији послова;
- о доношењу предшколског, школског, односно васпитног програма, развојног плана, годишњег плана рада, о усвајању извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- о поштовању општих принципа, остваривању циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузимању мера за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- о доношењу плана стручног усавршавања запослених и усвајању извештаја о његовом остваривању;

Седницама присуствују директор и секретар, а могу присуствовати и друга лица као известиоци по појединим тачкама дневног реда.

Члан 8.

Рад Школског одбора је јаван.

У случајевима када то налажу интереси школе или правила о чувању пословне тајне, Школски одбор може одлучити да седница или један њен део, не буде јавна. У том случају седници присуствују само лица чије је присуство обавезно.

Када се решава по приговору ученика јавност је искључена.

I САЗИВАЊЕ И ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 9.

Седнице Школског одбора сазива и њима председава председник.

У случају његове спречености седницу сазива и њоме председава његов заменик. Иницијативу за одржавање седнице може поднети директор, једна трећина чланова Одбора, Наставничко веће, Савет родитеља и Ученички парламент.

Председник утврђује потребу за одржавање седнице.

Члан 10.

У припреми седнице учествују председник Школског одбора, директор и секретар школе. и друга лица за послове из делокруга свога рада, ако су на дневном реду седнице.

Припремање седнице подразумева:

- 1) утвривање предлога дневног реда.
- 2) одређивање известиоца по појединим питањима,

3) припремање одговарајућег материјала,

Члан 11.

У предлог дневног реда Школског одбора могу се уврстити само питања из надлежности Школског одбора прописаних Законом и Статутом школе.

Члан 12.

У позиву за седницу се морају назначити предлог дневног реда, дан, час и место одржавања седнице.

Позив за седницу мора се доставити члановима најкасније три дана пре одржавања седнице. Изузетно, седница се може сазвати и у краћем року, о чему одлучује председник.

Уз позив за седницу се доставља и материјал, односно извод из материјала.

Поједини материјали се могу доставити и касније, на сам дан седнице, уколико из оправданих разлога нису могли да буду достављени раније.

ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ

Члан 13.

Седницама Школског одбора председава председник, односно његов заменик.

Председник утврђује присутност и одсутност чланова.

Школски одбор ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова Школског одбора (најмање пет чланова).

По питањима по којима се Школски одбор састаје у проширеном сазиву који укључује два пунолетна представника ученичког парламента, већину чини најмање шест чланова.

Председник отвара седницу и пошто претходно утврди постојање кворума, констатује да седница може да почне са радом.

У противном, одлаже седницу за 24 сата.

Уколико се ни на одложеној седници не постигне кворум заказује се нова седница на начин предвиђен овим пословником.

Члан 14.

Право и дужност члана школског одбора је да присуствује седници.

У случају спречености да присуствује седници, члан је дужан да обавести секретара најкасније један дан пре одржавања седнице.

Оправданост одсуствовања са седнице утврђује председник, о чему се обавештава Школски одбор пре почетка седнице.

Школски одбор ће покренути поступак за разрешење дужности члана Школског одбора када сеутврди да нередовно (најмање три пута узаступно) неоправдано не присуствује седницама.

Члан 15.

Председник Школског одбора, односно његов заменик стара се да се рад на седници одвија према утврђеном дневном реду;

Члан 16.

Школски одбор на седници врши усвајање записника са претходне седнице, а директор подноси извештај о извршавању донетих одлука.

Члан 17.

Председник проглашава коначно утврђени дневни ред седнице, па се прелази на расправљање о појединим тачкама дневног реда.

У разматрању дневног реда равноправно учествују сви чланови Школског одбора, представници Ученичког парламента, представник Синдиката и друга позвана лица.

Члан 18.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси известилац.
Пошто известилац заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

Члан 19.

У току дискусије по појединим питањима дневног реда, чланови могу преко председника тражити додатна објашњења.

Ако је за давање одговора потребно да се прикупе одређени подаци или посебна документација, може се одобрити да се одговор да на наредној седници.

Члан 20.

Свако ко жели да учествује у расправи мора претходно добити дозволу од председника. Учесници расправе добијају реч по редоследу пријављивања. Пријављени учесник треба да говори само о питању из дневног реда, избегавајући опширност.

У нарочито оправданим случајевима може се ограничити време говора појединих учесника у расправи.

Члан 21.

Када се заврши расправа о појединој тачки дневног реда и донесе одлука или закључак прелази се на следећу.

Изузетно, може се одлучити да се, с обзиром на повезаност појединих питања, заједнички расправља о двама или више тачака дневног реда.

ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 22.

Школски одбор ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова Школског одбора (пет, односно, у проширеном сазиву шест чланова).

Одлука је донета када се за њено усвајање изјасни већина од укупног броја чланова Школског одбора.

Члан 23.

О сваком питању о којем се расправља на седници, мора се донети одлука или закључак, а може бити утврђено ко треба да их изврши, на који начин и у ком року.

Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

Члан 24.

Ако за решење истог питања има више предлога, председник ставља на гласање поједине предлоге оним редом како су изложени.

О сваком предлогу гласа се посебно.

Члан 25.

Гласање је по правилу јавно.

Чланови Школског одбора гласају на тај начин што се изјашњавају «за» или «против» предлога.

У случају да је број гласова «за» или «против» исти гласање се понавља.

Уколико и после поновљеног гласања није донета одлука, заказаће се нова седница на којој ће се одлучивати о том питању у року од 24 часа.

Јавно гласање врши се дизањем руке или поименично.

По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања и јавно констатује какву је одлуку донео Школски одбор.

Члан 26.

Тајно се гласа када Школски одбор то посебно одлучи.

Комисија од три члана, коју сачињавају председник и два члана која изабере Школски одбор, спроводи тајно гласање.

Тајно гласање се врши попуњавањем једнообразних гласачких листића и спуштањем гласачких листића у кутију.

Комисија утврђује, а председник проглашава резултат тајног гласања.

Члан 27.

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

ЗАПИСНИК

Члан 28.

На свакој седници Школског одбора води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода),
- место, датум и време одржавања,
- имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних),

- имена присутних лица који нису чланови,
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука о којима се гласало, са назначеним бројем гласова за, против и уздржаних гласова,
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначеним бројем гласова за предлог, против и бројањем уздржаних гласова,
- време када је седница завршена или прекинута,
- потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу.

Члан 29.

Измене и допуне записника врше се на предлог члана Школског одбора или другог лица које је присуствовало седници, на наредној седници приликом његовог усвајања.

Члан 30.

Записник се саставља и објављује на огласној табли Школе, најкасније осам дана по одржаној седници.

Члан 31.

За извршавање одлука, закључака и других аката Школског одбора одговоран је директор.

Члан 32.

Оригинал записника са евентуалним прилозима чува се у секретаријату школе, као документ трајне вредности.

КОМИСИЈЕ

Члан 33.

Ради ефикаснијег рада Школски одбор може донети Одлуку о оснивању радних тела – комисија. Комисије имају најмање три члана.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

На све оно што је није регулисано одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута школе.

Члан 35.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Школски одбор.



ZAKON O SLOBODNOM PRISTUPU INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA ("Sl. glasnik RS", br. 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010)

I OSNOVNE ODREDBE

Predmet zakona

Član 1

Ovim zakonom uređuju se prava na pristup informacijama od javnog značaja kojima raspolaze organi javne vlasti, radi ostvarenja i zaštite interesa javnosti da zna i ostvarenja slobodnog demokratskog poretka i otvorenog društva.

Radi ostvarivanja prava na pristup informacijama od javnog značaja kojima raspolaze organi javne vlasti, ovim zakonom ustanovljava se Poverenik za informacije od javnog značaja (u daljem tekstu: Poverenik), kao samostalan državni organ, nezavisan u vršenju svoje nadležnosti.
Informacija od javnog značaja

Član 2

Informacija od javnog značaja, u smislu ovog zakona, jeste informacija kojom raspolaze organ javne vlasti, nastala u radu ili u vezi sa radom organa javne vlasti, sadržana u određenom dokumentu, a odnosi se na sve ono o čemu javnost ima opravdan interes da zna.

Da bi se neka informacija smatrala informacijom od javnog značaja nije bitno da li je izvor informacije organ javne vlasti ili koje drugo, lice, nije bitan nosač informacija (papir, traka, film, elektronski mediji i sl.) na kome se nalazi dokument koji sadrži informaciju, datum nastanka informacije, način saznavanja informacije, niti su bitna druga slična svojstva informacije.

Organ javne vlasti

Član 3

Organ javne vlasti (u daljem tekstu: organ vlasti) u smislu ovog zakona jeste:

- 1) državni organ, organ teritorijalne autonomije, organ lokalne samouprave, kao i organizacija kojoj je povereno vršenje javnih ovlašćenja (u daljem tekstu: državni organ);
- 2) pravno lice koje osniva ili finansira u celini, odnosno u pretežnom delu državni organ.

Zakonske pretpostavke o opravdanom interesu

Član 4

Smatra se da opravdani interes javnosti da zna, iz člana 2. ovog zakona, postoji uvek kada se radi o informacijama kojima raspolaze organ vlasti koje se odnose na ugrožavanje, odnosno zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, a ako se radi o drugim informacijama kojima raspolaze organ vlasti, smatra se da opravdani interes javnosti da zna, iz člana 2. ovog zakona postoji, osim ako organ vlasti dokaže suprotno.

Sadržina prava na pristup informacijama od javnog značaja

Član 5

Svako ima pravo da mu bude saopšteno da li organ vlasti poseduje određenu informaciju od javnog značaja, odnosno da li mu je ona inače dostupna.

Svako ima pravo da mu se informacija od javnog značaja učini dostupnom tako što će mu se omogućiti uvid u dokument koji sadrži informaciju od javnog značaja, pravo na kopiju tog dokumenta, kao i pravo da mu se, na zahtev, kopija dokumenta uputi poštom, faksom, elektronskom poštom ili na drugi način.

Načelo jednakosti

Član 6

Prava iz ovog zakona pripadaju svima pod jednakim uslovima, bez obzira na državljanstvo, prebivalište, boravište, odnosno sedište, ili lično svojstvo kao što je rasa, veroispovest, nacionalna i etnička pripadnost, pol i slično.

Zabrana diskriminacije novinara i javnih glasila

Član 7

Organ vlasti ne sme stavljati u bolji položaj nijednog novinara ili javno glasilo, kada je više njih uputilo zahtev, tako što će samo njemu ili njemu pre nego drugim novinarima ili javnim glasilima omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja.

Ograničenja prava

Član 8

Prava iz ovog zakona mogu se izuzetno podvrći ograničenjima propisanim ovim zakonom ako je to neophodno u demokratskom društvu radi zaštite od ozbiljne povrede pretežnijeg interesa zasnovanog na ustavu ili zakonu.

Nijedna odredba ovog zakona ne sme se tumačiti na način koji bi doveo do ukidanja nekog prava koje ovaj zakon priznaje ili do njegovog ograničenja u većoj meri od one koja je propisana u stavu 1. ovog člana.

II ISKLJUČENJE I OGRANIČENJE SLOBODNOG PRISTUPA INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

Život, zdravlje, sigurnost, pravosuđe, odbrana zemlje, nacionalna i javna bezbednost, ekonomska dobrobit zemlje i tajna

Član 9

Organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, ako bi time:

- 1) ugrozio život, zdravlje, sigurnost ili koje drugo važno dobro nekog lica;
- 2) ugrozio, omeo ili otežao sprečavanje ili otkrivanje krivičnog dela, optuženje za krivično delo, vođenje prekrivičnog postupka, vođenje sudskog postupka, izvršenje presude ili sprovođenje kazne, ili koji drugi pravno uređeni postupak, ili fer postupanje i pravično suđenje;
- 3) ozbiljno ugrozio odbranu zemlje, nacionalnu ili javnu bezbednost, ili međunarodne odnose;
- 4) bitno umanjio sposobnost države da upravlja ekonomskim procesima u zemlji, ili bitno otežao ostvarenje opravdanih ekonomskih interesa;
- 5) učinio dostupnim informaciju ili dokument za koji je propisima ili službenim aktom zasnovanim na zakonu određeno da se čuva kao državna, službena, poslovna ili druga tajna, odnosno koji je dostupan samo

određenom krugu lica, a zbog čijeg bi odavanja mogle nastupiti teške pravne ili druge posledice po interese zaštićene zakonom koji pretežu nad interesom za pristup informaciji.

Informacija od javnog značaja u posedu organa vlasti koja je već dostupna javnosti

Član 10

Organ vlasti ne mora tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, ako se radi o informaciji koja je već objavljena i dostupna u zemlji ili na internetu.

U slučaju iz stava 1. ovog člana, organ vlasti će u odgovoru na zahtev označiti nosač informacije (broj službenog glasila, naziv publikacije i sl.), gde je i kada tražena informacija objavljena, osim ako je to opštepoznato.

Osporavanje objavljene informacije od strane organa vlasti

Član 11

Ako organ vlasti ospori istinitost ili potpunost informacije od javnog značaja koja je objavljena, saopštiće istinitu i potpunu informaciju, odnosno omogućiće uvid u dokument koji sadrži istinitu i potpunu informaciju, osim u slučajevima iz čl. 9. i 14. ovog zakona.

Razdvajanje informacija

Član 12

Ako tražena informacija od javnog značaja može da se izdvoji od ostalih informacija u dokumentu u koje organ vlasti nije dužan tražiocu da omogući uvid, organ vlasti omogućiće tražiocu uvid u deo dokumenta koji sadrži samo izdvojenu informaciju, i obavestiće ga da ostala sadržina dokumenta nije dostupna.

Zloupotreba slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja

Član 13

Organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako tražilac zloupotrebljava prava na pristup informacijama od javnog značaja, naročito ako je traženje nerazumno, često, kada se ponavlja zahtev za istim ili već dobijenim informacijama ili kada se traži preveliki broj informacija.

Privatnost i druga prava ličnosti

Član 14

Organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako bi time povredio pravo na privatnost, pravo na ugled ili koje drugo pravo lica na koje se tražena informacija lično odnosi, osim:

- 1) ako je lice na to pristalo;
- 2) ako se radi o ličnosti, pojavi ili događaju od interesa za javnost, a naročito ako se radi o nosiocu državne i političke funkcije i ako je informacija važna s obzirom na funkciju koju to lice vrši;
- 3) ako se radi o licu koje je svojim ponašanjem, naročito u vezi sa privatnim životom, dalo povoda za traženje informacije.

III POSTUPAK PRED ORGANOM VLASTI

Zahtev za obaveštenje, uvid, izdavanje kopije i upućivanje

Član 15

Tražilac podnosi pismeni zahtev organu vlasti za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja (u daljem tekstu: zahtev).

Zahtev mora sadržati naziv organa vlasti, ime, prezime i adresu tražioca, kao i što precizniji opis informacije koja se traži.

Zahtev može sadržati i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije.

Tražilac ne mora navesti razloge za zahtev.

Ako zahtev ne sadrži podatke iz stava 2. ovog člana, odnosno ako zahtev nije uredan, ovlašćeno lice organa vlasti dužno je da, bez nadoknade, pouči tražioca kako da te nedostatke otkloni, odnosno da dostavi tražiocu uputstvo o dopuni.

Ako tražilac ne otkloni nedostatke u određenom roku, odnosno u roku od 15 dana od dana prijema uputstva o dopuni, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupati, organ vlasti doneće zaključak o odbacivanju zahteva kao neurednog.

Pristup informacijama organ vlasti dužan je da omogući i na osnovu usmenog zahteva tražioca koji se saopštava u zapisnik, pri čemu se takav zahtev unosi u posebnu evidenciju i primenjuju se rokovi kao da je zahtev podnet pismeno.

Organ vlasti može propisati obrazac za podnošenje zahteva, ali mora razmotriti i zahtev koji nije sačinjen na tom obrascu.

Postupanje po zahtevu

Član 16

Organ vlasti dužan je da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, tražioca obavesti o posedovanju informacije, stavi mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izda mu ili uputi kopiju tog dokumenta. Kopija dokumenta je upućena tražiocu danom napuštanja pisarnice organa vlasti od koga je informacija tražena.

Ako se zahtev odnosi na informaciju za koju se može pretpostaviti da je od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica, odnosno za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, organ vlasti mora da obavesti tražioca o posedovanju te informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno da mu izda kopiju tog dokumenta najkasnije u roku od 48 sati od prijema zahteva.

Ako organ vlasti nije u mogućnosti, iz opravdanih razloga, da u roku iz stava 1. ovog člana obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je da o tome, najkasnije u roku od sedam dana od dana prijema zahteva, obavesti tražioca i odredi naknadni rok, koji ne može biti duži od 40 dana od dana prijema zahteva, u kome će tražioca obavestiti o posedovanju informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, izda mu, odnosno uputi kopiju tog dokumenta.

Ako organ vlasti na zahtev ne odgovori u roku, tražilac može uložiti žalbu Povereniku, osim u slučajevima utvrđenim ovim zakonom.

Organ vlasti će zajedno sa obaveštenjem o tome da će tražiocu staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izdati mu kopiju tog dokumenta, saopštiti tražiocu vreme, mesto i način na koji će mu informacija biti stavljena na uvid, iznos nužnih troškova izrade kopije dokumenta, a u slučaju da ne raspolaže tehničkim sredstvima za izradu kopije, upoznaće tražioca sa mogućnošću da upotrebom svoje opreme izradi kopiju.

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju vrši se u službenim prostorijama organa vlasti.

Tražilac može iz opravdanih razloga tražiti da uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju izvrši u drugo vreme od vremena koje mu je odredio organ od koga je informacija tražena.

Licu koje nije u stanju da bez pratioca izvrši uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju, omogućiće se da to učini uz pomoć pratioca.

Ako udovolji zahtevu, organ vlasti neće izdati posebno rešenje, nego će o tome sačiniti službenu belešku.

Ako organ vlasti odbije da u celini ili delimično obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od prijema zahteva, donese rešenje o odbijanju zahteva i da to rešenje pismeno obrazloži, kao i da u rešenju uputi tražioca na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rešenja.

Naknada

Član 17

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju je besplatan.

Kopija dokumenta koji sadrži traženu informaciju izdaje se uz obavezu tražioca da plati naknadu nužnih troškova izrade te kopije, a u slučaju upućivanja i troškove upućivanja.

Vlada propisuje troškovnik na osnovu koga organ obračunava troškove iz prethodnog stava.

Od obaveze plaćanja naknade iz stava 2. ovog člana oslobođeni su novinari, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi obavljanja svog poziva, udruženja za zaštitu ljudskih prava, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi ostvarivanja ciljeva udruženja i sva lica kada se tražena informacija odnosi na ugrožavanje, odnosno zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, osim u slučajevima iz člana 10. stav 1. ovog zakona.

Poverenik prati praksu naplaćivanja naknade i oslobađanja od naknade i upućuje preporuke organima vlasti radi ujednačavanja te prakse.

Stavljanje na uvid i izrada kopije

Član 18

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju vrši se upotrebom opreme kojom raspolaže organ vlasti, osim kada tražilac zahteva da uvid izvrši upotrebom sopstvene opreme.

Organ vlasti izdaje kopiju dokumenta (fotokopiju, audio kopiju, video kopiju, digitalnu kopiju i sl.) koji sadrži traženu informaciju u obliku u kojem se informacija nalazi, a kada je to moguće, u obliku u kome je tražena.

Ako organ vlasti ne raspolaže tehničkim mogućnostima za izradu kopije dokumenta u smislu stava 2. ovog člana, izradiće kopiju dokumenta u drugom obliku.

Ako organ vlasti raspolaže dokumentom koji sadrži traženu informaciju na jeziku na kojem je podnet zahtev, dužan je da tražiocu stavi na uvid dokument i izradi kopiju na jeziku na kojem je podnet zahtev.

Prosleđivanje zahteva Povereniku

Član 19

Kada organ vlasti ne poseduje dokument koji sadrži traženu informaciju, proslediće zahtev Povereniku i obavestiće Poverenika i tražioca o tome u čijem se posedu, po njegovom znanju, dokument nalazi.

Postupanje Poverenika po prosleđenom zahtevu

Član 20

Po prijemu zahteva Poverenik proverava da li se dokument koji sadrži traženu informaciju na koju se zahtev odnosi nalazi u posedu organa vlasti koji mu je prosledio zahtev.

Ako utvrdi da se dokument iz stava 1. ovog člana ne nalazi u posedu organa vlasti koji mu je prosledio zahtev tražioca, Poverenik će dostaviti zahtev organu vlasti koji taj dokument poseduje, osim ako je tražilac odredio drugačije, i o tome će obavestiti tražioca ili će tražioca uputiti na organ vlasti u čijem posedu se nalazi tražena informacija.

Način postupanja iz stava 2. ovog člana, odrediće Poverenik u zavisnosti od toga na koji će se način efikasnije ostvariti prava na pristup informacijama od javnog značaja.

Ako Poverenik dostavi zahtev organu vlasti iz stava 2. ovog člana, rok predviđen članom 16. ovog zakona počinje da teče od dana dostavljanja.

Ostale odredbe postupka

Član 21

Na postupak pred organom vlasti primenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje opšti upravni postupak, a koje se odnose na rešavanje prvostepenog organa, osim ako je ovim zakonom drugačije određeno.

IV POSTUPAK PRED POVERENIKOM

Pravo na žalbu

Član 22

Tražilac može izjaviti žalbu Povereniku, ako:

- 1) organ vlasti odbaci ili odbije zahtev tražioca, u roku od 15 dana od dana kada mu je dostavljeno rešenje ili drugi akt;
- 2) organ vlasti, suprotno članu 16. stav 2. ovog zakona, ne odgovori u propisanom roku na zahtev tražioca;
- 3) organ vlasti, suprotno članu 17. stav 2. ovog zakona, uslovi izdavanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju uplatom naknade koja prevazilazi iznos nužnih troškova izrade te kopije;
- 4) organ vlasti ne stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju na način predviđen članom 18. stav 1. ovog zakona;
- 5) organ vlasti ne stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno ne izda kopiju tog dokumenta na način predviđen članom 18. stav 4. ovog zakona ili
- 6) organ vlasti na drugi način otežava ili onemogućava tražiocu ostvarivanje prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja, suprotno odredbama ovog zakona.

Protiv rešenja Narodne skupštine, predsednika Republike, Vlade Republike Srbije, Vrhovnog suda Srbije,

Ustavnog suda i Republičkog javnog tužioca ne može se izjaviti žalba.

Protiv rešenja iz stava 2. ovog člana može se pokrenuti upravni spor, u skladu sa zakonom, o čemu sud po službenoj dužnosti obaveštava Poverenika.

Rešavanje Poverenika po žalbi

Član 23

Na postupak pred Poverenikom primenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje opšti upravni postupak, a koje se odnose na rešavanje drugostepenog organa po žalbi, osim ako je ovim zakonom drugačije određeno.

Član 24

Poverenik donosi rešenje bez odlaganja, a najdocije u roku od 30 dana od dana predaje žalbe, pošto omogućući organu vlasti da se pismeno izjasni, a po potrebi i tražiocu.

Poverenik odbacuje žalbu koja je nedopuštena, neblagovremena i izjavljena od strane neovlašćenog lica. Organ vlasti dokazuje da je postupao u skladu sa svojim obavezama predviđenim ovim zakonom.

Poverenik će rešenjem naložiti organu vlasti da tražiocu omogućući slobodan pristup informacijama od javnog značaja, kada utvrdi da je žalba osnovana.

Ako organ vlasti, nakon izjavljene žalbe zbog nepostupanja po zahtevu, a pre donošenja odluke po žalbi, tražiocu omogućući pristup informacijama ili po zahtevu odluči, Poverenik će doneti zaključak i obustaviti postupak po žalbi. Postupak po žalbi se obustavlja i kada tražilac odustane od žalbe.

Odlučivanje Poverenika u vezi sa merama za unapređenje javnosti rada

Član 25

Poverenik može po prijavi ili po službenoj dužnosti da donese rešenje kojim utvrđuje da organ vlasti, osim organa iz člana 22. stav 2. ovog zakona, nije izvršio svoje obaveze predviđene ovim zakonom i da mu naloži mere za njihovo izvršenje, pošto prethodno omogućući organu vlasti da se pismeno izjasni.

Prijava iz stava 1. ovog člana ne može se podneti u slučajevima kada je ovim zakonom predviđeno pravo na žalbu.

Utvrđivanje činjeničnog stanja od strane Poverenika

Član 26

Poverenik preduzima radnje za utvrđivanje činjeničnog stanja koje su neophodne radi donošenja rešenja iz čl. 24. i 25. ovog zakona.

Povereniku će, radi utvrđivanja činjeničnog stanja iz stava 1. ovog člana, biti omogućen uvid u svaki nosač informacije na koji se ovaj zakon primenjuje.

Pravni lek protiv rešenja i zaključka Poverenika

Član 27

Protiv rešenja i zaključka Poverenika može se pokrenuti upravni spor.

Upravni spor povodom ostvarivanja prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja je hitan.

Obaveznost i izvršenje rešenja Poverenika

Član 28

Rešenja Poverenika su obavezujuća, konačna i izvršna.

Administrativno izvršenje rešenja Poverenika sprovodi Poverenik prinudom (prinudnom merom, odnosno novčanom kaznom), u skladu sa zakonom kojim se uređuje opšti upravni postupak.

U postupku administrativnog izvršenja rešenja Poverenika ne može se izjaviti žalba koja se odnosi na izvršenje.

Ako Poverenik ne može sprovesti svoje rešenje na način iz stava 2. ovog člana, Vlada mu na njegov zahtev pruža pomoć u postupku administrativnog izvršenja tog rešenja - primenom mera iz svoje nadležnosti, odnosno obezbeđivanjem izvršenja rešenja Poverenika neposrednom prinudom.

V IZBOR, POLOŽAJ I NADLEŽNOST POVERENIKA

Sedište Poverenika

Član 29

Sedište Poverenika je u Beogradu.

Izbor

Član 30

Narodna skupština Republike Srbije (u daljem tekstu: Narodna skupština), većinom glasova svih narodnih poslanika, bira Poverenika na predlog odbora Narodne skupštine nadležnog za informisanje.

Za Poverenika se bira lice s priznatim ugledom i stručnošću u oblasti zaštite i unapređenja ljudskih prava. Poverenik može biti lice koje ispunjava uslove za rad u državnim organima, koje je završilo pravni fakultet i ima najmanje deset godina radnog iskustva.

Poverenik ne može biti lice koje obavlja funkciju ili je zaposleno u drugom državnom organu ili političkoj stranci.

Poverenik se bira za vreme od sedam godina.

Isto lice može biti birano za Poverenika najviše dva puta.

Prestanak mandata

Član 31

Povereniku dužnost prestaje istekom mandata, na lični zahtev, kad navrši šezdeset pet godina života i razrešenjem.

Odluku o prestanku dužnosti Poverenika donosi, većinom glasova svih narodnih poslanika, Narodna skupština.

Poverenik se razrešava dužnosti ako bude osuđen za krivično delo na kaznu zatvora, ako trajno izgubi radnu sposobnost, ako obavlja funkciju ili je zaposlen u drugom državnom organu ili političkoj stranci, ako izgubi državljanstvo Republike Srbije ili ako nestručno i nesavesno obavlja posao.

Postupak za razrešenje Poverenika pokreće se na inicijativu jedne trećine narodnih poslanika.

Odbor Narodne skupštine nadležan za informisanje utvrđuje da li postoje razlozi za razrešenje i o tome obaveštava Narodnu skupštinu.

Odbor Narodne skupštine nadležan za informisanje obaveštava Narodnu skupštinu i o zahtevu Poverenika da mu prestane dužnost, kao i o ispunjenju uslova za prestanak dužnosti zbog godina života.

Ako o zahtevu za prestanak dužnosti Narodna skupština ne odluči u roku od 60 dana, smatra se da je istekom tog roka Povereniku prestala dužnost.

U ostalim slučajevima Povereniku dužnost prestaje onog dana koji Narodna skupština navede u svojoj odluci.

Položaj Poverenika

Član 32

Poverenik je samostalan i nezavisan u vršenju svoje nadležnosti.

U vršenju svoje nadležnosti Poverenik neće tražiti, niti primati naloge i uputstva od državnih organa i drugih lica.

Poverenik ima pravo na platu jednaku plati sudije Vrhovnog suda, kao i druga prava po osnovu rada, u skladu sa zakonom, i pravo na naknadu troškova nastalih u vezi sa vršenjem svoje nadležnosti.

Poverenik se ne može pozvati na odgovornost za mišljenje koje je izneo ili predlog koji je dao u vršenju svoje nadležnosti, a u postupku pokrenutom zbog krivičnog dela učinjenog u vršenju svoje nadležnosti ne može biti pritvoren bez odobrenja Narodne skupštine.

Zamenik Poverenika

Član 33

Poverenik ima zamenika, koga bira Narodna skupština, većinom glasova svih narodnih poslanika, na predlog Poverenika.

Poverenik predlaže za svoga zamenika lice koje ispunjava uslove za rad u državnim organima.

Zamenik Poverenika bira se za vreme od sedam godina.

Isto lice može biti birano za zamenika Poverenika najviše dva puta.

Zamenik Poverenika obavlja dužnosti Poverenika u slučaju njegovog odsustva, smrti, isteka mandata, razrešenja, kao i privremene ili trajne sprečenosti Poverenika da vrši svoje nadležnosti.

Zameniku Poverenika prestaje dužnost na način predviđen za prestanak dužnosti Poverenika.

Postupak za razrešenje zamenika Poverenika pokreće se i na inicijativu Poverenika.



Stručna služba Poverenika

Član 34

Poverenik ima stručnu službu koja mu pomaže u vršenju njegovih nadležnosti.

Poverenik donosi akt, za koji saglasnost daje Administrativni odbor Narodne skupštine, kojim uređuje rad svoje stručne službe. Poverenik samostalno odlučuje, u skladu sa zakonom, o prijemu lica u radni odnos u stručnu službu, rukovođen potrebom profesionalnog i delotvornog vršenja svoje nadležnosti.

Na zaposlene u stručnoj službi Poverenika shodno se primenjuju propisi o radnim odnosima u državnim organima.

Finansijska sredstva za rad Poverenika i njegove stručne službe obezbeđuju se u budžetu Republike Srbije.

Nadležnost Poverenika

Član 35

Poverenik:

- 1) prati poštovanje obaveza organa vlasti utvrđenih ovim zakonom i izveštava javnost i Narodnu skupštinu o tome;
- 2) daje inicijativu za donošenje ili izmene propisa radi sprovođenja i unapređenja prava na pristup informacijama od javnog značaja;
- 3) predlaže organima vlasti preduzimanje mera u cilju unapređivanja njihovog rada uređenog ovim zakonom;
- 4) preduzima mere potrebne za obuku zaposlenih u državnim organima i upoznavanje zaposlenih sa njihovim obavezama u vezi sa pravima na pristup informacijama od javnog značaja, radi delotvorne primene ovog zakona;
- 5) rešava po žalbi protiv rešenja organa vlasti kojima su povređena prava uređena ovim zakonom;
- 6) obaveštava javnost o sadržini ovog zakona, kao i o pravima uređenim ovim zakonom;
- 7) obavlja i druge poslove određene ovim zakonom i drugim zakonima.

Poverenik može da pokrene postupak za ocenu ustavnosti i zakonitosti zakona i drugih opštih akata.

Izveštaji

Član 36

U roku od tri meseca od okončanja fiskalne godine, Poverenik podnosi Narodnoj skupštini godišnji izveštaj o radnjama preduzetim od strane organa vlasti u primeni ovog zakona, kao i o svojim radnjama i izdacima.

Pored izveštaja iz stava 1. ovog člana, Poverenik podnosi Narodnoj skupštini i druge izveštaje, kada oceni da je to potrebno.

VI MERE ZA UNAPREĐIVANJE JAVNOSTI RADA ORGANA VLASTI

Priručnik za ostvarivanje prava

Član 37

Poverenik, bez odlaganja, na srpskom jeziku i na jezicima koji su, u skladu sa zakonom, određeni kao jezici u službenoj upotrebi izdaje i ažurira priručnik sa praktičnim uputstvima za delotvorno ostvarivanje prava uređenih ovim zakonom.

U priručniku iz stava 1. ovog člana mora se naročito navesti sadržina i obim prava na pristup informacijama od javnog značaja kao i načini na koji se ova prava mogu ostvariti. Obaveza je Poverenika da, putem štampe, elektronskih medija, interneta, javnih tribina i na druge načine, upozna javnost sa sadržinom priručnika iz stava 1. ovog člana.

Ovlašćeno lice organa vlasti i zaštita izvora informacije od javnog značaja

Član 38

Odgovorno lice u organu vlasti određuje jedno ili više službenih lica (u daljem tekstu: ovlašćeno lice) za postupanje po zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

Ovlašćeno lice:

- 1) prima zahteve, obaveštava tražioca o posedovanju informacija i obezbeđuje uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno dostavlja informaciju na odgovarajući način, odbija zahtev rešenjem, pruža tražiocima neophodnu pomoć za ostvarivanje njihovih prava utvrđenih ovim zakonom;
- 2) preduzima mere za unapređenje prakse postupanja sa nosačima informacija, prakse održavanja nosača informacija, kao i prakse njihovog čuvanja i obezbeđenja.

Ako ovlašćeno lice iz stava 1. ovog člana nije određeno, za postupanje po zahtevu nadležno je odgovorno lice u organu vlasti.

Zaposleni u organu vlasti koji omogući pristup informaciji od javnog značaja za koju se ne može ograničiti pristup na osnovu čl. 9. i 14. ovog zakona, kao i informaciji za koju je organ vlasti već omogućio pristup na osnovu ovog zakona, ne može se zbog toga pozvati na odgovornost, niti trpeti štetne posledice, pod uslovom da informacija ukazuje na postojanje korupcije, prekoračenje ovlašćenja, neracionalno raspolaganje javnim sredstvima i nezakoniti akt ili postupanje organa vlasti.

Pravo na zaštitu iz stava 4. ovog člana ima zaposleni pod uslovom da je imao razloga da veruje u tačnost informacije, da nije tražio niti primio neku korist u vezi sa omogućavanjem pristupa informaciji, kao i da je pre nego što je omogućio pristup informaciji, obavestio o nepravilnostima nadležno lice u organu vlasti, koje nije preduzelo mere za rešavanje nepravilnosti.

Zaposleni koji suprotno odredbama st. 4. i 5. ovog člana bude pozvan na odgovornost ili pretrpi kakvu štetu, ima pravo na naknadu štete od organa vlasti u kojem je zaposlen.

Zaposleni koji omogući pristup informaciji od javnog značaja u skladu sa st. 4. i 5. ovog člana, može biti nagrađen od strane organa vlasti u kojem je zaposlen.

Odredbe st. 4. do 7. ovog člana shodno se primenjuju i na funkcionere organa vlasti, na lica koja u organu vlasti ili za organ vlasti obavljaju poslove po osnovu ugovora, kao i na lica kojima organ vlasti pruža usluge ili imaju svojstvo stranke u postupku pred organom vlasti.

Obaveza objavljivanja informatora

Član 39

Državni organ, najmanje jednom godišnje, izrađuje informator sa osnovnim podacima o svom radu, koji sadrži naročito:

- 1) opis ovlašćenja, obaveza i organizacione strukture;
- 2) podatke o budžetu i sredstvima rada;
- 3) podatke u pogledu vrsta usluga koje neposredno pruža zainteresovanim licima;

- 4) postupak podnošenja zahteva državnom organu, odnosno ulaganja žalbi protiv njegovih odluka, radnji ili propusta;
- 5) pregled zahteva, žalbi i drugih neposrednih mera preduzetih od strane zainteresovanih lica, kao i odluka državnog organa povodom podnetih zahteva i uložених žalbi, odnosno odgovora na druge neposredne mere preduzete od strane zainteresovanih lica;
- 6) podatke o načinu i mestu čuvanja nosača informacija, vrsti informacija koje poseduje, vrsti informacija koje stavlja na uvid, kao i opis postupka podnošenja zahteva;
- 7) imena starešina državnog organa i opis njihovih ovlašćenja i dužnosti, kao i postupaka po kojima oni donose odluke;
- 8) pravila i odluke državnog organa koji se tiču javnosti rada tog organa (radno vreme, adresa, kontakt telefoni, identifikaciona obeležja, pristupačnost licima sa posebnim potrebama, pristup sednicama, dopuštenost audio i video snimanja i sl.), kao i svako autentično tumačenje tih odluka;
- 9) pravila i odluke o isključenju i ograničenju javnosti rada državnog organa, kao i njihovo obrazloženje.

Državni organ će zainteresovanom licu, bez naknade, omogućiti uvid u informator, odnosno dati mu primerak informatora, uz naknadu nužnih troškova.

Упутство за израду и објављивање информатора

Član 40

Poverenik izdaje uputstvo po kojem se izrađuje i objavljuje informator iz člana 39. ovog zakona i pruža savete, na zahtev državnog organa, u cilju pravilnog, potpunog i blagovremenog ispunjenja obaveze objavljivanja informatora.

Održavanje nosača informacije

Član 41

Organ vlasti će održavati nosače informacija tako da omogući ostvarenje prava na pristup informacijama od javnog značaja, u skladu sa ovim zakonom.

Obuka zaposlenih

Član 42

Radi delotvorne primene ovog zakona, državni organ sprovodi obuku zaposlenih i upoznavanje zaposlenih sa njihovim obavezama u vezi sa pravima uređenim ovim zakonom.

Obuka zaposlenih iz stava 1. ovog člana, obuhvatiće naročito: sadržinu, obim i značaj prava na pristup informacijama od javnog značaja, postupak ostvarivanja ovih prava, postupanje sa nosačima informacija, njihovo održavanje i čuvanje, kao i vrste podataka koje je državni organ dužan da objavljuje.

Podnošenje izveštaja Povereniku

Član 43

Državni organ, do 20. januara tekuće godine, za prethodnu godinu, podnosi godišnji izveštaj Povereniku o radnjama tog organa, preduzetim u cilju primene ovog zakona, koji sadrži podatke o:

- 1) broju podnetih zahteva, broju potpuno ili delimično usvojenih zahteva, kao i o broju odbačenih i odbijenih zahteva;
- 2) broju i sadržini žalbi protiv rešenja kojima se odbacuje ili odbija zahtev;
- 3) ukupnom iznosu naplaćenih naknada za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja;
- 4) merama preduzetim u vezi sa obavezom objavljivanja informatora;

- 5) merama preduzetim u vezi sa održavanjem nosača informacije;
- 6) merama preduzetim u vezi sa obukom zaposlenih.

Podaci iz stava 1. tač. 1) do 3) ovog člana iskazuju se ukupno i posebno za tražioce u kategoriji: građana, javnih glasila, udruženja građana, političkih stranaka, organa vlasti i drugih tražioca.

VII NAKNADA ŠTETE

Član 44

Organ vlasti odgovara za štetu nastalu time što javno glasilo nije moglo da objavi informaciju pošto mu je neopravdano uskratio ili ograničio prava na pristup informacijama od javnog značaja iz člana 5. ovog zakona, odnosno time što je novinar ili javno glasilo stavljen u bolji položaj suprotno odredbi člana 7. ovog zakona.

VIII NADZOR

Član 45

Nadzor nad sprovođenjem ovog zakona vrši ministarstvo nadležno za poslove uprave. Inspeksijski nadzor nad sprovođenjem ovog zakona vrši ministarstvo nadležno za poslove uprave preko upravne inspekcije.

IX KAZNE NE ODREDBE

Član 46

Novčanom kaznom od 5.000 do 50.000 dinara kazniće se za prekršaj odgovorno lice u organu javne vlasti, ako organ javne vlasti:

- 1) pristup informacijama uslovljava dokazivanjem opravdanog ili drugog interesa (član 4);
- 2) postupi protivno načelu jednakosti (član 6);
- 3) diskriminiše novinara ili javno glasilo (član 7);
- 4) ne označi nosač informacije, gde je i kada tražena informacija objavljena (član 10. stav 2);
- 5) ne saopšti, odnosno ne omogući uvid u istinitu i potpunu informaciju, a osporava istinitost i potpunost objavljene informacije (član 11);
- 6) odbije da primi zahtev tražioca (član 15. stav 1);
- 7) ne vodi posebnu evidenciju (član 15. stav 7);
- 8) ne postupi po zahtevu za pristup informacijama u skladu sa ovim zakonom, odnosno dostavi nepotpune ili netačne informacije (član 16);
- 9) pristup informacijama uslovljava uplatom troškova u iznosu većem od propisanog (član 17);
- 10) ne izda informaciju u traženom obliku, a ima tehničkih mogućnosti za to (član 18. st. 2. i 3);
- 11) neosnovano odbije da izda kopiju dokumenta sa informacijom na jeziku na kojem je podnet zahtev (član 18. stav 4);
- 12) na bilo koji drugi način, suprotno odredbama ovog zakona, onemogućava ostvarivanje prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja (član 22. stav 1. tačka 6);
- 13) ne omogući Povereniku uvid u nosač informacije (član 26. stav 2);
- 14) ne postupi po rešenju Poverenika (član 28. stav 1);
- 15) ne održava nosač informacije u skladu sa ovim zakonom (član 41);
- 16) ne sprovodi obuku zaposlenih i upoznavanje zaposlenih sa njihovim obavezama u vezi sa pravima utvrđenim ovim zakonom (član 42);
- 17) spreči upravnog inspektora u vršenju inspeksijskog nadzora i ne izvrši rešenje upravnog inspektora (član 45. stav 2).



Član 47

Novčanom kaznom od 5.000 do 50.000 dinara kazniće se za prekršaj odgovorno lice u državnom organu ako državni organ propusti da izradi informator sa propisanim podacima o svom radu (član 39).

Član 48

Novčanom kaznom od 5.000 do 50.000 dinara kazniće se za prekršaj odgovorno lice u državnom organu ako propusti da podnese godišnji izveštaj Povereniku o radnjama tog organa, preduzetim u cilju primene ovog zakona, sa propisanim podacima (član 43).

X ZAVRŠNE ODREDBE

Član 49

Organi vlasti imenovaće ovlašćena lica za rešavanje o zahtevima na slobodan pristup informacijama od javnog značaja u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog zakona.
Narodna skupština izabraće Poverenika u roku od 45 dana od stupanja na snagu ovog zakona.

Član 50

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Samostalni članovi Zakona o dopunama

Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja
("Sl. glasnik RS", br. 54/2007)

Član 5[s1]

Ako isto lice ponovo bude birano za Poverenika ili zamenika Poverenika pre nego što mu istekne mandat, njemu mandat prestaje po isteku sedam godina od prvog izbora i može biti birano još jedanput.

Član 6[s1]

Ovaj zakon stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Samostalni članovi Zakona o izmenama i dopunama

Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja
("Sl. glasnik RS", br. 104/2009)

Član 16

Ovlašćuje se Zakonodavni odbor Narodne skupštine da utvrdi prečišćen tekst Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Član 17

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".



На основу члана 42. став 10. Закона о средњој школи („Службени гласник РС”, бр. 50/92, 53/93-др. закон, 67/93-др. закон, 48/94-др. закон, 24/96, 23/02, 25/02-исправка, 62/03-др. закон, 64/03-др. закон и 101/05-др. закон), министар просвете доноси

ПРАВИЛНИК О УПИСУ УЧЕНИКА У СРЕДЊУ ШКОЛУ (Пречишћени текст)

I. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником утврђују се: садржина, време, место и начин полагања квалификационог, односно пријемног испита; основе, мерила и поступак за рангирање кандидата и упис у средњу школу; ближи услови за вредновање учешћа ученика осмог разреда на такмичењима и врсте такмичења чија се места вреднују.

II. УПИС У ГИМНАЗИЈУ И СТРУЧНУ ШКОЛУ У ЧЕТВОРОГОДИШЊЕМ, ТРОГОДИШЊЕМ И ДВОГОДИШЊЕМ ТРАЈАЊУ

Члан 2.

Редослед кандидата за упис у гимназију и стручну школу у четворогодишњем трајању утврђује се на основу:

- 1) успеха на квалификационом испиту и
- 2) успеха у претходном школовању, и то:
 - општег успеха од VI до VIII разреда основне школе и
 - резултата постигнутих на такмичењима ученика осмог разреда основне школе.

Право на рангирање ради уписа у школу из става 1. овог члана стиче кандидат који је положио квалификациони испит.

Члан 3.

Општи успех од VI до VIII разреда основне школе исказује се бројем бодова тако што се општи успех остварен на крају VI, VII и VIII разреда основне школе, заокружен на две децимале, сабере и затим помножи са бројем четири (4).

На основу општег успеха кандидат може да оствари највише 60 бодова.

Кандидати који су завршили VI разред основне школе у иностранству остварују 20 бодова на основу општег успеха у VI разреду основне школе.

Члан 4.

Резултати постигнути на такмичењима ученика основне школе вреднују се тако што се кандидату који је у VIII разреду основне школе освојио једно од прва три појединачна места из предмета наведених у члану 5. овог правилника, додељују следећи бодови :

1) међународно такмичење: прво место - 20 бодова; друго место - 18 бодова; треће место - 14 бодова;

3) републичко такмичење које организују Министарство просвете и стручно друштво:

- прво место – 8 бодова; друго место – 6 бодова; треће место – 4 бода.

Када је кандидат из једног предмета освојио више појединачних места на такмичењима из става 1. овог члана, узима се у обзир најбољи остварени резултат, односно највећи број бодова из става 1. овог члана.

Када је кандидат из два или више предмета освојио по једно или више појединачних места, бодови из свих предмета сабирају се, при чему се узимају у обзир најбољи остварени резултати из сваког предмета.

Резултате такмичења из става 1. овог члана достављају стручна друштва.

Члан 5.

Стручна друштва из члана 4. став 1. тачка 3) овог правилника јесу:

- из српског језика – Друштво за српски језик и књижевност Србије;
- из српског језика као нематерњег – Друштво за српски језик и књижевност Србије и Вукова задужбина;
- из матерњег језика:
 - а) мађарски језик – Катедра за хунгарологију;
 - б) словачки језик – Друштво војвођанских словакиста;
 - в) русински језик – Друштво за русински језик;
 - г) румунски језик – Катедра за румунски језик и књижевност;
- из страних језика (енглески, немачки, руски и француски) – Друштво за стране језике и књижевности;
- из историје – Друштво историчара Србије „Стојан Новаковић”;
- из математике – Друштво математичара Србије;
- из физике – Друштво физичара Србије;
- из хемије – Српско хемијско друштво;
- из биологије – Српско биолошко друштво;
- из географије – Српско географско друштво;
- из техничког образовања – Удружење педагога техничке струке Србије;
- из информатике – Друштво математичара Србије и Центар за науку, технологију и информатику;
- из физичке културе – Савез за школски спорт и олимпијско васпитање Србије.

Члан 6.

Квалификациони испит полаже се у јунском року у основној школи у којој је кандидат завршио VIII разред (у даљем тексту: матична основна школа).

Уколико се у основној школи за полагање квалификационог испита пријави мање од 15 кандидата, квалификациони испит полаже се у основној школи коју одреди Министарство просвете.

Ако је кандидат завршио последњи разред основне школе на територији **Републике Српске**, квалификациони испит полаже у основној школи у Републици Србији у којој се пријавио за полагање испита.

Члан 7.

На квалификационом испиту писменом израдом задатака проверава се знање из предмета српски језик, односно матерњи језик и математика, по програмима основне школе.

Кандидат може да оствари највише 20 бодова по предмету, односно укупно 40 бодова.

Кандидат је положио квалификациони испит ако је остварио најмање по један бод из сваког предмета.

Члан 8.

Кандидати који су положили квалификациони испит за упис у гимназију и стручну школу у четворогодишњем трајању рангирају се према укупном броју бодова оствареним по свим основама које се вреднују за упис на јединственој ранг листи.

Након утврђивања ранг листе из става 1. овог члана кандидат има право да у матичној основној школи писмено изрази највише 20 опредељења за даље школовање. Опредељење ученика садржи: шифру образовног профила, назив школе, место школе, тип, смер, односно образовни профил, према листи објављеној у конкурс.

Члан 9.

На основу опредељења кандидата и броја бодова на јединственој ранг листи врши се распоређивање кандидата по типу, смеровима, односно образовним профилима, као и средњим школама.

Прво се распоређују кандидати који су остварили најмање по 5 бодова из сваког предмета на квалификационом испиту, а затим, на преостала слободна места за упис, кандидати који су остварили најмање по 1 бод из сваког предмета, до броја предвиђеног за упис.

Спискови распоређених кандидата достављају се матичним основним школама и одговарајућим средњим школама.

Члан 10.

Када већи број кандидата од броја предвиђеног за упис у гимназију и стручну школу у четворогодишњем трајању оствари исти број бодова, предност у рангирању до броја предвиђеног за упис имају следећи кандидати:

- носиоци Дипломе "Вук Караџић";
- кандидати који су освојили већи број бодова на такмичењима из српског, односно матерњег језика и математике, у смислу чл. 4. и 5. овог правилника;
- кандидати који су освојили већи број бодова на такмичењима из осталих предмета, у смислу чл. 4. и 5. овог правилника;
- кандидати који имају већи укупан број бодова на квалификационом испиту.

Члан 11.

Кандидати за упис у стручну школу у трогодишњем и двогодишњем трајању рангирају се према успеху постигнутом у основној школи, и то:

- 1) општем успеху од VI до VIII разреда основне школе и
- 2) резултатима постигнутим на такмичењима ученика осмог разреда основне школе.

Општи успех и резултати постигнути на такмичењима из става 1. овог члана вреднују се на начин утврђен у чл. 3, 4. и 5. овог правилника.

Члан 12.

За упис у стручну школу у трогодишњем и двогодишњем трајању кандидат има право да у матичној основној школи писмено изрази највише 20 опредељења за даље школовање. Опредељење ученика садржи: шифру образовног профила, назив школе, место школе и образовни профил, према листи објављеној у конкурс.

На основу опредељења кандидата и броја бодова који се вреднују за упис по свим основама врши се распоређивање кандидата по образовним профилима и средњим школама.

Спискови распоређених кандидата достављају се матичним основним школама и одговарајућим средњим школама.

Члан 13.

Када већи број кандидата од броја предвиђеног за упис у стручну школу у трогодишњем и двогодишњем трајању оствари исти број бодова, предност у рангирању до броја предвиђеног за упис имају следећи кандидати:



– носиоци Дипломе "Вук Караџић";
– кандидати који су освојили већи број бодова на такмичењима у смислу чл. 4. и 5. овог правилника.

III. УПИС У УМЕТНИЧКУ ШКОЛУ, ОДНОСНО ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ У ОБЛАСТИ УМЕТНОСТИ, ШКОЛУ ЗА УЧЕНИКЕ СА ПОСЕБНИМ СПОСОБНОСТИМА, ШКОЛУ У КОЈОЈ СЕ ДЕО НАСТАВЕ ОСТВАРУЈЕ НА СТРАНОМ ЈЕЗИКУ И ШКОЛУ ЗА ТАЛЕНТОВАНЕ УЧЕНИКЕ

1. Заједничке одредбе

Члан 14.

Кандидати се уписују у уметничку школу (музичка школа, балетска школа и уметничка школа ликовне области), односно за образовни профил у области уметности, школу за ученике са посебним способностима (филолошка гимназија, математичка гимназија, гимназија за спортисте и гимназија за ученике са посебним способностима за физику), школу у којој се део наставе остварује на страном језику и школу за талентоване ученике (Школа за музичке таленте у Ћуприји), према редоследу који се утврђује на основу успеха на пријемном испиту и успеха у претходном школовању.

Члан 15.

Пријемни испит за упис у школу из чл. 21, 26, 31, 48, 54, 67. и 68. овог правилника полаже се у одговарајућој средњој школи, **односно другој установи коју одреди Министарство просвете**, пре полагања квалификационог испита за упис у гимназију и стручну школу у четворогодишњем трајању.

Члан 16.

На пријемном испиту проверавају се одговарајућа знања стечена у претходном образовању и посебне способности кандидата које су неопходне за одређену школу, односно образовни профил.

Члан 17.

Кандидати који су положили пријемни испит рангирају се према укупном броју бодова које имају по свим основама које се вреднују за упис у одговарајућу средњу школу, односно за образовни профил.

Члан 18.

Пријемни испит за упис у уметничку школу ликовне области, односно за образовни профил у области уметности полаже се пред комисијом у којој се до 40% чланова именује из реда наставника школе.

Пријемни испити за упис у музичку и балетску школу полажу се пред комисијом у којој се до 60% чланова именује из реда наставника школе.

2. Упис у школу за ученике са посебним способностима

Упис у филолошку гимназију, математичку гимназију и гимназију за ученике са посебним способностима за физику

Члан 19.

Кандидати се уписују у филолошку гимназију, математичку гимназију и гимназију за ученике са посебним способностима за физику према редоследу који се утврђује на основу:

- 1) успеха на пријемном испиту и
- 2) успеха у претходном школовању, и то:
 - општег успеха од VI до VIII разреда основне школе и
 - резултата постигнутих на такмичењима ученика осмог разреда основне школе из предмета који су од значаја за упис у филолошку гимназију, математичку гимназију или гимназију за ученике са посебним способностима за физику.

Члан 20.

Општи успех од VI до VIII разреда основне школе вреднује се на начин утврђен чланом 3. овог правилника.

Резултати постигнути на такмичењима ученика осмог разреда основне школе из предмета који су од значаја за упис у филолошку гимназију, математичку гимназију или гимназију за ученике са посебним способностима за физику, вреднују се на начин утврђен у чл. 5, 24, 29. и 34. овог правилника.

Члан 21.

За упис у филолошку гимназију кандидат полаже пријемни испит из два дела, и то:

- 1) посебни тест из српског, односно матерњег језика и књижевности и
- 2) тест из страног језика.

Тестови се полажу по програмима основне школе.

Члан 22.

Кандидат за упис у филолошку гимназију може да оствари највише по 60 бодова из сваког дела пријемног испита, односно укупно 120 бодова.

Члан 23.

Кандидат за упис у филолошку гимназију је положио пријемни испит ако је остварио најмање по 30 бодова из сваког дела пријемног испита.

Члан 24.

Такмичења ученика основне школе која су од значаја за упис у филолошку гимназију, у смислу овог правилника, јесу такмичења из српског језика, односно матерњег језика и језичке културе и страног језика.

Кандидату који је освојио прву, другу или трећу награду на републичком такмичењу у VIII разреду основне школе из српског, односно матерњег језика и језичке културе или страног језика додељује се по 60 бодова.

Члан 25.

Када већи број кандидата од броја предвиђеног за упис у филолошку гимназију оствари исти број бодова, предност у рангирању до броја предвиђеног за упис имају следећи кандидати:

- носиоци Дипломе "Вук Караџић";
- кандидати који су освојили већи број бодова на такмичењима из осталих предмета, у смислу чл. 4. и 5. овог правилника;
- кандидати који имају већи укупан број бодова на пријемном испиту.

Члан 26.

За упис у математичку гимназију кандидат полаже пријемни испит који се састоји из израде посебног теста из математике.

Тест се полаже по програму основне школе.

Члан 27.

Кандидат за упис у математичку гимназију може да оствари највише 120 бодова на посебном тесту из математике.

Члан 28.

Кандидат за упис у математичку гимназију је положио пријемни испит ако је остварио најмање 60 бодова на посебном тесту из математике.

Члан 29.

Такмичење ученика основне школе које је од значаја за упис у математичку гимназију, у смислу овог правилника, јесте такмичење из математике.

Кандидату који је освојио прву, другу или трећу републичку или међународну награду на такмичењу из математике у VIII разреду основне школе додељује се 120 бодова.

Члан 30.

Када већи број кандидата од броја предвиђеног за упис у математичку гимназију оствари исти број бодова, предност у рангирању до броја предвиђеног за упис имају следећи кандидати:

- носиоци Дипломе "Вук Караџић";
- кандидати који су освојили већи број бодова на такмичењима из физике, у смислу чл. 4. и 5. овог правилника;
- кандидати који су освојили већи број бодова за награду на такмичењима из осталих предмета, у смислу чл. 4. и 5. овог правилника;
- кандидати који имају већи укупан број бодова на пријемном испиту.

Члан 31.

За упис у гимназију за ученике са посебним способностима за физику кандидат полаже пријемни испит:

- 1) посебни тест из физике;
- 2) посебни тест из математике.

Тестови се полажу по програмима основне школе.

Кандидат може да изабере да ли полаже један или оба теста.

Члан 32.

Кандидат за упис у гимназију за ученике са посебним способностима за физику може да оствари највише по 120 бодова из сваког теста.

Ако је ученик полагао оба теста, рачуна се само бољи резултат.

Ако је ученик полагао оба теста и из сваког од тестова освојио исти број бодова, бодује се број бодова само једног теста.

Члан 33.

Кандидат за упис у гимназију за ученике са посебним способностима за физику положио је пријемни испит ако је остварио најмање 60 бодова из једног од тестова.

Члан 34.

Такмичења ученика основне школе која су од значаја за упис у гимназију за ученике са посебним способностима за физику, у смислу овог правилника, јесу такмичења из физике и математике.

Кандидату који је освојио прву, другу или трећу награду на републичком или међународном такмичењу у VIII разреду основне школе из физике или математике додељује се по 120 бодова.

Члан 35.

Када већи број кандидата од броја предвиђеног за упис у гимназију за ученике са посебним способностима за физику оствари исти број бодова, предност у рангирању до броја предвиђеног за упис имају кандидати:

- носиоци Дипломе „Вук Караџић”;
- кандидати који су освојили већи број бодова на такмичењима из осталих предмета, у смислу чл. 4. и 5. овог правилника.

Упис у гимназију за спортисте

Члан 36.

Кандидати се уписују у гимназију за спортисте према редоследу који се утврђује на основу:

- 1) успеха на пријемном испиту и
- 2) успеха у претходном школовању, и то:
 - општег успеха од VI до VIII разреда основне школе и
 - постигнутих спортских резултата, **које је кандидат остварио у VIII разреду основне школе, у складу са чланом 37. овог правилника.**

Члан 37.

Општи успех од VI до VIII разреда основне школе вреднује се на начин утврђен чланом 3. овог правилника.

Постигнути спортски резултати вреднују се тако што се кандидату за упис у гимназију за спортисте додељују следећи бодови:

1) ако наступа за репрезентацију Републике Србије, односно ако се налази на списку репрезентативаца, за оне спортове који немају репрезентативна такмичења у узрасној категорији до 14 година – 10 бодова;

2) ако је освојио медаљу у спортском такмичењу на првенству Републике Србије, појединачно или као члан екипе – 8 бодова.

Кандидати за упис у гимназију за спортисте дужни су да доставе потврде о оствареним спортским резултатима издате од матичних спортских гранских савеза, који су регистровани у министарству надлежном за послове спорта.

Члан 38.

За упис у гимназију за спортисте кандидат полаже пријемни испит из два дела, и то:

- 1) тест из српског језика, односно матерњег језика и
 - 2) тест из математике.
- Тестови из става 1. овог члана полажу се по програмима основне школе. Пријемни испит полаже се у матичној основној школи.

Члан 39.

Кандидат за упис у гимназију за спортисте може да оствари највише по 20 бодова из сваког дела пријемног испита, односно укупно 40 бодова.

Члан 40.

Кандидат за упис у гимназију за спортисте је положио пријемни испит ако је остварио најмање по пет бодова из сваког дела пријемног испита.

Члан 41.

Када већи број кандидата од броја предвиђеног за упис у гимназију за спортисте оствари исти број бодова, предност у рангирању до броја предвиђеног за упис имају следећи кандидати:

- кандидати који су остварили већи број бодова из постигнутих спортских резултата;
- носиоци Дипломе "Вук Караџић";
- кандидати који су освојили већи број бодова на такмичењима, у смислу чл. 4. и 5. овог правилника;
- кандидати који имају већи укупан број бодова на пријемном испиту.

3. Упис у школу у којој се део наставе остварује на страном језику

Члан 42.

Кандидати се уписују у школу у којој се део наставе остварује на страном језику према редоследу који се утврђује на основу:

- 1) успеха на пријемном испиту и
- 2) успеха у претходном школовању, односно општег успеха од VI до VIII разреда основне школе.

Члан 43.

Општи успех од VI до VIII разреда основне школе вреднује се на начин утврђен чланом 3. овог правилника.

Члан 44.

За упис у школу у којој се део наставе остварује на страном језику кандидат полаже пријемни испит из два дела.

Први део пријемног испита за упис у школу у којој се део наставе остварује на страном језику састоји се из израде посебног теста из страног језика.

Други део пријемног испита за упис у школу у којој се део наставе остварује на страном језику састоји се из:

- 1) теста из српског језика, односно матерњег језика и
- 2) теста из математике.

Први део пријемног испита полаже се у одговарајућој средњој школи, а други део у матичној основној школи.

Члан 45.

Кандидат за упис у школу у којој се део наставе остварује на страном језику може да оствари највише 60 бодова на пријемном испиту, и то:

- 1) 20 бодова на посебном тесту из страног језика,
- 2) 20 бодова на тесту из српског, односно матерњег језика и
- 3) 20 бодова на тесту из математике.

Члан 46.

Кандидат за упис у школу у којој се део наставе остварује на страном језику је положио пријемни испит ако је остварио најмање 14 бодова на посебном тесту из страног језика и по пет бодова из теста из српског, односно матерњег језика и математике.

Члан 47.

Када већи број кандидата од броја предвиђеног за упис у школу у којој се део наставе остварује на страном језику оствари исти број бодова, предност у рангирању до броја предвиђеног за упис имају следећи кандидати:

- кандидати који су остварили већи број бодова на посебном тесту из страног језика;
- носиоци Дипломе "Вук Караџић";
- кандидати који су освојили већи број бодова на такмичењима из српског језика и страног језика, у смислу чл. 4. и 5. овог правилника;
- кандидати који су освојили већи број бодова за награду на такмичењима из осталих предмета, у смислу чл. 4. и 5. овог правилника;
- кандидати који имају већи укупан број бодова на пријемном испиту.

4. Упис у уметничку школу ликовне области, односно за образовни профил у области уметности

Члан 48.

Кандидати се уписују у уметничку школу ликовне области, односно за образовни профил у области уметности (техничар дизајна амбалаже, техничар дизајна графике, техничар дизајна ентеријера и индустријских производа, техничар дизајна текстила, ликовни техничар, ливац уметничких предмета, гравер уметничких предмета, јувелир уметничких предмета, конзерватор културних добара, кујунџија, пластичар уметничких предмета, дрворезбар, клесар, стилски кројач, фирмописац - калиграф, грнчар, техничар за конзервацију и рестаурацију) према редоследу који се утврђује на основу успеха на пријемном испиту и општег успеха од VI до VIII разреда основне школе.

Члан 49.

Општи успех од VI до VIII разреда основне школе вреднује се на начин утврђен чланом 3. овог правилника.

Члан 50.

За упис у уметничку школу ликовне области, односно за образовни профил у области уметности, кандидат полаже пријемни испит из три дела, и то:

- 1) цртања,
- 2) сликања и
- 3) вајања.

Члан 51.

Кандидат за упис у уметничку школу ликовне области, односно за образовни профил у области уметности, може да оствари на пријемном испиту највише по 100 бодова из сваког дела пријемног испита, односно укупно 300 бодова.

Критеријуми за оцењивање цртања јесу: композиција (25 бодова), пропорција и карактер облика (25 бодова), квалитет линије (25 бодова) и општи ликовни утисак (25 бодова).

Критеријуми за оцењивање сликања јесу: композиција (25 бодова), осећај за боју (25 бодова), локални тон (25 бодова) и општи ликовни утисак (25 бодова).

Критеријуми за оцењивање вајања јесу: композиција (25 бодова), осећај за облик (25 бодова), структурална вредност (25 бодова) и тактилност (25 бодова).

Члан 52.

Кандидат за упис у уметничку школу ликовне области, односно за образовни профил у области уметности је положио пријемни испит ако је остварио најмање 180 бодова укупно из свих делова пријемног испита.

Члан 53.

Када већи број кандидата од броја предвиђеног за упис у уметничку школу ликовне области, односно за образовни профил у области уметности, оствари исти број бодова, предност у рангирању до броја предвиђеног за упис имају кандидати:

- носиоци Дипломе „Вук Караџић”;
- кандидати који су освојили већи број бодова на такмичењима из осталих предмета, у смислу чл. 4. и 5. овог правилника;
- кандидати који имају већи укупан број бодова на пријемном испиту.

5. Упис у музичку школу и школу за талентоване ученике

Члан 54.

Кандидати се уписују у музичку школу према редоследу који се утврђује на основу:

- 1) успеха на пријемном испиту и
- 2) успеха у претходном школовању, и то:
 - општег успеха у основној музичкој школи и
 - општег успеха из последња три завршена разреда основне школе.

Изузетно од става 1. овог члана, кандидат који није завршио основну музичку школу уписује се према редоследу који се утврђује на основу:

- 1) успеха на пријемном испиту и
- 2) успеха у претходном школовању, и то:
 - општег успеха из последња три разреда основне школе које је завршио и
 - успеха на испиту за ниво основне музичке школе.

Члан 55.

Општи успех у основној музичкој школи у трајању од шест година исказује се бројем бодова тако што се саберу средње оцене на крају IV, V и VI разреда и помноже са бројем два (2).

Општи успех у основној музичкој школи у трајању од четири године исказује се бројем бодова тако што се саберу средње оцене на крају II, III и IV разреда и помноже са бројем два (2).

Општи успех у основној музичкој школи у трајању од две године исказује се бројем бодова тако што се саберу средње оцене на крају оба разреда и помноже са бројем три (3).

Укупан број бодова из ст. 1 до 3. овог члана заокружује се на две децимале.

На основу општег успеха у основној музичкој школи кандидат може да оствари највише 30 бодова.

Члан 56.

Општи успех из последња три разреда основне школе које је кандидат завршио исказује се бројем бодова тако што се саберу средње оцене на крају VI, VII и VIII разреда, односно из

последња три разреда основне школе које је кандидат завршио и помноже са бројем два (2). Укупан број бодова заокружује се на две децимале.

На основу општег успеха из последња три разреда основне школе које је завршио кандидат може да оствари највише 30 бодова.

Кандидати који се упоредо школују у другој средњој школи као редовни ученици или студирају, остварују 30 бодова по основу општег успеха из последња три завршена разреда основне школе.

Члан 57.

Испит за ниво основне музичке школе састоји се из три дела, и то:

- 1) солфеђо,
- 2) теорија музике и
- 3) инструмент/соло певање.

Члан 58.

На испиту за ниво основне музичке школе кандидат може да оствари највише 30 бодова.

Члан 59.

Кандидат је положио испит за ниво основне музичке школе ако је освојио најмање по 4 бода из сваког дела испита.

Члан 60.

За упис у музичку школу вокално-инструменталног одсека, односно за образовни профил музички извођач, кандидат полаже пријемни испит из два дела, и то:

- 1) инструмент/соло певање и
- 2) солфеђо са теоријом музике.

Члан 61.

Кандидат за упис у музичку школу из члана 60. овог правилника може да оствари највише 300 бодова на пријемном испиту, и то:

- 1) 200 бодова за инструмент/соло певање и
- 2) 100 бодова из солфеђа са теоријом музике.

Члан 62.

Кандидат за упис у музичку школу из члана 60. овог правилника је положио пријемни испит ако је остварио најмање 120 бодова из инструмента/соло певања и 60 бодова из солфеђа са теоријом музике.

Члан 63.

За упис у музичку школу теоријског одсека, односно за образовни профил музички сарадник, кандидат полаже пријемни испит из три дела, и то:

- 1) писмени испит из солфеђа,
- 2) усмени испит из солфеђа и
- 3) тест из теорије музике.

Члан 64.

Кандидат за упис у музичку школу из члана 63. овог правилника може да оствари највише 300 бодова на пријемном испиту, и то:

- 1) 100 бодова из писменог испита из солфеђа,
- 2) 100 бодова из усменог испита из солфеђа и
- 3) 100 бодова из теста из теорије музике.

Члан 65.

Кандидат за упис у музичку школу из члана 63. овог правилника положио је пријемни испит ако је остварио најмање 60 бодова на писменом испиту из солфеђа, 60 бодова на усменом испиту из солфеђа и 60 бодова на тесту из теорије музике.

Члан 66.

Када већи број кандидата од броја предвиђеног за упис у музичку школу оствари исти број бодова, предност у рангирању до броја предвиђеног за упис имају кандидати који имају већи број бодова из главног предмета.

Члан 67.

За упис у Школу за музичке таленте у Њуприји кандидат полаже пријемни испит из три дела, и то:

- 1) психолошка процена способности,
- 2) инструмент и
- 3) солфеђо.

6. Упис у балетску школу

Члан 68.

Кандидати се уписују у балетску школу према редоследу који се утврђује на основу:

- 1) успеха на пријемном испиту,
- 2) успеха у претходном школовању, и то:
 - општег успеха у основној балетској школи и
 - општег успеха из последња три завршена разреда основне школе.

Изузетно од става 1. овог члана, кандидат који није завршио основну балетску школу уписује се према редоследу који се утврђује на основу:

- 1) успеха на пријемном испиту,
- 2) успеха у претходном школовању, и то:
 - општег успеха из последња три разреда основне школе које је завршио и
 - успеха на испиту за ниво основне балетске школе.

Члан 69.

Општи успех у основној балетској школи исказује се бројем бодова тако што се саберу средње оцене на крају II, III и IV разреда основне балетске школе и помноже са бројем два (2). Укупан број бодова заокружује се на две децимале.

На основу општег успеха у основној балетској школи кандидат може да оствари највише 30 бодова.

Члан 70.

Општи успех из последња три разреда основне школе које је кандидат завршио исказује се бројем бодова тако што се саберу средње оцене на крају VI, VII и VIII разреда, односно из последња три разреда основне школе које је кандидат завршио и помноже са бројем два (2). Укупан број бодова заокружује се на две децимале.

На основу општег успеха из последња три разреда основне школе које је завршио кандидат може да оствари највише 30 бодова.

Члан 71.

Испит за ниво основне балетске школе за одсек класичан балет и одсек савремена игра се састоји из три дела, и то:

- 1) класични балет,
- 2) историјске игре и
- 3) солфеђо.

Испит за ниво основне балетске школе за одсек народна игра се састоји из три дела, и то:

- 1) народна игра,
- 2) народно певање и
- 3) солфеђо.

Члан 72.

На испиту за ниво основне балетске школе кандидат може да оствари највише 30 бодова.

Члан 73.

Кандидат је положио испит за ниво основне балетске школе ако је освојио најмање по 4 бода из сваког дела испита.

Члан 74.

За упис у балетску школу за одсек класичан балет кандидат полаже пријемни испит на коме се оцењује:

- 1) показано знање из класичног балета из градива основне балетске школе и једна класична балетска варијација,
- 2) сценичност и
- 3) физичке предиспозиције.

Члан 75.

Кандидат за упис у балетску школу из члана 74. овог правилника може да оствари највише 300 бодова на пријемном испиту, и то:

- 1) 150 бодова из класичног балета - балетске варијације,
- 2) 75 бодова за сценичност и
- 3) 75 бодова за физичке предиспозиције

Члан 76.

Кандидат за упис у балетску школу из члана 74. овог правилника је положио пријемни испит ако је остварио најмање 90 бодова из класичног балета - балетске варијације, 45 бодова за сценичност и 45 бодова за физичке предиспозиције.

Члан 77.

За упис у балетску школу за одсек савремена игра, кандидат полаже пријемни испит на коме се оцењује:

- 1) показано знање из класичног балета из градива основне балетске школе и једна савремена кореографија,
- 2) сценичност и
- 3) физичке предиспозиције.

Члан 78.

Кандидат за упис у балетску школу из члана 77. овог правилника може да оствари највише 300 бодова на пријемном испиту, и то:

- 1) 150 бодова из класичног балета- савремене кореографије,
- 2) 75 бодова за сценичност и
- 3) 75 бодова за физичке предиспозиције.

Члан 79.

Кандидат за упис у балетску школу из члана 77. овог правилника је положио пријемни испит ако је остварио најмање 90 бодова из класичног балета-савремене кореографије, 45 бодова за сценичност и 45 бодова за физичке предиспозиције.

Члан 80.

За упис у балетску школу за одсек народна игра кандидат полаже пријемни испит на коме се оцењују:

- 1) играчке способности,
- 2) сценичност и физичке предиспозиције и
- 3) слух, ритам и меморија.

Члан 81.

Кандидат за упис у балетску школу из члана 80. овог правилника може да оствари највише 300 бодова на пријемном испиту, и то:

- 1) 150 бодова за играчке способности,
- 2) 75 бодова за сценичност и физичке предиспозиције и
- 3) 75 бодова за слух, ритам и меморију.

Члан 82.

Кандидат за упис у балетску школу из члана 80. овог правилника је положио пријемни испит ако је остварио најмање 90 бодова за играчке способности, 45 бодова за сценичност и физичке предиспозиције и 45 бодова за слух, ритам и меморију.

Члан 83.

Када већи број кандидата од броја предвиђеног за упис у балетску школу оствари исти број бодова, предност у рангирању до броја предвиђеног за упис имају следећи кандидати:

- кандидати који су освојили већи број бодова на међународном или републичком такмичењу у смислу чл. 4. и 5. овог правилника;
- кандидати који имају већи укупан број бодова на пријемном испиту;
- кандидати који имају већи број бодова по основу општег успеха у основној балетској школи, односно општег успеха из последња три завршена разреда основне школе.

IV . УПИС У СТРУЧНУ ШКОЛУ ЗА СПЕЦИЈАЛИЗАЦИЈУ

Члан 84.

Кандидати за упис у стручну школу за специјализацију рангирају се према општем успеху постигнутом у стручној школи и према другим условима утврђеним наставним планом и програмом специјализације за свако подручје рада.



На основу члана 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 72/2009 и 52/2011, 55/2013), Статута МШ, Даворин Јенко, из Београда, Школски одбор на седници одржаној у проширеном саставу, дана 16. 09. 2013. године једногласно гласова, донео је

ПРАВИЛНИК О ИСПИТИМА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ "ДАВОРИН ЈЕНКО", БЕОГРАД

И ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђују се: испити и рокови за полагање испита, испитна комисија, организација и начин полагања испита, оцењивање на испиту, записник о полагању испита и правна заштита у поступку спровођења испита у МШ „Даворин Јенко“ (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

Испити се полагају по предметима и разредима

У току стицања основног и средњег музичког образовања и васпитања ученици полагају :

1. пријемни испит за утврђивање музичке способности способности
2. годишњи испит,
3. разредни испит,
4. поправни испит,
5. матурски испит,
6. контролни-испит за ниво основне музичке школе
7. испити за ванредне ученике,
8. Испит из страног језика
9. испити по приговору или жалби

Члан 3.

Рокови за полагање испита утврђених овим Правилником су: октобарски, децембарски, фебруарски, априлски, јунски и августовски.

У даљем тексту Правилника биће детаљније утврђени рокови по врстама испита.

Члан 4.

Сваком испиту претходи пријављивање за полагање подношењем пријаве.

Распоред пријављивања и полагања испита утврђује директор за сваки рок и објављује на огласаној табли школе најмање два дана пре дана одређеног за пријављивање, односно полагање испита.

Члан 5.

Из оправданих разлога (болести и сл.) испитна комисија може да одложи полагање испита ученику, али најкасније до последњег дана испитног рока.

Сматра се да није положио испит ученик који из неоправданих разлога не приступи испиту или одустане од испита у току или пре испита.

Ако ученик достави оправдање о спречености да изађе на испит, пре дана одређеног за полагање испита и затражи одлагање испита, директор цени оправданост разлога и доноси одлуку о одлагању испита.

Уколико ученик из других разлога није у могућности да испоштује термине испита, потребно је да уз образложење поднесе благовремено молбу за одлагање.

Ученик у једном дану може положити највише један испит.

Члан 6.

Испити се полагају усмено, писмено и усмено или практичним радом са усменом одбраном.

Испити се полагају пред испитном комисијом коју образује директор школе. Испит се обавља пред комисијом од најмање три члана које именује директор школе. Један од чланова комисије је председник.

Испитна комисија ради у пуном саставу, а оцену утврђује већином гласова својих чланова одмах након обављеног испита и саопштава је ученику.

Успех ученика на испиту оцењује се бројчаном оценом од 1 до 5.

Члан 7.

Испитна питања садрже градиво наставног програма одређеног предмета.

Испитна питања су исписана на испитном листићу који кандидат извлачи из већег броја листића. На једном листићу налазе се по три питања, а број испитних листића мора бити за 10% већи од броја кандидата.

Члан 8.

На усменом испиту ученик има право да се припрема за одговоре 15 минута. Ученик се за време испита не може служити литературом и другим средствима која му испитна комисија није изричито одобрила, нити може користити помоћ других лица.

Члан 9.

Ученик који омета ток испита, понаша се недолучно или се служи недозвољеним средствима у току испита, може бити удаљен са испита и оцењен недовољном оценом.

Члан 10.

О току испита води се одговарајући записник предвиђен Правилником о евиденцији у средњој или основној школи.

1. ПРИЈЕМНИ ИСПИТИ

Члан 11.

На пријемном испиту за утврђивање музичких способности за упис у ОСНОВНУ МУЗИЧКУ ШКОЛУ проверава се нарочито: слух (мелодијски и хармониски), музичка меморија, осећај за ритам итд. Ученици се примају на основу ранг листе за сваки инструмент. Бодовање на пријемном испиту за ОМШ се врши за сваки део испита а коначна оцена испита представља просечну оцену бодовања. Ранг листа се прави посебно за свако одељење. Пријемни испит полаже се пред комисијом коју чине три наставника школе. Пријемни испит полаже се током маја, јуна и августа месеца у роковима које школа одреди.

Резултати пријемног испита треба да се објаве најкасније у року од 7 дана од дана завршетка последњег термина пријемног испита.

Способност за стицање средњег музичког образовања и васпитања утврђује се на пријемном испиту.

Ближи услови за упис у Средњу музичку школу утврђени су КОНКУРСОМ Министарства просвете

2. ИСПИТ ЗА НИВО ОСНОВНЕ ШКОЛЕ - КОНТРОЛНИ ИСПИТ

Члан 12.

Испит за ниво основне школе полаже ученик који жели да приступи полагању пријемног испита за средњу школу, а нема завршену ОМШ.

Комисију именује директор школе.

Ученици који немају завршену основну музичку школу полажу испит за ниво основне школе из инструмента, соло певања, солфеђа и теорије за ВИ одсек, на нивоу испитних захтева завршног разреда ОМШ.

Уколико положи контролне испите, могу изаћи на пријемни испит за СМШ.

Ученик који није завршио први циклус основне музичке, односно основне балетске школе може да се упише у други циклус након положеног испита за проверу знања.

Члан 13.

Ученик који стиче основно музичко образовање и васпитање полаже годишње испите из предмета који се утврђују одговарајућим Правилником о наставном плану и програму.

Ученик првог разреда основне музичке школе се оцењује описно.

Ученик другог и трећег разреда основног музичког образовања који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке одељењског већа, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред.

Ученици осталих разреда основне музичке школе и ученици свих разреда средње музичке школе који не полаже годишњи испит из главног предмета, понављају разред.

Ученик може само једанпут понављати разред у току стицања основног музичког образовања и васпитања и само једанпут у току стицања средњег музичког образовања.

Годишњи испит из главног предмета полаже ученик школе која остварује програме музичког, образовања и васпитања који је на крају школске године из главног предмета оцењен позитивном оценом.

Члан 13а.

Годишњи испит из главног предмета полаже ученик школе која остварује програме музичког, образовања и васпитања који је на крају школске године из главног предмета оцењен позитивном оценом.

Члан 14.

Годишњи испити се одржавају на крају школске године.

Годишњи испит могу да полажу ученици који на крају школске године имају негативну годишњу оцену.

Годишње испите полажу и ученици који убрзано напредују у два испитна рока. У децембарском и фебруарском (у зависности од школског календара) полажу испите разреда у који су уписани, а испите наредног разреда у јунском року.

Комисију чине најмање три члана: председник, и два члана.

Испитивач је променљив, односно испитивач је увек предметни наставник ученику који полаже годишњи испит.

Распоред испита школа објављује на огласној табли најкасније 7 дана пре њиховог одржавања.

Ученици завршних разреда основне и средње музичке школе који не положи годишњи испит, не понављају разред, већ завршавају започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита.

4. РАЗРЕДНИ ИСПИТ

Члан 15.

Разредни испит полаже ученик ОМШ који није оцењен из једног или више наставних предмета.

Ученик може бити неоцењен из наставног предмета уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог предмета и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

Разредни испит полаже ученик СМШ који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није остварио прописане циљеве, исходе и стандарде постигнућа у току савладавања школског програма.

Ученик се упућује на разредни испит и из предмета за који није организована настава.

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

Члан 16.

За редовне ученике који су упућени на полагање разредног испита због болести

Школа школа организује припремну наставу, пре почетка испитног рока, у трајању од пет радних дана, са по два часа дневно за сваки.

Обим и распоред припремног рада утврђује Наставничко веће Школе.

Члан 17.

Редован ученик је положио разредни испит ако из предмета који је полагао добије позитивну оцену.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из једног или два наставна предмета, или не приступи полагању разредног испита једног или два наставна предмета, полаже поправни испит.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из више од два наставна предмета, или који не приступи полагању разредног испита из више од два наставна предмета понавља разред, у складу са Законом.

Разредни испити се организује пре полагања годишњих и поправних испита.

5. ПОПРАВНИ ИСПИТ

Члан 18.

Ученик не може положити поправни испит из предмета који је одређен планом и програмом као главни предмет.

Поправни испит полажу ученици ОМШ почев од четвртог разреда који на крају другог полугодишта имају до две недовољне закључне бројчане оцене из наставних предмета.

Поправни испит полаже ученик СМШ који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две недовољне оцене из обавезних предмета и изборних предмета који се оцењују бројчано.

Поправни испит полаже и ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из једног или два наставна предмета, или не приступи полагању разредног испита једног или два наставна предмета.

Члан 19.

Ученик четвртог и петог разреда основног образовања и ученик од првог до трећег разреда средњег образовања полаже поправни испит у Школи у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик из предходног става овог члана завршава разред ако положи поправни испит из сваког предмета.

Ученик четвртог и петог разреда и ученик средњег образовања понавља разред ако не положи поправни испит или не приступи полагању поправног испита.

Изузетно, редован ученик средњег образовања који није положио поправни испит може да заврши започети разред у истој школи наредне школске године, у својству ванредног ученика поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа. Када заврши разред ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

Ученик завршног разреда након полагања разредног испита, ако је положио, има право да у истом испитном року полаже завршни матурски испит, односно да полаже поправни испит ако није положио разредни испит.

Ученик завршног разреда који је поправни испит полагао у јунском испитном року, полаже матурски испит у августовском испитном року.

Ученик завршног разреда основног и средњег образовања који не положи поправни, односно матурски испит завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

6. МАТУРСКИ ИСПИТ

Члан 20.

До доношења нових наставних планова и програма уметничке матуре (до краја школске 2017/2018. године.), у Школи се полаже матурски испит.

Матурски испит полаже ученик СМШ на крају четворогодишњег образовања. Ученик полаже матурски испит у Школи у којој је завршио разред у јунском и августовском испитном року.

Успех ученика на испиту оцењује се бројчано, просечном оценом.

Ученик који је поправни испит полагао у јунском испитном року, полаже матурски испит у августовском испитном року.

Редован ученик који не положи матурски испит у августовском испитном року може тај испит да полаже, као ванредан ученик, у испитним роковима утврђеним општим актом школе.

Матурски испит се уређује посебним Правилником.

Члан 21.

Матурским испитом утврђује се зрелост и оспособљеност ученика за укључивање у рад и обављање послова занимања обухваћених образовним профилом као и за настављање школовања.

Члан 22.

Матурски испит редован ученик полаже у јунском и августовском испитном року, а ванредан ученик у свим испитним роковима утврђеним овим Правилником.

Ученик који у јунском испитном року полаже поправни испит, матурски испит полаже у августовском року.

Ученик завршног разреда који не положи матурски испит завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди.

7. ИСПИТИ ЗА ВАНРЕДНЕ УЧЕНИКЕ

Члан 23.

Ванредни ученик полаже испит из свих предмета утврђеног планом образовања осим из предмета физичко васпитање ако је старији од 20 година.

Одредбе о оцењивању редовних ученика примењују се и на ванредне ученике.

Владање ванредног ученика не оцењује се.

Рокови за ванредне испите су: октобарски, децембарски, фебруарски, априлски, јунски и августовски

8. ИСПИТ ИЗ СТРАНОГ ЈЕЗИКА

Члан 24.

Ученик може да полаже испит из страног језика који није изучавао у школи.

Испит из става 1. овог члана полаже се по прописаном наставном програму за одређени разред. Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

9. ИСПИТ ПО ПРИГОВОРУ И ЖАЛБИ

Члан 25.

Када се утврди да је приговор на оцену у току школске године основан, Школа организује проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика

Ако директор школе утврди да је закључна оцена из предмета на крају другог полугодишта изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Ако утврди да је испит обављен противно овом или посебном закону и прописима донетим на основу њих, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења жалбе.

За проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика, односно полагање испита, директор решењем образује комисију од најмање три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

ОЦЕЊИВАЊЕ

Члан 26.

Оцењивањем у Школи обезбеђује се стално праћење остваривања прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа ученика у току савладавања школског програма.

Ученик коме је потребна додатна подршка у образовању оцењује се у односу на остваривање циљева и стандарда постигнућа у току савладавања индивидуалног образовног плана или у односу на прилагођене стандарде постигнућа.

Уколико ученик стиче образовање и васпитање по индивидуалном образовном плану са прилагођеним стандардима постигнућа, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености циљева и прилагођених стандарда.

Ученик са изузетним способностима који стиче образовање и васпитање на прилагођен и обogaћен начин, применом индивидуалног образовног плана, оцењује се на основу праћења остваривања прописаних циљева, општих и посебних стандарда постигнућа и ангажовања.

Ученик основне музичке или основне балетске школе може да настави стицање музичког, односно балетског образовања и васпитања по јединственом школском програму за таленте, ако се утврди да има изузетне музичке, односно балетске способности.

Члан 27.

У првом разреду основног образовања и васпитања оцењивање и закључна оцена су описни и ученик прелази у наредни разред.

Ученик другог и трећег разреда основног образовања и васпитања који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке одељењског већа, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред.

Ученику који је преведен у наредни разред, признаје се разред из кога је преведен као завршен.

Ученик четвртог и петог разреда и ученик средњег образовања понавља разред ако на крају другог полугодишта има три или више непрелазних оцена из обавезних предмета који се оцењују бројчано, када не положи поправни испит у прописаним роковима и ако добије непрелазну оцену из главног предмета на годишњем испиту.

Изузетно, редован ученик средњег образовања који није положио поправни испит може да заврши започети разред у истој школи наредне школске године, у својству ванредног ученика поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа. Када заврши разред ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

Ученик завршног разреда основног и средњег образовања који не положи поправни, односно матурски испит завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

УСПЕХ УЧЕНИКА И ОЦЕНА

Члан 28.

Успех ученика оцењује се из предмета и владања.

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано и врши се на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма, а на основу посебних стандарда постигнућа најмање три пута у СМШ, односно најмање четири у ОМШ у току полугодишта.

Ученику који није оцењен најмање три односно четири пута у току полугодишта, не може да се утврди закључна оцена.

Изузетно, уколико је недељни фонд наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту у обе школе.

Ученика ОМШ који редовно похађа наставу и извршава школске обавезе, а нема прописани број оцена у полугодишту, наставник је дужан да оцени на посебно организованом часу у току трајања полугодишта уз присуство одељењског старешине, педагога или психолога.

Бројчана оцена успеха ученика у учењу је: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) је непрелазна.

Успех ученика из предмета верска настава и грађанско васпитање оцењује се описно.

ОЦЕЊИВАЊЕ ВЛАДАЊА

Члан 29.

Владање ученика од првог до петог разреда основног образовања и васпитања оцењује се описном оценом која не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика од шестог разреда основног образовања и васпитања и ученика свих разреда средњег образовања и васпитања оцењује се описно у току полугодишта, а бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Оцена из владања током године изражава се описно и то: примерно, врло добро, добро, довољно и незадовољавајуће.

Закључна оцена из владања изражава се бројчаном оценом и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), довољно (2) и незадовољавајуће (1).

Владање ванредног ученика не оцењује се.

ЗАКЉУЧНА ОЦЕНА

Члан 30.

Закључну оцену на предлог предметног наставника и оцену из владања на предлог одељенског старешине утврђује одељенско веће.

У поступку предлагања закључне оцене предметни наставник узима у обзир и успех ученика постигнут на такмичењима, награде, похвале и дипломе, наступе на културним и спортским манифестацијама у школи и на територији јединице локалне самоуправе, радове ученика објављене у школском листу и другим листовима и часописима, радове на изложбама, конкурсима и сл.

Ученику се не може умањити оцена из наставног предмета због његовог односа према слободним активностима или непримереног понашања.

Закључну оцелу из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом и изречених васпитних или васпитно-дисциплинских мера и њихових ефеката. Оцелу из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

ОПШТИ УСПЕХ УЧЕНИКА

Члан 31.

Ученик је завршио разред када на крају школске године има прелазне оцелу из свих обавезних предмета који се оцењују бројчано.

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцелу из предмета и оцелу из владања и то:

- одличан успех - ако има средњу оцелу најмање 4, 50;
- врло добар успех - ако има средњу оцелу од 3, 50 закључно са 4, 49;
- добар успех - ако има средњу оцелу од 2, 50 закључно са 3, 49;
- довољан успех - ако има средњу оцелу до 2, 49.

Редовни ученик понавља разред када на крају другог полугодишта има три или више непрелазних оцелу из обавезних предмета и изборних предмета који се оцењују бројчано, када не положи поправни испит у прописаним роковима, и ако добије непрелазну оцелу из главног предмета на годишњем испиту.

Редовни ученик има право једанпут да понови разред у току школовања.

ПРИГОВОР И ЖАЛБА НА ОЦЕЛУ И ИСПИТ

Члан 32.

Ученик основног и средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе: приговор на оцелу из предмета и владања у току школске године, жалбу на закључну оцелу из предмета и владања на крају другог полугодишта и жалбу на испит.

Приговор на оцелу из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцелу, жалба у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, жалба на испит прописан посебним законом, у року од 24 сата од саопштења оцелу.

Директор школе је дужан да одлучи о о приговору у року од три дана, о жалби, у року од 24 сата од њеног пријема. Ако утврди да је оцелу из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана, решењем поништава закључну оцелу и упућује ученика на полагање испита.

Ако утврди да је испит обављен противно овом или посебном закону и прописима донетим на основу њих, поништиће испит и упућиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења жалбе.

За проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика, односно полагање испита, директор решењем образује комисију од најмање три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Члан 33.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ, који сматра да су му повређена права утврђена законом или овим Статутом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана из чл. 44. и 45. овог закона, право што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је захтев основан, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева да упозори школу и одреди јој примерен рок за отклањање повреде закона.

Ако школа не поступи по упозорењу, Министарство ће одлучити о захтеву.

ЗАВШАВАЊЕ ШКОЛОВАЊА У КРАЋЕМ РОКУ

Члан 34.

Ученик који постиже изузетне резултате у учењу има право да заврши школовање у року краћем од предвиђеног.

Ученик из става 1. овог члана има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред. Наставничко веће утврђује испуњеност услова за остваривање тог права.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

Члан 36.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о испитима ученика у МШ, Даворин Јенко, број 01-169/4 од 12. 10. 2011. године.

VII. ПРАВА ДЕТЕТА И УЧЕНИКА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Права детета и ученика

Члан 103.

Права детета и ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, овим и посебним законима, а установа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) Квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 3. и 4. Овог закона;
- 2) Уважавање личности;
- 3) Подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) Заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемари-вања;
- 5) Благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 6) Информације о његовим правима и обавезама;
- 7) Учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом;
- 8) Слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) Подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- 10) Покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;
- 11) Остваривање свих права детета и ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену овим законом;
- 12) Право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом.

Установа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права детета и ученика из става 1. овог члана.

Ученик, родитељ, односно старатељ детета и ученика може да поднесе пријаву директору установе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у року од 15 дана од наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно старатељем детета и ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у установи дужан је да пријави директору, односно органу управљања кршење права детета и ученика.

Одељењска заједница

Члан 104.

Ученици једног одељења школе образују одељењску заједницу.

Начин рада одељењске заједнице ученика ближе се уређује статутом школе.

Ученички парламент

Члан 105.

У последња два разреда основне школе и у средњој школи организује се ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

- 1) Давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) Разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи;
- 3) Обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- 4) Активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
- 5) Предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења у школи, а у уметничкој школи – по три из сваког разреда, односно године.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, односно проширеног сазива школског одбора у складу са чланом 57. овог закона.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.
Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената.

Оптерећење ученика

Члан 106.

Оптерећење ученика основне и средње школе и трајање школског часа уређује се посебним законом.

Оцењивање

Члан 107.

Оцењивањем у основној и средњој школи процењује се оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у току савладавања школског програма, а за ученике са сметњама у развоју – прилагођених стандарда постигнућа у савладавању индивидуалног образовног плана.

Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора одмах да буде образложена. Уколико наставник не образложи оцену, а ученик то од њега захтева, ученик има право да поднесе приговор на оцену.

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и владања.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано и врши се на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма, а на основу посебних стандарда постигнућа.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту у основном и три пута у средњем образовању и васпитању.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање.

Ученик са сметњама у развоју коме су током образовања прилагођавани посебни стандарди постигнућа оцењује се у складу са прилагођеним стандардима.

Оцењивање и напредовање ученика

Члан 108.

У првом разреду основног образовања и васпитања оцењивање и закључна оцена су описни и ученик прелази у наредни разред.

У осталим разредима основног и у средњем образовању и васпитању оцењивање је описно и бројчано у току школске године, осим из предмета које одреди министар. Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља и пружа му јасно упутство како да унапреди свој рад.

Ученик другог и трећег разреда основног образовања и васпитања који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке одељењског већа, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред.

Ученику који је преведен у наредни разред, признаје се разред из кога је преведен као завршен и организује му се индивидуализован рад, у складу са чланом 77. овог закона.

Ученик од четвртог до седмог разреда и ученик средњег образовања и васпитања који има до две недовољне закључне бројчане оцене полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик из става 5. овог члана завршава разред ако положи поправни испит из сваког предмета.

Ученик четвртог до седмог разреда и ученик средњег образовања понавља разред ако на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит.

Изузетно, редован ученик средњег образовања који није положио поправни испит може да заврши започети разред у истој школи наредне школске године, у својству ванредног ученика поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа. Када заврши разред ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

Ученик завршног разреда основног и средњег образовања који не положи поправни, завршни, односно матурски испит завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

Владање и општи успех

Члан 109.

Владање ученика од првог до шестог разреда основног образовања и васпитања оцењује се описном оценом која не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика од седмог разреда основног образовања и васпитања и ученика свих разреда средњег образовања и васпитања оцењује се описно у току полугодишта, а бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Општи успех ученика основног образовања и васпитања утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из обавезних предмета и оцене из владања, почев од шестог разреда.

Општи успех ученика средњег образовања и васпитања утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања. Владање ванредних ученика не оцењује се.

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање, прописује министар.

Приговор и жалба на оцену и испит

Члан 110.

Ученик основног и средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе: приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта и жалбу на испит.

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене, жалба у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, а жалба на испит прописан посебним законом, у року од 24 сата од саопштења оцене.

Директор школе, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељенским старешином, одлучује о приговору у року од три дана. Ако оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

По приговору, односно жалби на оцену из владања директор, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељењским старешином, утврђује оцену из владања.

Директор школе је дужан да одлучи о жалби, у року од 24 сата од њеног пријема. Ако утврди да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Ако утврди да је испит обављен противно овом или посебном закону и прописима донетим на основу њих, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења жалбе.

За проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика, односно полагање испита, директор решењем образује комисију од најмање три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.

Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен. Оцена комисије је коначна.

Захтев за заштиту права ученика

Члан 111.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ, који сматра да су му повређена права утврђена овим или посебним законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана из чл. 44. и 45. овог закона, право из члана 103. овог закона, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је захтев из става 1. овог члана основан, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева да упозори школу и одреди јој примерен рок за отклањање повреде закона.

Ако школа не поступи по упозорењу из става 2. овог члана, Министарство ће одлучити о захтеву.

Обавезе ученика

Члан 112.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права.

Ученик има обавезу да:

- 1) Редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) Поштује школска правила, одлуке директора и органа школе;
- 3) Ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 4) У поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 5) Не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 6) Поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 7) Благовремено правда изостанке;
- 8) Чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 9) Стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Одговорност ученика

Члан 113.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана овим или посебним законом и за повреду забране из чл. 44. и 45. овог закона.

Теже повреде обавеза ученика јесу:

- 1) Уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;

- 2) Преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) Уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) Подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) Уношење у школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) Свесно непридржавање правила и мера безбедности ученика;
- 7) Употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) Неоправдано изостајање са наставе најмање 35 часова и учестало чињење лакших повреда обавеза.

Ученик, родитељ односно старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 114.

Васпитно-дисциплински поступак је хитан и покреће се закључком директора. Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика, односно забране из чл. 44. и 45. овог закона, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак из става 1. овог члана доставља се ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељенском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму. Ученик мора бити саслушан, а ако је малолетан, уз присуство родитеља.

Васпитно-дисциплински поступак води се применом правила општег управног поступка и окончава се решењем.

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика

Члан 115.

За повреду обавезе, односно забране прописане овим законом, могу да се изрекну мере, и то:

- 1) За лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера – опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, у складу са општим актом школе;
- 2) За тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера – укор директора и укор наставничког већа, а за ученика средње школе и искључење ученика из школе, односно школе са домом;

За учињену повреду забране из чл. 44. и 45. овог закона, васпитно-дисциплинска мера:

- 1) премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност родитеља, односно старатеља;
- 2) престанак својства ученика средње школе у тој школској години, без права на наставак образовања у истој школи, а ученику смештеном у школи са домом – престанак својства ученика у школи и права на смештај у дому у тој школској години, без права на наставак образовања у истој школи и смештај у истом дому.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе из става 1. тачка 1) овог члана, без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 113. став 1. овог закона.

Ако школа није претходно предузела неопходне активности из члана 113. став 1. овог закона, предузеће их пре изрицања мере.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 44. и 45. озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Мера из става 1. тач. 2) и 3) овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера изричу се у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Ученику се смањује оцена из владања због изречене васпитно-дисциплинске мере, али се понашање ученика прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 44. и 45. овог закона, школа одмах обавештава родитеља, односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери искључења ученика из средње школе, а директор решење о искључењу ученика из школе.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 44. и 45. овог закона, у року од три дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 10. овог члана у року од 15 дана од дана достављања. Жалба одлаже извршење решења директора.

Против другостепеног решења о изреченој мери искључења ученика из средње школе или школе са домом, ученик, његов родитељ, односно старатељ има право на судску заштиту у управном спору.

ПРАВИЛНИК О ПРОТОКОЛУ ПОСТУПАЊА У УСТАНОВИ У ОДГОВОРУ НА НАСИЉЕ, ЗЛОСТАВЉАЊЕ И ЗАНЕМАРИВАЊЕ

("Сл. гласник РС", бр. 30/2010)

Члан 1

Овим правилником утврђује се Протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Протокол из става 1. овог члана одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 2

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".

ПРОТОКОЛ ПОСТУПАЊА У УСТАНОВИ У ОДГОВОРУ НА НАСИЉЕ, ЗЛОСТАВЉАЊЕ И ЗАНЕМАРИВАЊЕ

Права детета и ученика у Републици Србији остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Уставом Републике Србије, Кривичним закоником ("Службени гласник РС", бр. 85/05, 88/05 - исправка, 107/05 - исправка, 72/09 и 111/09), Законом о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица ("Службени гласник РС", број 85/05), Законом о кривичном поступку ("Службени лист СРЈ", бр. 70/01 и 68/02 и "Службени гласник РС", бр. 58/04, 85/05 - др. закон, 115/05, 46/06, 49/07, 122/08, 20/09 - др. закон и 72/09), Законом о прекршајима ("Службени гласник РС", бр. 101/05 и 116/08), Породичним законом ("Службени гласник РС", број 18/05), Законом о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01), Законом о забрани дискриминације ("Службени гласник РС", број 22/09), Законом о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 72/09 - у даљем тексту: Закон) и другим законима којима се регулишу права детета и ученика.

Република Србија се ратификацијом Конвенције о правима детета Уједињених нација ("Службени лист СФРЈ - Међународни уговори", број 15/90 и "Службени лист СРЈ - Међународни уговори", бр. 4/96 и 2/97 - у даљем тексту: Конвенција), обавезала да обезбеди остваривање свих права детета, а нарочито, на заштиту од свих облика насиља, злостављања и занемаривања, потпуну информисаност, на правично поступање и заштиту приватности, као и да детету које је било изложено насиљу обезбеди подршку за физички и психички опоравак и његову социјалну реинтеграцију.

Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (у даљем тексту: Правилник о протоколу) прописују се садржаји и начини спровођења превентивних и интервентних активности, услови и начини за процену ризика, начини заштите од насиља, злостављања и занемаривања, праћење ефеката предузетих мера и активности. Установа, у смислу овог протокола, јесте предшколска установа, основна и средња школа и дом ученика. Под простором установе подразумева се простор у седишту и ван седишта установе у ком се остварује васпитно-образовни, образовно-васпитни и васпитни рад, као и друге активности установе (у даљем тексту: образовно-васпитни рад). У примени Правилника о протоколу установа је дужна да обезбеди услове за сигурно и подстицајно одрастање и развој детета и ученика, заштиту од свих облика насиља, злостављања и занемаривања и социјалну реинтеграцију детета и ученика које је извршило, односно било изложено насиљу, злостављању или занемаривању.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања у установи односи се на сваког - децу, ученике, запослене, родитеље и трећа лица.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета и ученика или запосленог.

Насиље и злостављање може да се јави од стране: запосленог према детету, ученику, другом запосленом, родитељу, односно старатељу или другом лицу које је преузело бригу о детету и ученику (у даљем тексту: родитељ); детета и ученика према другом детету и ученику или запосленом; родитеља према свом детету, другом детету и ученику и према запосленом.

Насиље и злостављање може да јави као физичко, психичко (емоционално) и социјално. Физичко насиље и злостављање је понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог; физичко кажњавање деце и ученика од стране запослених и других одраслих особа.

Психичко насиље и злостављање је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета и ученика или запосленог.

Социјално насиље и злостављање је понашање којим се искључује дете и ученик из групе вршњака и различитих облика социјалних активности, одвајањем од других, неприхватањем по основу различитости, ускраћивањем информација, изоловањем од заједнице, ускраћивањем задовољавања социјалних потреба.

Осим наведених облика, насиље и злостављање препознаје се и кроз: злоупотребу, сексуално насиље, експлоатацију детета и ученика, електронско насиље и др.

Злоупотреба детета и ученика је све оно што појединац, односно институција чини или не чини, што негативно утиче, наноси штету, ускраћује или смањује могућност за безбедан и здрав развој и доводи га у немоћан положај према појединцу или установи (злоупотреба у спорту, у политичке, верске, комерцијалне и друге сврхе). Злоупотреба подразумева и прекомерно подстицање, односно психолошки притисак на дете и ученика од стране родитеља или наставника ради постигнућа која могу да имају за последицу угрожавање нормалног психофизичког и социјалног развоја и најбољег интереса детета.

Сексуално насиље и злостављање је понашање којим се дете и ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Експлоатација је рад који није у најбољем интересу детета и ученика, а у корист је другог лица, установе или организације. Ове активности могу да имају за последицу угрожавање физичког или менталног здравља, моралног, социјалног и емоционалног развоја детета и ученика, његову економску зависност, ускраћивање права на образовање и слободу избора.

Електронско насиље и злостављање је злоупотреба информационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и сл.

Занемаривање и немарно поступање је пропуштање родитеља, друге особе која је преузела бригу о детету и ученику, установе или запосленог да у оквиру расположивих средстава обезбеди услове за правилан развој детета и ученика у свим областима, а што може да наруши његово здравље и развој. Занемаривање у установи обухвата: ускраћивање појединих облика образовно-васпитног рада неопходних детету и ученику; нереаговање на сумњу о занемаривању или на занемаривање од стране родитеља; пропусте у обављању надзора и заштите детета и ученика од повређивања, самоповређивања, употребе алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце, укључивања у деструктивне групе и организације и др.

ПРЕВЕНЦИЈА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Превенцију насиља, злостављања и занемаривања чине мере и активности којима се у установи ствара сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

Превентивним активностима се:

- 1) подиже ниво свести и осетљивости детета и ученика, родитеља и свих запослених за препознавање насиља, злостављања и занемаривања;
- 2) негује атмосфера сарадње и толеранције, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање;
- 3) истичу и унапређују знања, вештине и ставови потребни за конструктивно реаговање на насиље;
- 4) обезбеђује заштита детета и ученика, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања.

Деца и ученици, родитељи и запослени заједнички планирају, осмишљавају и спроводе превентивне активности, начине информисања о садржајима, мерама и активностима за спречавање и заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.

У оквиру превенције насиља и злостављања установа остварује васпитни рад, појачан васпитни рад и васпитни рад који је у интензитету примерен потребама, самостално или у сарадњи са другим надлежним органима, организацијама и службама.

Права, обавезе и одговорности свих у установи у превенцији насиља, злостављања и занемаривања Ради превенције насиља, злостављања и занемаривања установа је дужна да упозна све запослене, децу, ученике и родитеље са њиховим правима, обавезама и одговорностима, прописаним законом, Правилником о протоколу и другим подзаконским и општим актима.

Запослени својим квалитетним радом (васпитно-образовним, образовно-васпитним, васпитним, стручним и другим радом) и применом различитих метода, облика рада и активности обезбеђују подстицајну и безбедну средину.

У установи одељењски старешина, васпитач, наставник и стручни сарадник избором одговарајућих садржаја и начина рада доприносе стицању квалитетних знања и вештина и формирању вредносних ставова за узајамно разумевање, уважавање различитости, конструктивно превазилажење сукоба и др.

Одељењски старешина, васпитач, наставник и стручни сарадник је дужан да обезбеди заштиту детета и ученика од произвољног или незаконитог мешања у његову приватност, породицу, дом или преписку, као и заштиту од незаконитих напада на његову част и углед.

Запослени не сме својим понашањем да изазове или допринесе насиљу, злостављању и занемаривању (на пример: непоштовање личности и права детета и ученика, недоследност у поступању, необјективно оцењивање и др.).

Ученици, као одговорни учесници у образовању и васпитању, ради превенције насиља, злостављања и занемаривања, обавезни су да: уважавају и поштују личност других - деце, ученика, запослених, родитеља и трећих лица; поштују правила установе и све оне акте којима се уређују њихова права, обавезе и одговорности; активно учествују у раду одељењске заједнице; као чланови ученичког парламента и школског одбора, посебно доприносе и учествују у превентивним активностима; својим понашањем не изазивају, доприносе или учествују у насиљу и злостављању.

Родитељ је дужан да, у најбољем интересу детета и ученика: сарађује са установом; учествује у превентивним мерама и активностима; уважава и поштује личност свог детета, друге деце и ученика, запослених и других родитеља.

Родитељ не сме својим понашањем у установи да изазове или допринесе појави насиља, злостављања и занемаривања.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања

Превенција насиља, злостављања и занемаривања, као један од приоритета у остваривању образовно-васпитног рада планира се развојним планом и саставни је део годишњег плана рада. Установа програмом заштите од насиља, злостављања и занемаривања одређује мере и активности које обезбеђују развијање и неговање позитивне атмосфере и безбедно окружење (у даљем тексту: програм заштите).

Програм заштите утврђује се на основу анализе стања безбедности, присутности различитих облика и интензитета насиља, злостављања и занемаривања у установи, специфичности установе и резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе. Програмом заштите дефинишу се превентивне и интервентне активности, одговорна лица и временска динамика остваривања.

Програм заштите садржи:

- 1) начине на који се превентивне мере и активности уграђују у свакодневни живот и рад установе (васпитне, наставне и ваннаставне активности), на свим нивоима (појединац, васпитна група, одељењска заједница, ученички парламент, стручни органи, тела и тимови, родитељски састанци, родитељи - индивидуално и групно, савет родитеља);
- 2) стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција запослених за превентивни рад, благовремено уочавање, препознавање, реаговање на насиље, злостављање и занемаривање;
- 3) начине информисања о обавезама и одговорностима у области заштите од насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) подстицање и оспособљавање ученика за активно учествовање у раду одељењске заједнице, ученичког парламента, школског одбора и стручних органа установе;
- 5) садржаје и начине за појачан васпитни рад ради развијања самоодговорног и друштвено одговорног понашања;
- 6) поступке за рано препознавање ризика од насиља, злостављања и занемаривања;
- 7) начине реаговања на насиље, злостављање и занемаривање, улоге и одговорности и поступање у интервенцији када постоји сумња или се оно догађа;
- 8) облике и садржаје рада са свом децом и ученицима, односно онима који трпе, чине или су сведоци насиља, злостављања и занемаривања;
- 9) начине, облике и садржаје сарадње са породицом, јединицом локалне самоуправе, надлежним органом унутрашњих послова (у даљем тексту: полиција), центром за социјални рад, здравственом службом и др.;
- 10) начине праћења, вредновања и извештавања органа установе о остваривању и ефектима програма заштите, а нарочито, у односу на:
 - (1) учесталост инцидентних ситуација и број пријава;
 - (2) заступљеност различитих облика и нивоа насиља, злостављања и занемаривања;
 - (3) број повреда;
 - (4) учесталост и број васпитно-дисциплинских поступака против ученика и дисциплинских поступака против запослених;
 - (5) остварене обуке у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег усавршавања;
 - (6) број и ефекте акција које промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака;
 - (7) степен и квалитет укључености родитеља у живот и рад установе;
 - (8) друге параметре.

Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања

Установа има посебан тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту).

Чланове и руководиоца тима за заштиту одређује директор установе из реда запослених (наставник, васпитач, стручни сарадник, секретар и др.). Број и састав чланова тима за заштиту зависе од специфичности установе (врста и величина установе, организација рада, издвојена одељења, присуство деце и ученика из мањинских и маргинализованих група и др.). Директор одређује, психолога, педагога или, изузетно, другог запосленог - члана тима за заштиту, као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима тим за заштиту учествује. Установа може да укључи у тим за заштиту представнике родитеља и локалне заједнице, ученичког парламента и по потреби одговарајуће стручњаке (социјални радник, специјални педагог, лекар, представник полиције и др.).

Задаци тима за заштиту јесу, нарочито, да:

- 1) припрема програм заштите;
- 2) информише децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију;
- 9) извештава стручна тела и органе управљања.

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

Интервенцију у одговору на насиље, злостављање и занемаривање чине мере и активности којима се оно зауставља, осигурава безбедност учесника (оних који трпе, чине или сведоче), смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате ефекти предузетих мера.

У установи се интервенише на насиље, злостављање и занемаривање, када се оно дешава или се догодило између: деце или ученика (вршњачко насиље); запосленог и детета, односно ученика; родитеља и детета, односно ученика; родитеља и запосленог, као и када насиље, злостављање и занемаривање чини треће лице у односу на дете, запосленог или родитеља.

Установа је дужна да интервенише увек када постоји сумња или сазнање да дете и ученик трпи насиље, злостављање и занемаривање, без обзира на то где се оно догодило, где се догађа или где се припрема.

Разврставање насиља, злостављања и занемаривања по нивоима

Разврставање насиља, злостављања и занемаривања на нивое има за циљ обезбеђивање уједначеног поступања (интервенисања) установа у ситуацијама насиља и злостављања када су актери деца, односно ученици (дете - дете, ученик - ученик, дете и ученик - запослени). Исти облици насиља, злостављања и занемаривања могу да се појаве на више нивоа, али се разликују у интензитету, степену ризика, учесталости, последицама и учесницима.

Први ниво:

Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: ударање чврга, гурање, штипање, гребанье, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари.

Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, "прозивање".

Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: добацивање, подсмевање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласина.

Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито, неумесно, са сексуалном поруком: добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално недвосмислена гестикулација.

Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија и других комуникационих програма су, нарочито: узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих порука СМС-ом, ММС-ом.

Други ниво:

Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: шамарање, ударање, гажење, цепање одела, "шутке", затварање, плување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу.

Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање.

Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: сплеткарење, ускраћивање пажње од стране групе (игнорисање), неукључивање, неприхватање, манипулисање, искоришћавање.

Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито: сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење.

Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија су, нарочито: оглашавање, снимање и слање видео записа, злоупотреба блогова, форума и чествовања, снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика.

Трећи ниво:

Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем.

Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације.

Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других.

Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито: завођење од стране одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест.

Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија су, нарочито: снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечија порнографија.

Ради уједначеног и примереног поступања, установа у превенцији и интервенцији на насиље, злостављање и занемаривање, општим актом утврђује као лакше повреде обавеза ученика:

- понављање насилног понашања са првог нивоа када васпитни рад није делотворан;
- насилно понашање са другог нивоа када појачани васпитни рад није делотворан.

Насилно понашање са трећег нивоа може да буде третирано као тежа повреда обавеза и као повреда забране утврђене Законом, у зависности од околности (последнице, интензитет, учесталост, учесници, време, место, начин и др.), што процењују тим за заштиту и директор.

Интервенција према нивоима насиља, злостављања и занемаривања

Ниво насиља и злостављања условљава и предузимање одређених интервентних мера и активности. На првом нивоу, по правилу, активности предузима самостално одељењски старешина, наставник, односно васпитач, у сарадњи са родитељем, у смислу појачаног васпитног рада са васпитном групом, одељењском заједницом, групом ученика и индивидуално.

Изузетно, ако се насилно понашање понавља, ако васпитни рад није био делотворан, ако су последице теже, ако је у питању насиље и злостављање од стране групе према појединцу или ако исто дете и ученик трпи поновљено насиље и злостављање за ситуације првог нивоа, установа интервенише активностима предвиђеним за други, односно трећи ниво.

На другом нивоу, по правилу, активности предузима одељењски старешина, односно васпитач, у сарадњи са педагогом, психологом, тимом за заштиту и директором, уз обавезно учешће родитеља, у смислу појачаног васпитног рада. Уколико појачани васпитни рад није делотворан, директор покрене васпитно-дисциплински поступак и изриче меру, у складу са Законом.

На трећем нивоу, активности предузима директор са тимом за заштиту, уз обавезно ангажовање родитеља и надлежних органа, организација и служби (центар за социјални рад, здравствена служба, полиција и друге организације и службе). Уколико присуство родитеља није у најбољем интересу ученика, тј. може да му штети, угрози његову безбедност или омета поступак у установи, директор обавештава центар за социјални рад, односно полицију.

На овом нивоу обавезни су васпитни рад који је у интензитету примерен потребама ученика, као и покретање васпитно-дисциплинског поступка и изрицање мере, у складу са Законом. Ако је за рад са учеником ангажована и друга организација или служба, установа остварује сарадњу са њом и међусобно усклађују активности.

Информације о насиљу, злостављању и занемаривању од ученика прикупља, по правилу, психолог, педагог, односно друго задужено лице у установи - одељењски старешина, васпитач групе или члан тима за заштиту.

Изјаву о насиљу, злостављању и занемаривању ученик даје директору у присуству психолога или педагога и родитеља, осим ако је родитељ спречен да присуствује.

Изузетно, ако постоји сумња или сазнање на насиље, злостављање и занемаривање детета и ученика у породици, директор обавештава центар за социјални рад и полицију, који обавештавају родитеља, у складу са законом.

Уколико се ради о догађају који захтева предузимање неодложних интервентних мера и активности, директор обавештава родитеља и у процес заштите укључује центар за социјални рад. Ако постоји сумња да насилни догађај може да има елементе кривичног дела или прекршаја, директор обавештава родитеља и полицију.

Увек када је запослени починилац насиља, злостављања и занемаривања према детету и ученику у установи, директор предузима мере према запосленом, у складу са законом, а према детету и ученику мере за заштиту и подршку (план заштите) на основу Правилника о протоколу.

Када је родитељ починилац насиља и злостављања према запосленом, установа је дужна да одмах обавести полицију.

Када је ученик починилац насиља према запосленом, директор је дужан да обавести родитеља, а у зависности од случаја и полицију, односно центар за социјални рад; да покрене васпитно-дисциплински поступак и да изрекне васпитно-дисциплинску меру, у складу са Законом. Уколико постоји сумња да је починилац насиља, злостављања и занемаривања треће одрасло лице (укључујући пунолетног ученика) према детету и ученику, директор је обавезан да истовремено обавести родитеља детета које је изложено насиљу, злостављању и занемаривању, надлежни центар за социјални рад и полицију.

Када се насиље и злостављање дешава у установи између одраслих лица (запослени - запослени; запослени - родитељ; запослени, родитељ - треће лице), директор предузима мере, у складу са законом.

У поступку заштите детета и ученика од насиља, злостављања и занемаривања установа је дужна да: поступак води ефикасно и економично; обезбеди заштиту и поверљивост података до којих дође пре и у току поступка; да ученика не излаже поновном и непотребном давању изјава.

Редослед поступања у интервенцији

1) Проверавање сумње или откривање насиља, злостављања и занемаривања обавља се прикупљањем информација - директно или индиректно.

Прикупљање информација има за циљ утврђивање релевантних чињеница на основу којих се потврђује или одбацује сумња на насиље, злостављање и занемаривање. Током прикупљања информација поштују се принципи утврђени Конвенцијом и правила која се примењују у поступцима у којима учествује малолетно лице - дете и ученик.

Установа проверава сваку информацију о могућем насиљу, злостављању и занемаривању. Врши се преглед видео записа уколико установа има електронски надзор над простором. Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са Законом.

У случају неосноване сумње појачава се васпитни рад и прати понашање учесника. Када се потврди сумња, директор и тим за заштиту предузимају мере и активности за извршено насиље, злостављање и занемаривање.

2) Заустављање насиља и злостављања и смиривање учесника је обавеза свих запослених у установи, а нарочито најближег присутног запосленог и дежурног наставника, односно васпитача да одлучно прекине све активности, раздвоји и смири учеснике у акту насиља. У случају да запослени процени да је сукоб високо ризичан и да не може сам да га заустави, одмах ће тражити помоћ.

3) Обавештавање родитеља и предузимање хитних акција по потреби (пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и центра за социјални рад) обавља се одмах након заустављања насиља и злостављања. Уколико родитељ није доступан или његово обавештавање није у најбољем интересу детета и ученика, установа одмах обавештава центар за социјални рад.

4) Консултације у установи се врше ради: разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа насиља и злостављања, нивоа ризика и предузимања одговарајућих мера и активности, избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције. У

консултације у установи укључују се: одељењски старешина, дежурни наставник, психолог, педагог, тим за заштиту, директор, ученички парламент.

Уколико у току консултација у установи директор и тим за заштиту, услед сложених околности не могу са сигурношћу да процене ниво насиља, злостављања и занемаривања, као и да одреде мере и активности, у консултације укључују надлежне органе и друге организације и службе:

Министарство просвете - школску управу, центар за социјални рад, полицију, здравствену службу и др.

5) Мере и активности предузимају се за све нивое насиља и злостављања. Оперативни план заштите (у даљем тексту: план заштите) сачињава се за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за сву децу и ученике - учеснике насиља и злостављања (оне који трпе, који чине и који су сведоци насиља и злостављања).

План заштите зависи од: врсте и тежине насилног чина, последица насиља по појединца и колектив, броја учесника и сл.

План заштите садржи: активности усмерене на промену понашања - појачан васпитни рад, рад са родитељем, рад са одељењском заједницом, укључивање ученичког парламента и савета родитеља, а по потреби и органа управљања; носиоце тих активности временску динамику; начине којима ће се обезбедити поновно укључивање свих учесника насиља, злостављања и занемаривања у заједницу. Мере и активности треба да буду предузете уз учешће детета и ученика и да буду у складу са његовим развојним могућностима. Када тим за заштиту процени да постоји потреба да се, осим појачаног васпитног рада или васпитног рада који у интензитету одговара потребама ученика, прилагоди и образовни рад, предложиће тиму за пружање додатне подршке ученицима припрему индивидуалног образовног плана.

План заштите сачињава тим за заштиту заједно са одељењским старешином, односно васпитачем, психологом, педагогом (уколико нису чланови тима за заштиту), директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама. У припрему плана заштите, када год је могуће, установа ће укључити представнике одељењске заједнице, односно групе, ученичког парламента, као и ученике - учеснике у насиљу и злостављању.

План заштите укључује и информације о мерама и активностима које установа предузима самостално, у сарадњи са другим надлежним организацијама и службама и када друге надлежне организације и службе спроводе активности самостално. Када су у мере и активности укључене друге организације и службе, одређују се задаци, одговорна лица, динамика и начини међусобног извештавања.

За трећи ниво насиља и злостављања директор установе подноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава Министарство просвете, односно надлежну школску управу, у року од 24 сата. Пре пријаве обавља се разговор са родитељима, осим ако тим за заштиту, полиција или центар за социјални рад процене да тиме може да буде угрожен најбољи интерес детета и ученика.

Уколико је комуникација са медијима неопходна, одговоран је директор, осим ако је директор учесник насиља, злостављања или занемаривања. У том случају комуникацију са медијима остварује председник органа управљања.

б) Ефекте предузетих мера и активности прати установа (одељењски старешина, васпитач, тим за заштиту, психолог и педагог) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности установе. Установа прати понашање детета и ученика које је трпело и које је извршило насиље и злостављање, али и деце и ученика који су индиректно били укључени (сведоци). Прати се и укљученост родитеља и других надлежних органа, организација и служби. Ефекте предузетих мера прате и надлежне службе Министарства просвете.

Документација, анализа и извештавање

У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности установа:

- 1) прати остваривање програма заштите установе;
- 2) евидентира случајеве насиља, злостављања и занемаривања другог и трећег нивоа;
- 3) прати остваривање конкретних планова заштите другог и трећег нивоа;
- 4) анализира стање и извештава.

Одељењски старешина, односно васпитач бележи насиље на првом нивоу; прати и процењује делотворност предузетих мера и активности; подноси извештај тиму за заштиту, у складу са динамиком предвиђеном програмом заштите.

О случајевима који захтевају укључивање тима за заштиту (други и трећи ниво) документацију (службене белешке и сви други облици евидентирања података о лицу, догађају, предузетим радњама и др.) води, чува и анализира за потребе установе психолог или педагог, а изузетно, други члан тима за заштиту кога је одредио директор. Тим подноси извештај директору два пута годишње. Директор извештава орган управљања, савет родитеља и ученички парламент.

Извештај о остваривању програма заштите је саставни део годишњег извештаја о раду установе и доставља се Министарству просвете, односно надлежној школској управи. Извештај садржи, нарочито: анализу ефеката превентивних мера и активности и резултате самовредновања у овој области, број и врсту случајева насиља, злостављања и занемаривања, предузете интервентне мере и активности, као и њихове ефекте.

Директор одлучује о дозволи приступа документацији и подацима у поступку заштите детета и ученика, осим ако је на основу закона, а на захтев суда, односно другог надлежног органа обавезан да их достави. Коришћење документације у јавне сврхе мора бити у складу са законом.

На основу анализа стања, праћења насиља, злостављања и занемаривања, вредновања квалитета и ефикасности предузетих мера и активности у области превенције и интервенције, установа дефинише даљу политику заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања.



ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ И УЧЕНИКА ОД НАСИЉА

Овим Програмом су обухваћене све превентивне и интервентне мере које ће школа спроводити у току школске 2009/10. године у циљу заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

I Превентивне мере

У овом одељку изложени су сви задаци и посебне активности које ће школа реализовати у току школске 2009/10. године према Развојном плану МШ "Даворин Јенко". Детаљан временски план, као и план праћења и евалуације реализованих активности налазе се у Акционом плану за школску 2009/10. годину. Заштита деце и ученика од насиља наша се као први развојни циљ у оквиру шире области Подршка ученицима.

РАЗВОЈНИ ЦИЉ 1: Ангажовање постојећих ресурса у школи за стварање безбедног и подстицајног окружења.

Развојни задатак 1: Примена Посебног протокола за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања у школи.

- Активност 1: Формирање Тима за заштиту деце и ученика од насиља.
- Активност 2: Избор вршњачког тима и наставника ментора.
- Активност 3: Упознавање свих интересних група (наставника, ученика, представника родитеља и локалне заједнице) са садржајем Посебног протокола за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања у школи.
- Активност 4: Писање и доношење Програма за заштиту деце и ученика од насиља.
- Активност 5: Формирање унутрашње заштитне мреже.
- Активност 6: Успостављање ланца одговорности у ситуацијама насиља.
- Активност 7: Формирање базе података о школама и професионалцима/менторима који имају знања и искуства у раду на превенцији насиља.

Развојни задатак 2: Обезбеђивање простора у којима бораве деца/ученици унутар школе и у њеном непосредном окружењу.

- Активност 1: Маркирање и обезбеђивање ризичних места у оквиру зграде и дворишта, обезбеђивање ризичних периода дана и активности када долази до повећања ризика по безбедност.
- Активност 2: Дефинисање опасних и безбедних зона у школи.
- Активност 3: Осмишљавање додатних мера заштите у ризичним зонама.
- Активност 4: Маркирање ризичних група ученика (насилници и жртве) и израда плана њиховог укључивања у примену Посебног протокола за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања у школи.

Развојни задатак 3: Осмишљавање и реализација три радионице за интерне ученике свих разреда средње музичке школе намењене подстицању развоја вештина конструктивног решавања конфликта.

- Активност 1: Осмишљавање садржаја три радионице које би покриле теме активног слушања, ја и ти говора и корака ка конструктивном решавању конфликта.
- Активност 2: Припрема hand out-а и другог материјала неопходног за реализацију радионица.
- Активност 3: Обезбеђивање услова за реализацију радионица – термини, усаглашавање са радом колега.
- Активност 4: Истицање обавештења на огласним таблама школе и усмено обавештавање ученика о радионицама и терминима њиховог одржавања на часовима општеобразовне наставе.
- Активност 5: Реализација радионица.

Развојни задатак 4: Осмишљавање и реализација низа од бар три радионице намењене ученицима члановима Вршњачког тима за заштиту од насиља које би биле посвећене стицању и увежбавању вештина вршњачког посредовања (обука).

- Активност 1: Осмишљавање садржаја радионица о вршњачком посредовању.
- Активност 2: Припрема hand out-а и другог материјала неопходног за реализацију радионица.
- Активност 3: Обезбеђивање услова за реализацију радионица – термини, усаглашавање са радом колега.
- Активност 4: Истицање обавештења на огласним таблама школе и усмено обавештавање ученика о радионицама и терминима њиховог одржавања на часовима општеобразовне наставе.
- Активност 5: Реализација радионица.

Развојни задатак 5: Реализација две радионице намењене интерним ученицима свих разреда средње музичке школе које би биле посвећене стицању вештина вршњачког посредовања.

- Активност 1: Припрема радионица о вршњачком посредовању.
- Активност 2: Припрема hand out-а и другог материјала неопходног за реализацију радионица.
- Активност 3: Обезбеђивање услова за реализацију радионица – термини, усаглашавање са радом колега.
- Активност 4: Истицање обавештења на огласним таблама школе и усмено обавештавање ученика о радионицама и терминима њиховог одржавања на часовима општеобразовне наставе.
- Активност 5: Реализација радионица.

Развојни задатак 6: Осмишљавање и реализација дебате за интерне ученике свих разреда срење музичке школе која би обухватила следеће теме: облици насиља, препознавање насиља, реаговање и пријављивање.

- Активност 1: Осмишљавање садржаја дебате о насилништву.
- Активност 2: Припрема hand out-а и другог материјала неопходног за реализацију и вођење дебате.
- Активност 3: Обезбеђивање услова за реализацију дебате – термини, усаглашавање са радом колега.
- Активност 4: Истицање обавештења на огласним таблама школе и усмено обавештавање ученика о дебати и терминима њиховог одржавања на часовима општеобразовне наставе.
- Активност 5: Реализација дебате.

Развојни задатак 7: Осмишљавање и реализација предавања и дебате за родитеље ученика средње школе и основне школе која би обухватила следеће теме: облици насиља, препознавање насиља и реаговање у ситуацијама насиља.

- Активност 1: Осмишљавање садржаја предавања и дебате о насилништву.
- Активност 2: Припрема hand out-а и другог материјала неопходног за реализацију предавања.
- Активност 3: Обезбеђивање услова за реализацију предавања – термини, усаглашавање са радом колега.

- Активност 4: Обавештавање родитеља о садржају предавања и терминима преко огласних табла школе и другим путемима (усмено обавештавање од стране разредних старешина, интернет презентација школе итд).
- Активност 5: Реализација предавања и дебате.

Развојни задатак 8: Осмишљавање и реализација шест радионица за родитеље интерних ученика свих разреда средње музичке школе намењених стицању вештина конструктивног решавања конфликта.

- Активност 1: Осмишљавање садржаја шест радионица које би покриле теме активног слушања, ја и ти говора и корака ка конструктивном решавању конфликта.
- Активност 2: Припрема hand out-а и другог материјала неопходног за реализацију радионица.
- Активност 3: Обезбеђивање услова за реализацију радионица – термини, усаглашавање са радом колега.
- Активност 4: Обавештавање родитеља о садржају радионица и терминима преко огласних табла школе и другим путемима (усмено обавештавање од стране разредних старешина, интернет презентација школе итд).
- Активност 5: Реализација радионица.

Развојни задатак 9: Осмишљавање и реализација низа од три предавања и дебате за чланове Тима за заштиту ученика од насиља која би обухватила следеће теме: превентивне активности, реаговање на насиље и у кризним ситуацијама.

- Активност 1: Осмишљавање садржаја три предавања и дебате.
- Активност 2: Припрема hand out-а и другог материјала неопходног за реализацију предавања.
- Активност 3: Обезбеђивање услова за реализацију радионица – термини, усаглашавање са радом колега.
- Активност 4: Обавештавање чланова Тима о садржају предавања и терминима преко огласних табла школе и другим путемима.
- Активност 5: Реализација предавања и дискусија.

Развојни задатак 10: Измене и допуне школских докумената, правилника (Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика МШ "Даворин Јенко", Правила понашања ученика, запослених и родитеља, Правилник о дисциплинским мерама) са Посебним протоколом за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања у школи.

- Активност 1: Анализа садржаја школских докумената који регулишу ову област и утврђивање неопходних корекција.
- Активност 2: Обезбеђивање партиципације ученика при доношењу измена и допуна Правила понашања ученика, запослених и родитеља.
- Активност 3: Усвајање измена и допуна релевантних школских докумената.

II Интервентне мере

У конкретним ситуацијама насиља кораци у интервенцији зависе од неколико фактора:

- Да ли се насиље дешава, или постоји сумња да се дешава;
- Где се насиље дешава – у школи, или ван ње;
- Ко су учесници насиља – деца/ученици, одрасла особа запослена у школи, одрасла особа која није запослена у школи;
- Облик, интензитет, учесталост и последице насиља.

Нивои реаговања на насиље

Зависно од облика, интензитета, учесталости и последица које насиље оставља постоје три нивоа реаговања у установи. У већини случајева запослени у школи способни су да ситуације насиља реше сами, без укључивања других установа и служби. Постоји мањи број озбиљнијих случајева насиља где је неопходно укључити и тзв. спољашњу заштитну мрежу (МУП, центар за социјални рад, дом здравља итд), поред унутрашње заштитне мреже (Тим за заштиту деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања, Вршљачки тим за превенцију насиља, стручна служба, разредни старешине итд).

Први ниво реаговања на насиље: Ове облике насиља решава самостално наставник/разредни старешина у оквиру саветодавно-васпитног рада са децом – појединцима, групама, одељењем. Може користити подршку Вршњачког тима:

- Облици физичког насиља – ударање чврга, гурање, штипање, гребање, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари...
- Облици емоционалног насиља – исмејавање, омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, "прозивање"...
- Социјално насиље – добацивање, подсмевање, игнорисање, искључивање из групе или фаворизовање на основу социјалног статуса, националности, верске припадности, насилно дисциплиновање, ширење гласина...
- Сексуално насиље и злоупотреба – добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално додиривање, гестикулација...
- Насиље злоупотребом информационих технологија – узнемиравајуће "зивкање", слање узнемиравајућих порука SMS – ом, MMS – ом, путем web – сајта...

Други ниво реаговања на насиље: У решавању ових облика насиља наставник/разредни старешина укључује Тим, тј. унутрашњу заштитну мрежу:

- Облици физичког насиља – шамарање, ударање, гажење, цепање одела, "шутке", затварање, плување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу...
- Облици емоционалног насиља – уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, одбацивање, манипулисање...
- Социјално насиље – сплеткарење, игнорисање, неукључивање, неприхватање, манипулисање, експлоатација, национализам...
- Сексуално насиље и злоупотреба – сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење...
- Насиље злоупотребом информационих технологија – огласи, клипови, блогови, злоупотреба форума и чеговања, снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика...

Трећи ниво реаговања на насиље: Ако ученици трпе неки од следећих облика насиља обавезно је укључивање других институција, односно активирање спољашње заштитне мреже:

- Облици физичког насиља – туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем...
- Облици емоционалног насиља – застрашивања, уцењивање, рекетирање, ограничавање кретања, навођење на коришћење психоактивних супстанци, укључивање у секте, занемаривање...
- Социјално насиље – претње, изолација, одбацивање, терор групе над појединцем/групом, дискриминација, организовање затворених група (кланова), национализам, расизам...
- Сексуално насиље и злоупотреба – завођење од стране одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест...
- Насиље злоупотребом информационих технологија – снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечија порнографија...

Процедуре и поступци интервенције

1. До сазнања о насиљу или његовог откривања у школи најчешће долази на два начина:

- Опажањем или добијањем информације да је насиље у току;
- Сумњом да се насиље дешава на основу:
- Препознавања спољашњих знакова или специфичног понашања детета/ученика и породице;
- Путем поверавања, непосредно – од стране самог детета/ученика и/или посредно – од стране треће особе (вршњака, родитеља, старатеља...).

2. Прекидање, заустављање насиља - свака одрасла особа која има сазнање о насиљу (дежурни наставник/разредни старешина, предметни наставник, сваки запослени у установи) у обавези је да реагује прекидањем насиља или позивањем помоћи (уколико процени да самостално не може да прекине насиље).

3. Смиривање ситуације подразумева обезбеђивање сигурности за дете/ученика, физичко раздвајање, разговор са актерима и посматрачима насиља.

4. Консултације се остварују непосредно по појави сумње и/или по стицању информација о насиљу. На нивоу школе обављају се:

- Са Тимом за заштиту деце/ученика од насиља;
- Са психологом, педагогом, директором и школским полицајцем.
- Са колегом;
- У зависности од сложености ситуације, консултације се могу обавити и са службама изван установе:
- Са надлежном службом локалног центра за социјални рад;
- Специјализованом службом локалне здравствене установе.
- Консултације су важне да би се:
- Разјасниле околности и на прави начин анализирале чињенице;
- Проценио ниво ризика;
- Направио план заштите;
- Избегла конфузија и спречиле неусклађене акције, које могу водити поновном проживљавању искуства жртве.

У консултацијама треба:

- Изнети детаљан, објективан опис насиља, без процена и тумачења, водећи рачуна о приватности детета/ученика и других учесника у насиљу;
- Одредити улоге, задатке и одговорности у установи;
- Идентификовати улогу, задатке и професионалну одговорност других учесника/стручњака;
- Донети одлуку о начину реаговања и праћења.

ВАЖНА НАПОМЕНА: Приликом консултација са колегама унутар и/или изван школе обавезно је поштовати принцип поверљивости, као и принцип заштите најбољег интереса детета/ученика.

5. Реализација договорених активности и мера заштите. Након откривања насиља и обављених консултација са релевантним стручњацима и/или институцијама, могуће је, зависно од тежине, предузети следеће акције:

- Предузимање неопходних мера на нивоу школе (информисање родитеља о насиљу или особе од поверења у случајевима сумње на насиље у породици, договор о заштитним мерама према деци/ученицима, предузимање законских мера и организовање посебних програма оснаживања деце/ученика за конструктивно поступање у ситуацијама насиља);
- По потреби укључивање надлежних служби:

- Здравствене службе;
- Министарства унутрашњих послова, у случајевима када је детету потребна физичка заштита или када постоји сумња да је учињено кривично дело или прекршај;
- Центра за социјални рад у року од три наредна радна дана од дана дешавања насиља.
- Подношење пријаве надлежној служби обавеза је директора школе. Пријава се подноси у усменој и писаној форми. Пријава садржи податке о детету/ученику и породици, који су у том моменту познати, и разлоге за упућивање. Пре пријаве потребно је обавити разговор са родитељима, осим ако тим школе процени да ће тиме бити угрожена безбедност детета/ученика.

ВАЖНА НАПОМЕНА: У образовно-васпитном систему нема места за истрагу и доказивање злостављања и занемаривања. Ти задаци су у надлежности других система.

6. Праћење ефеката предузетих мера. Тим за заштиту деце/ученика је у обавези да, у сарадњи са запосленим у установи и релевантним установама, прати ефекте предузетих заштитних мера. У оквиру мера заштите планирају се и активности којима ће се обезбедити реинтеграција или поновно укључивање свих учесника насиља у заједницу установе и њихов даљи безбедан и квалитетан живот и рад у установи. План реинтеграције ће зависити од фактора као што су: врста и тежина насилног чина, последице насиља по појединца и колектив, број учесника и сл.

Праћење и вредновање предузетих активности условљава планирање новог циклуса Програма заштите деце/ученика од насиља.

Процедуре и поступци интервенције у случају насиља међу децом/ученицима

Примена горе наведених процедура и поступака интервенције зависи у великој мери од тога ко су учесници насиља. Када је у питању вршњачко насиље, процедура је врло једноставна уколико се реагује на конкретну ситуацију насиља, тј. уколико се дешава пред нама, или смо примили информацију да је насиље у току:

- Прекидање насиља, или обавештавање одговорне особе. Поједине ситуације физичког насиља захтевају хитно и истовремено реаговање, збрињавање учесника, обавештавање родитеља и неодложно укључивање релевантних институција (здравствене службе, МУП).
- Смиривање ситуације (обезбеђивање сигурности, физичко раздвајање, разговор са учесницима насиља). Овај корак могу да спроведу стручна служба, чланови Тима за заштиту деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања, разредни старешине и/или чланови Вршњачког тима за превенцију насиља. У случају да ни једна особа из горе наведених служби и тимова није доступна овај корак спроводe запослени који су присутни. Веома је пожељно да подела улога буде унапред договорена и да се одговорне особе међусобно информишу о спроведеним акцијама, како би се избегло обављање истог разговора више пута са истим дететом од стране различитих особа, а самим тим и поновно проживљавање непријатног искуства.
- Прикупљање информација – чланови Тима за заштиту деце/ученика од насиља злостављања и занемаривања, стручна служба или разредни старешине обављају разговоре са учесницима и сведоцима насиља у циљу прикупљања података. Као и у претходном кораку, важно је да поступци одговорних особа буду координисани и да једни друге информишу о спроведеним акцијама.
- Консултације у установи – Тим за заштиту деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања обавља консултације ради расветљавања околности под којима је до насиља дошло, анализе прикупљених информација, процене нивоа ризика, израде плана заштите жртава насиља и избегавања некоординисаних акција, водећи рачуна о приватности деце/ученика који су учесници и жртве насиља. Уколико стручни сарадник – психолог није члан Тима, обавезно се укључује у консултације, а по потреби се могу укључити и разредни старешине, директор

школе и школски полицајац. У случајевима озбиљнијих и интензивнијих облика насиља неопходне су консултације са специјализованом службом локалне здравствене установе.

- Информисање родитеља. Уколико насиље није праћено озбиљним последицама као што су телесне повреде, родитељи се информишу о насиљу после расветљавања околности под којима је до насиља дошло и пошто се испланирају мере заштите.
- Информисање и укључивање надлежних служби (МУП) у поступак интервенције, тј. планирање и реализацију заштитних мера, уколико је то неопходно.
- Постизање коначног договора о заштитним мерама и реализација плана заштите.

Праћење ефеката предузетих мера.

Када постоји само сумња да се вршњачко насиље дешава на основу препознатих спољашњих знакова, специфичног понашања детета/ученика и/или поверавања од стране самог детета/ученика или неке друге особе, процедура има следећи ток:

Прикупљање информација први је корак који се предузима. Када се процедура спроводи на основу сумње да се неки облик насиља дешава овај процес је далеко компликованији. Ако се конкретни поступци и мере заштите осмишљавају на основу непроверених информација, насиље се може наставити или чак погоршати. Врло је важно проверити сумње из више извора, тј. обавити разговоре са свим особама које имају учесталији контакт са актерима насиља, уколико се процени да ти разговори неће угрозити приватност и/или безбедност жртава и учесника насиља, као и деце/ученика који су пасивни посматрачи насиља. У оваквим ситуацијама посебно је значајно да одговорне особе делају координисано, на основу унапред осмишљеног плана разговора са актерима насиља, и да се међусобно информишу о предузетим акцијама. Пожељан је и договор о томе које ће особе бити укључене као извор информација у поступку процене основаности сумње.

Уколико се испостави да је сумња неоснована, наставља се са праћењем понашања потенцијалних учесника насиља.

Уколико се сумња потврди след корака у интервенцији је исти као и у случају реаговања на конкретну ситуацију насиља:

- Консултације у установи;
- Информисање родитеља;
- Информисање надлежних служби по потреби;
- Договор о заштитним мерама;
- Праћење ефеката предузетих мера.

Процедуре и поступци интервенције у случају насиља од стране запослених у школи

У конкретним ситуацијама насиља (сазнајемо о њему непосредним опажањем или добијамо информацију да је насиље у току) од стране одрасле особе запослене у школи, у интервенцији се предузимају следећи кораци:

- Прекидање насиља, или обавештавање одговорне особе. Као и у случају вршњачког насиља, када је у питању физичко насиље већег интензитета са озбиљнијим последицама неопходно је хитно и истовремено реаговање, збрињавање учесника, обавештавање родитеља и неодложно укључивање релевантних институција (здравствене службе, МУП).
- Пријава директору школе.
- Консултације у установи у циљу расветљавања околности под којима је до насиља дошло, анализе прикупљених информација, процене нивоа ризика, израде плана заштите жртава насиља и избегавања некоординисаних акција. Консултације обављају Тим за заштиту

деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања, психолог и директор школе. Зависно од интензитета, облика и последица насиља могу се консултовати специјализована служба локалне здравствене установе и МУП.

Истовремено и координисано предузимање следећих корака:

- Предузимање мера према запосленом у складу са законом;
- Информисање родитеља;
- Предузимање заштитних мера према детету/ученику, жртви насиља;
- Информисање надлежних служби по потреби.

Праћење ефеката предузетих мера.

Када постоји само сумња да се дешава насиље од стране одрасле особе запослене у школи на основу препознатих спољашњих знакова, специфичног понашања детета/ученика и/или поверавања од стране самог детета/ученика или неке друге особе, процедура има следећи ток:

- Пријава директору школе.
- Консултације у установи.

Уколико се испостави да су сумње неосноване, наставља се са праћењем понашања потенцијалних учесника насиља.

Уколико се сумња потврди след корака у интервенцији је исти као и у случају реаговања на конкретну ситуацију насиља:

- Предузимање мера према запосленом у складу са законом;
- Информисање родитеља;
- Предузимање заштитних мера према детету/ученику, жртви насиља;
- Информисање надлежних служби по потреби;
- Праћење ефеката предузетих мера.

Процедуре и поступци интервенције у случају насиља од стране одрасле особе која није запослена у установи

- Ако одрасла особа која није запослена у установи врши неки облик насиља над дететом/учеником у школи (опажамо насиље или добијамо информацију да је насиље у току) предузимају се следеће мере:
- Прекидање, заустављање насиља или обавештавање одговорне особе.
- Смањивање напетости.
- Консултације у установи у циљу расветљавања околности под којима је до насиља дошло, анализе прикупљених информација, процене нивоа ризика, израде плана заштите жртава насиља и избегавања некоординисаних акција. Консултације обављају Тим за заштиту деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања, психолог и директор школе. Зависно од интензитета, облика и последица насиља могу се консултовати специјализована служба локалне здравствене установе, МУП и центар за социјални рад.
- Информисање родитеља или друге особе од поверења уколико је у питању насиље родитеља.
- Информисање надлежних служби – центар за социјални рад, здравство, МУП по потреби.
- Договор о заштитним мерама.
- Праћење ефеката предузетих мера.
- Ако се процедура спроводи на основу сумње да се дешава насиље од стране одрасле особе која није запослена у установи поступа се на следећи начин:

- Консултације у установи. Одговорне особе у школи су исте као у претходном одељку. Обавезно је консултовање других служби, у првом реду центра за социјални рад. Пожељан је и разговор са родитељима или особом од поверења, ако то не угрожава безбедност детета. Неодложна је пријава МУП-у и локалној здравственој служби уколико постоји повреда или је живот угрожен.
- На основу процене да је ситуација у којој се жртва налази изузетна, Тим и остале одговорне особе могу одлучити да одложе пријављивање. У питању су ситуације у којима би пријављивање могло да доведе дете/ученика у још осетљивији положај.
- Пружање подршке детету/ученику кроз индивидуални саветодавни рад.
- Праћење развоја ситуације и преиспитивање одлуке.
- Пријављивање надлежном центру за социјални рад.

Пружање подршке детету/ученику у оквиру међусекторске мреже заштите.



ЗАКОН О СПРЕЧАВАЊУ ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ (**"Сл. гласник РС", бр. 36/2010**)

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет

Члан 1

Овим законом уређују се: забрана злостављања на раду и у вези са радом; мере за спречавање злостављања и унапређење односа на раду; поступак заштите лица изложених злостављању на раду и у вези са радом и друга питања од значаја за спречавање и заштиту од злостављања на раду и у вези са радом.

Сви појмови употребљени у овом закону у мушком роду подразумевају исте појмове у женском роду.

Примена Закона

Члан 2

Одредбе овог закона односе се на послодавце, запослене у складу са законом којим се уређује рад, законом којим се уређују права и обавезе државних службеника и намештеника и законом којим се уређују права и обавезе запослених у јединицама територијалне аутономије и локалне самоуправе, као и на лица ангажована ван радног односа, као што су лица која обављају привремене и повремене послове или послове по уговору о делу или другом уговору, лица на допунском раду, лица на стручном оспособљавању и усавршавању код послодавца без заснивања радног односа, волонтере и свако друго лице које по било ком основу учествује у раду послодавца (у даљем тексту: запослени).

Члан 3

Одредбе овог закона примењују се и на случајеве сексуалног узнемиравања, у складу са законом којим се уређује рад.

Стварање здраве и безбедне радне околине

Члан 4

Послодавац је дужан да, у циљу стварања услова неопходних за здраву и безбедну радну околину, организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези са радом и запосленима обезбеђују услови рада у којима неће бити изложени злостављању на раду и у вези са радом од стране послодавца, односно одговорног лица или запослених код послодавца.

Забране у вези са злостављањем

Члан 5

Забрањен је било који вид злостављања на раду и у вези са радом (у даљем тексту: злостављање), као и злоупотреба права на заштиту од злостављања.

Појам злостављања и извршиоца злостављања

Члан 6

Злостављање, у смислу овог закона, јесте свако активно или пасивно понашање према запосленом или групи запослених код послодавца које се понавља, а које за циљ има или представља повреду достојанства, угледа, личног и професионалног интегритета, здравља, положаја запосленог и које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење, погоршава услове рада или доводи до тога да се запослени изолује или наведе да на сопствену иницијативу раскине радни однос или откаже уговор о раду или други уговор.

Злостављање, у смислу овог закона, јесте и подстицање или навођење других на понашање из става 1. овог члана.

Извршиоцем злостављања сматра се послодавац са својством физичког лица или одговорно лице код послодавца са својством правног лица, запослени или група запослених код послодавца, који врши злостављање из ст. 1. и 2. овог члана.

II ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ПОСЛОДАВЦА И ЗАПОСЛЕНИХ У ВЕЗИ СА ЗЛОСТАВЉАЊЕМ

Права, обавезе и одговорности послодавца

Члан 7

Послодавац је дужан да запосленог, пре ступања на рад, писменим путем обавести о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања, у складу са овим законом.

Послодавац је дужан да, у циљу препознавања, превенције и спречавања злостављања, спроводи мере обавештавања и оспособљавања запослених и њихових представника да препознају узроке, облике и последице вршења злостављања.

Члан 8

Послодавац је дужан да запосленог заштити од злостављања, у складу са овим законом.

Члан 9

Послодавац одговара за штету коју одговорно лице или запослени вршећи злостављање проузрокује другом запосленом код истог послодавца, у складу са законом.

Послодавац који је накнадио штету коју је проузроковало одговорно лице или запослени има право да од тог лица или запосленог захтева накнаду износа исплаћене штете.

Права, обавезе и одговорности запосленог

Члан 10

Запослени има право да писменим путем буде упознат са забраном вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања. Запослени има право да код послодавца оствари заштиту од понашања које представља злостављање.

Члан 11

Запослени је дужан да се уздржи од понашања које представља злостављање и понашања које представља злоупотребу права на заштиту од злостављања. Запослени који врши злостављање, као и запослени који злоупотреби право на заштиту од злостављања, одговоран је за непоштовање радне дисциплине, односно повреду радне дужности. Злоупотребу права на заштиту од злостављања, у смислу овог закона, чини запослени који је свестан или је морао бити свестан да не постоје основани разлози за покретање поступка за заштиту од злостављања, а покрене или иницира покретање тог поступка са циљем да за себе или другог прибави материјалну или нематеријалну корист или да нанесе штету другом лицу.

Члан 12

Запослени који сазна за понашање за које оправдано верује да представља злостављање има право да иницира покретање поступка за заштиту од злостављања обавештавањем лица овлашћеног за подношење захтева за покретање тог поступка, у складу са овим законом.

III ПОСТУПАК ЗА ЗАШТИТУ ОД ЗЛОСТАВЉАЊА КОД ПОСЛОДАВЦА

Покретање поступка

Члан 13

Ако се за злостављање не терети одговорно лице у правном лицу, односно послодавац са својством физичког лица, запослени који сматра да је изложен злостављању подноси образложени захтев за покретање поступка за заштиту од злостављања непосредно том лицу. Захтев из става 1. овог члана може поднети и представник синдиката, лице надлежно за послове безбедности и здравља на раду, представник запослених за безбедност и здравље на раду или одбор за безбедност и здравље на раду, уз писмену сагласност запосленог који сматра да је изложен злостављању.

Када није обавезно покретање поступка за заштиту од злостављања код послодавца

Члан 14

Ако се за злостављање терети одговорно лице у правном лицу, односно послодавац са својством физичког лица, запослени који сматра да је изложен злостављању може поднети захтев за покретање поступка посредовања непосредно том лицу.

Ако се за злостављање терети одговорно лице у правном лицу, односно послодавац са својством физичког лица, запослени који сматра да је изложен злостављању може, до истека рока застарелости за покретање поступка за заштиту од злостављања код послодавца утврђеног овим законом, и без

одношења захтева за покретање поступка посредовања код послодавца, покренути поступак пред надлежним судом.

Понука посредовања и одређивање, односно избор посредника

Члан 15

Послодавац је дужан да, по пријему захтева из члана 13. овог закона, у року од три дана, странама у спору предложи посредовање као начин разрешења спорног односа.

Послодавац може да прихвати захтев за посредовање из члана 14. овог закона, у року од три дана.

Запослени који сматра да је изложен злостављању, запослени који се терети за злостављање и представник послодавца (члан 13. овог закона), односно послодавац и запослени који сматра да је изложен злостављању (члан 14. овог закона) споразумно одређују или бирају лице за вођење поступка посредовања (у даљем тексту: посредник), у року од три дана од дана пријема предлога послодавца.

Члан 16

За посредника може бити одређено, односно изабрано лице које ужива поверење страна у спору. Посредник се може изабрати са списка посредника који се води код послодавца - у складу са колективним уговором, односно код органа, организације или установе за посредовање - у складу са законом.

Посредник се може изабрати и са списка посредника социјално-економског савета сачињеног на предлог социјалних партнера, као и списка удружења грађана чији су циљеви усмерени на послове посредовања, односно заштите од злостављања.

Посредник је неутрална особа која посредује између страна у спору у циљу решавања њиховог спорног односа.

Посредник је дужан да поступа независно и непристрасно.

Спровођење поступка посредовања

Члан 17

Поступак посредовања је хитан.

Поступак посредовања спроводи се тако што посредник странама у спору помаже да постигну споразум.

У поступку посредовања, на захтев стране у спору, може да учествује и представник синдиката.

Поступак посредовања затворен је за јавност. Подаци прикупљени у току посредовања тајна су и могу се саопштавати само учесницима у поступку и надлежним државним органима у вези са поступком за заштиту од злостављања.

Члан 18

Стране могу да се споразумеју о начину на који ће се поступак посредовања спровести.

Ако стране не постигну споразум о начину спровођења поступка, посредник ће спровести поступак посредовања на начин који сматра да је одговарајући, имајући у виду околности спорног односа и интересе страна у спору, уз поштовање начела хитности.

Посредник може да води заједничке и одвојене разговоре са странама у спору, као и да уз сагласност једне стране другој пренесе и предочи предлоге и ставове о појединим питањима.

Посредник може да даје предлог могућих начина за решавање спора, али не може странама у спору да намеће решење.

Уколико оцени да прети опасност од наступања ненакнадиве штете запосленом који сматра да је изложен злостављању, посредник може послодавцу доставити образложену иницијативу за предузимање мера из члана 24. овог закона - до окончања поступка за заштиту од злостављања.

Окончање поступка посредовања

Члан 19

Поступак посредовања окончава се у року од осам радних дана од дана одређивања, односно избора посредника:

- 1) закључивањем писменог споразума између страна у спору;
- 2) одлуком посредника, после консултације са странама, да се поступак обуставља, јер даљи поступак није оправдан;
- 3) изјавом стране у спору о одустајању од даљег поступка.

Из оправданих разлога рок за окончање поступка посредовања може се продужити на максимално 30 дана од дана одређивања, односно избора посредника.

Кад поступак посредовања није успео

Члан 20

Сматра се да поступак посредовања није успео ако:

- 1) стране у спору не одреде, односно не изаберу посредника у складу са чланом 15. став 3. овог закона;
- 2) се поступак посредовања оконча на начин из члана 19. тач. 2) и 3) овог закона.
У случају из става 1. тачка 1) овог члана, послодавац је дужан да подносиоцу захтева из члана 13. овог закона и запосленом који сматра да је изложен злостављању ако није подносилац тог захтева, достави обавештење да поступак посредовања није успео.
У случају из става 1. тачка 2) овог члана посредник је дужан да, најкасније у року од три дана од дана истека рока из члана 19. овог закона странама у спору и послодавцу достави одлуку о обустављању поступка, односно обавештење да је једна од страна у спору одустала од даљег поступка.

Садржај споразума о решавању спорног питања

Члан 21

Споразум нарочито садржи мере које су усмерене на престанак понашања које представља злостављање, односно искључење могућности настављања таквог понашања - злостављања.

Дејство споразума постигнутог у поступку посредовања зависи од воље страна у спору, ако је споразумом обухваћено уређивање понашања у њиховом међусобном односу.

Споразум може садржати препоруке послодавцу у погледу отклањања могућности настављања злостављања (премештај запосленог у другу радну околину или друге мере које се тичу статуса и права страна у спору).

Послодавац може прихватити препоруке из става 3. овог члана ако су у складу са законом и његовом пословном политиком.

Рокови застарелости

Члан 22

Право на подношење захтева за заштиту од злостављања код послодавца (члан 13. и члан 14. став 1. овог закона) застарева у року од шест месеци од дана када је злостављање учињено.

Рок из става 1. овог члана почиње да тече од дана када је последњи пут извршено понашање које представља злостављање.

За време трајања рока из става 1. овог члана и за време вођења поступка посредовања не теку рокови застарелости прописани законом за утврђивање одговорности запосленог за непоштовање радне дисциплине, односно повреду радне дужности.

Поступак за утврђивање одговорности запосленог

Члан 23

Послодавац је дужан да, ако поступак посредовања не успе, а постоји основана сумња да је извршено злостављање или је злоупотребљено право на заштиту од злостављања, покрене поступак за утврђивање одговорности запосленог за непоштовање радне дисциплине, односно повреду радне дужности, у складу са законом.

Послодавац може запосленом који је одговоран за непоштовање радне дисциплине, односно повреду радне дужности из става 1. овог члана, поред санкција прописаних законом, да изрекне једну од следећих мера:

- 1) опомена;
- 2) мера удаљења са рада од четири до 30 радних дана без накнаде зараде;
- 3) мера трајног премештаја у другу радну околину - на исте или друге послове, односно радно место, у складу са законом.

Ако запослени, коме је због вршења злостављања изречена мера из става 2. овог члана, у року од шест месеци поново изврши злостављање, послодавац може да му откаже уговор о раду, односно изрекне меру престанка радног односа, у складу са законом.

Мере за спречавање злостављања до окончања поступка

Члан 24

Ако запосленом који сматра да је изложен злостављању према мишљењу службе медицине рада прети непосредна опасност по здравље или живот или ако му прети опасност од настанка ненакнадиве штете, послодавац је дужан да, до окончања поступка за заштиту запосленог од злостављања код послодавца, запосленом који се терети за злостављање изрекне једну од следећих мера:

- 1) премештај у другу радну околину - на исте или друге послове, односно радно место, у складу са законом;
- 2) удаљење са рада уз надокнаду зараде, у складу са законом.

Члан 25

На поступак из чл. 23. и 24. овог закона сходно се примењују одредбе одговарајућих закона којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених из радног односа.

Право на одбијање рада

Члан 26

Запослени, коме према мишљењу службе медицине рада прети непосредна опасност по здравље или живот, има право да одбије да ради ако послодавац не предузме мере из члана 24. овог закона. У случају из става 1. овог члана запослени је дужан да, без одлагања, обавести послодавца и инспекцију рада о одбијању рада.

За време одбијања рада запослени има право на накнаду зараде у висини просечне зараде коју је остварио у претходна три месеца.

Запослени који је одбио да ради дужан је да се врати на рад по предузимању мера из члана 24. овог закона од стране послодавца, а најкасније до окончања поступка заштите од злостављања код послодавца.

Запосленом који је одбио да ради не може да се откаже уговор о раду, односно изрекне мера престанка радног односа.

Заштита учесника у поступку

Члан 27

Покретање поступка за заштиту од злостављања, као и учешће у том поступку не може да буде основ за: стављање запосленог у неповољнији положај у погледу остваривања права и обавеза по основу рада, покретање поступка за утврђивање дисциплинске, материјалне и друге одговорности запосленог, отказ уговора о раду, односно престанак радног или другог уговорног односа по основу рада и проглашавање запосленог вишком запослених, у складу са прописима којима се уређује рад.

Право на заштиту из става 1. овог члана има и запослени који укаже надлежном државном органу на повреду јавног интереса утврђеног законом, учињену од стране послодавца, а основано сумња да ће бити изложен злостављању.

Запослени, за кога се у складу са законом утврди да је злоупотребио право на заштиту од злостављања, не ужива заштиту у смислу става 1. овог члана.

Правила понашања послодавца и запослених

Члан 28

Правила понашања послодавца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду прописује министар надлежан за рад.

IV СУДСКА ЗАШТИТА

Покретање поступка

Члан 29

Запослени који сматра да је изложен злостављању од стране послодавца са својством физичког лица или одговорног лица у правном лицу може против послодавца да поднесе тужбу пред надлежним судом у року из члана 14. став 2. овог закона.

Право да поднесе тужбу против послодавца због злостављања на раду или у вези са радом има и запослени који није задовољан исходом поступка заштите од злостављања код послодавца, у року од 15 дана од дана достављања обавештења, односно одлуке из члана 20. ст. 2. и 3. и члана 23. овог закона.

Тужбом из ст. 1. и 2. овог члана не може се побијати законитост појединачног акта послодавца којим је решавано о правима, обавезама и одговорностима запосленог из радног односа. Против тог акта запослени има право на судску заштиту - у складу са посебним законом којим је прописана судска заштита.

Спор из ст. 1. и 2. овог члана јесте радни спор.

Ако овим законом нису предвиђена посебна правила, у споровима за остваривање судске заштите због злостављања на раду или у вези са радом сходно се примењују одредбе закона којим се уређује парнични поступак.

Садржина тужбе

Члан 30

У поступку пред надлежним судом запослени који сматра да је изложен злостављању може да захтева:

- 1) утврђење да је претрпео злостављање;
- 2) забрану вршења понашања које представља злостављање, забрану даљег вршења злостављања, односно понављања злостављања;
- 3) извршење радње ради уклањања последица злостављања;
- 4) накнаду материјалне и нематеријалне штете, у складу са законом;
- 5) објављивање пресуде донете поводом тужби из тач. 1 - 4. овог члана.

Терет доказивања у судском поступку

Члан 31

Ако је у току поступка тужилац учинио вероватним да је извршено злостављање из члана 6. овог закона, терет доказивања да није било понашања које представља злостављање је на послодавцу.

Хитност поступка

Члан 32

Поступак у парницама за остваривање заштите од злостављања јесте хитан. Суд ће тужбу са прилозима доставити туженом на одговор у року до 15 дана од дана пријема тужбе.

Привремене мере

Члан 33

У току поступка суд може, по предлогу странке или по службеној дужности, одредити привремене мере ради спречавања насилног поступања или ради отклањања ненакнадиве штете.

У привремене мере нарочито спадају забрана приближавања, као и забрана приступа у простор око места рада запосленог који учини вероватним да је изложен злостављању.

Суд ће одлуку о одређивању привремене мере по предлогу странке донети у року до осам дана од дана предаје предлога.

Против решења о одређивању привремене мере није дозвољена посебна жалба.

V НАДЗОР

Члан 34

Надзор над спровођењем овог закона код послодавца врши инспекција рада, односно управна инспекција.

У вршењу надзора инспекција из става 1. овог члана поступа у складу са законом којим се уређују њена овлашћења.

VI КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35

Новчаном казном у износу од 200.000 до 800.000 динара казниће се за прекршај послодавац са својством правног лица, ако:

- 1) не изрекне меру за спречавање злостављања до окончања поступка (члан 24);
- 2) откаже уговор о раду, односно изрекне меру престанка радног односа супротно одредбама овог закона (члан 26. став 5);
- 3) поступи супротно одредбама овог закона о заштити учесника у поступку за заштиту од злостављања (члан 27).

Новчаном казном од 100.000 до 400.000 динара за прекршај из става 1. овог члана казниће се предузетник.

Новчаном казном од 10.000 до 40.000 динара за прекршај из става 1. овог члана казниће се одговорно лице у правном лицу.

Члан 36

Новчаном казном у износу од 100.000 до 400.000 динара казниће се за прекршај послодавац са својством правног лица, ако не упозна запосленог са забраном вршења злостављања у складу са одредбама овог закона (члан 7. став 1. и члан 37).

Новчаном казном од 10.000 до 40.000 динара за прекршај из става 1. овог члана казниће се предузетник.

Новчаном казном од 5.000 до 30.000 динара за прекршај из става 1. овог члана казниће се одговорно лице у правном лицу.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37

Послодавац је дужан да обавезу из члана 7. став 1. овог закона изврши према запосленима који су код њега у радном односу на дан почетка примене овог закона, у року од 30 дана од дана почетка примене овог закона.

Члан 38

Подзаконски акт из члана 28. овог закона министар ће донети у року од 90 дана од дана ступања на снагу овог закона.

Члан 39

Овај закон ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије", а примењиваће се по истеку 90 дана од дана његовог ступања на снагу.



На основу члана 57. став 1. тачка 1) а у вези са чланом 43. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник Републике Србије "бр. 72/2009.) члана 92. став 1. тачка 1) и члана 31. Статута Школе (дел. бр. 85 од 05. 02. 2010. године), Школски одбор Музичке школе "Даворин Јенко" је на седници одржаној у проширеном сазиву дана 09. 03. 2010. године донео

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА УЧЕНИКА Музичке школе "Даворин Јенко"

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилима понашања у Музичкој школи "Даворин Јенко" ученика, запослених и родитеља ученика (у даљем тексту:Правила) се уређују међусобни односи ученика, запослених, родитеља ученика и других лица у школи, чиме се негују односи разумевања, уважавања и развијања позитивне атмосфере у школи , ближе одређују обавезе и одговорности ученика, запослених, родитеља ученика и других лица која користе услуге школе и утврђују основна правила понашања у Музичкој школи "Даворин Јенко" (у даљем тексту: Школа)

Члан 2.

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у установи.

Применом и поштовањем ових Правила обезбеђује се несметан рад, повећана безбедност ученика , очување школске имовине , општа и радна дисциплина чиме се доприноси бољем успеху ученика, угледу школе и стварању основе за боље и савременије услове рада.

Члан 3.

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, ома-ловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

У Школи је забрањено: физичко, психичко и социјално насиље; злостављање и занемаривање деце и ученика; физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце и ученика или запослених.

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

Члан 4.

Ученици, запослени и родитељи ученика дужни су да се понашају, пре свега, на начин и у складу са Правилником о мерама за спровођење заштите и безбедности ученика.

II ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА

Члан 5.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и Статутом школе, а Школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- Квалитетан образовно-васпитни рад;
- Уважавање личности;
- Подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- Заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- Благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- Информације о његовим правима и обавезама;
- Учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом;
- Слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- Подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- Покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу;
- Остваривање свих права ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом;
- Право на стипендију и кредит;

Члан 6.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ може да поднесе пријаву директору школе у случају непримереног понашања запослених према ученику, у року од 15 дана од наступања случаја.

Директор школе је дужан да пријаву размотри, и уз консултацију са учеником, његовим родитељем, односно старатељем одлучи о њој, у року од 15 дана од пријема пријаве.

Запослени у Школи је дужан да пријави директору Школе, односно Школском одбору кршење права ученика.

Члан 7.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана законом и за повреду забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера изричу се у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Ученик, родитељ односно старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Члан 8.

Ученик може за повреду обавеза да одговара дисциплински и материјално.

Повреде обавеза ученика могу бити лакше и теже.

Лакше повреде обавеза ученика утврђене су општим акотом школе а теже повреде посебним законом. .

Општим актом школе регулишу се и васпитно-дисциплинске мере и поступак његовог изрицања.

Члан 9.

Школа похваљује ученике за њихов допринос у остваривању боље дисциплине на часу, за развијање међусобног односа ученика базираног на узајамном разумевању и сарадњи у одељењу или ван одељења као и развијање бољих међуљудских односа са другим ученицима , запосленима и другим лицима .

Ученике који постижу изузетне резултате у образовно васпитном процесу школа награђује на крају школске године сходно матетијалним, односно финансиским могућностима у складу са законом и општим актима.

Члан 10.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права.

Ученик има обавезу да:

- Редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- Поштује школска правила, одлуке директора и органа школе;
- Долази у школу најкасније 10 минута пре почетка часа , а после знака за почетак наставе буде на свом месту , спреман за њен почетак,
- Ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- У поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- Не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- Поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- Благовремено правда изостанке;
- Чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- Стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Члан 11.

Ученик чува од оштећења или уништења ђачку књижицу , сведочанство и друге јавне исправе које издаје школа,

Ученик је дужан да да родитељу на увид ђачку књижицу, у којој одељенски старешина уноси обавештења , успех, васпитно-дисциплинску меру и друго.

Ученик не сме да преправља и дописује податке на исправама које школа води и издаје.

Члан 12.

Односи међу ученицима треба да буду засновани на међусобној сарадњи помоћи и другарству, пријатељству, уважавању и поштовању личности и пристојном опхођењу.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученици решавају у оквиру одељенске заједнице уз посредовање одељенског старешине, стручног сарадника или директора

Текуће међусобне неспоразуме и сукобе, које нису у стању сами да разреше, решавају уз помоћ одељенског старешине, предметног наставника, стручног сарадника, дежурног наставника, помоћника директора или директора.

Ученици треба да се пристојно понашају према наставницима, и осталим запосленима у школи.

Ученици треба да се ујдрже од коментарисања рада и понашања наставника, сем на одељенским састанцима са својим одељенским старешином, или у личним разговорима са педагогом, психологом и директором.

Међусобне неспоразуме наставника и ученика решава директор школе у сарадњи са психологом.

Уколико се неспоразуме може решити на начин из предходног става овог члана, своје примедбе на рад наставника и запослених, ученици могу изнети пред ученички парламент или преко свог представника у Школском одбору.

Члан 13.

Ученику је у Школи забрањено :

- Уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
- Преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- Уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- Подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- Уношење у школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- Свесно непридржавање правила и мера безбедности ученика;
- Употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

Члан 14.

Дужности редара су да :

- Припрема средства и услове за наставу,
- Обавештава наставнике о одсуству ученика,
- Води рачуна о хигијени учионице,
- Пријављује свако оштећење школске или личне имовине, а посебно да пре почетка наставе уочене недостатке пријави одељенском старешини или дежурном наставнику.

Члан 15.

Ученик који се непримерено, грубо, агресивно и сл. понаша према ученицима, запосленима и трећим лицима подлеже дисциплинској одговорности.

Члан 16.

Ученик чини повреду обавезе уколико закашњава на наставу и друге активности у Школи.

Члан 17.

Ако ученик изостаје са наставе дуже од три дана одељенски старешина ће о томе обавестити родитеља, односно старатеља ученика.

Изостанке са наставе до један дан, ученику правда на основу разговора са одељенским старешином родитељ, односно старатељ, а преко један дан путем лекарске потврде, односно уверења.

Родитељ, односно старатељ је дужан да одмах оправда изостанак од једног дана а најкасније у року од три дана од дана изостанка.

Када се ради о изостанку из школе дужем од једног дана, ученик, односно његов родитељ или старатељ ће одељенском старешини доставити лекарско уверење, односно потврду у року од осам дана по повратку ученика у школу.

Протеком рока из става 3 и 4 овог члана, изостанци се сматрају неоправданим изостанцима. и одељенски старешина је дужан да их такве евидентира у дневник рада и о томе обавести родитеља односно старатеља ученика.

Члан 18.

Ако је ученик дошао до сазнања да му је неко право ускраћено, осим остваривања права утврђених Законом, заштиту својих права ће затражити од директора школе, уз помоћ одељењског старешине и педагога, односно психолога.

Када је ученику у школи нанета повреда или учињена материјална штета има право да пријави дежурном наставнику ради предузимања одговарајућих мера и накнаде штете.

III ПРАВИЛА ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 19.

У свом раду наставник треба да са својим ученицима, родитељима, запосленима и другим лицима успостави односе засноване на уважавању, разумевању и поштовању, толеранцији и избегавању сукоба.

Свађе, вређања, игнорисање или отворена нетрпељивост међу запосленима нису дозвољени.

Члан 20.

Дужности наставника су да:

- Стручним знањем осигура подизање исхода прописаних општим и посебним основама школског програма уважавајући предзнања и посебне могућности ученика,
- Долази у школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада,
- Одлази на време на часове,
- О изостајању са посла обавести директора или секретара школе,
- Користи инвентар и опрему школе у службене сврхе,
- Прибави одобрење од директора школе за изношење средстава рада из школе,
- Поштује распоред дежурства који одреди директор школе,
- Долази на наставу прикладно обучен и уредан, те да својим изгледом васпитно делује на ученике.
- Не повређује физички или психички интегритет ученика,
- Не вређа ученике и запослене,
- Не изражава националну, верску, расну и полну нетрпељивост,
- Не испољава страначку припадност, припадност верама и сектама,

- Води потпуну, благовремену и савесну педагошку евиденцију,
- Не врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно школској исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података,
- Чува од уништења или оштећења, скривања и изношења евиденције, односно школске исправе,
- Да на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима
- Даје на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе.

Члан 21.

Наставнику школе забрањено је да:

- Уноси оружје, оруђе и друга средстава којима се може угрозити живот или нанети штета школској или личној имовини.
- Пуши у просторијама школе, осим у оним које су за то предвиђене,
- Уноси, користи, и подстиче друге на коришћење алкохола, опијата, наркотичких средстава и друга средства са психоактивним дејством,
- Решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- Користи мобилни телефона за време одржавања наставе и других облика рада осим на екскурзијама.
- Удаљава ученике са наставе.

Члан 22.

Дежурни наставник дужан је да :

- Дође на посао 20 минута пре почетка наставе,
- Дежура у време одређено распоредом часова и ина месту утврђеном посебним распоредом дежурства,
- Уредно води књигу дежурства и у њу уписује све промене које су од значаја за живот и рад школе,
- Обавести директора или секретара о недоласку наставника на наставу ради предузимања мера да се обезбеди замена одсутног наставника,
- Обезбеди несметано извођење наставе и стара се о дисциплинованом понашању ученика у току свог дежурства.

Члан 23.

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељенски старешина дужан је да:

- Обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- Доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине;
- Руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
- Усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);
- Координира активности педагога и психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
- Прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- Припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;

- Посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- Пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе;
- Обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- Помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламета;
- Изриче васпитно дисциплинске мере из своје надлежности;
- Изриче усмене похвале наставничког и одељењског већа;
- Пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
- Упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- Штити ученике и запослене од дискриминације, занемаривања и злостављања;
- Помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- Води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу;
- Предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- Решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
- Подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- Реализује часове одељењског старешине;
- Припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
- Информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду;
- Заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
- Подноси извештај о своме раду одељењском већу;
- Обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

Члан 24.

Дужност стучних сарадника је да:

- Да својим стручним знањем и саветоданим радом унапређују образовно-васпитни рад у школи и пружају стучну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питањима која су од значаја за образовање и васпитање,
- Долазе у школу најкасније 10 минута пре почетка радног времена,
- Обавесте директора о изостајању са посла,
- Остварују сарадњу са наставницима и другим запосленим лицима, ученицима и родитељима односно старатељима ученика,
- Достављају на време записнике, извештаје о успеху ученика и изостанцима
- Ученика директору односно помоћнику директора и извршавају друге обавезе у складу са законом и општим актима школе.

Члан 25.

Дужност запослених који обављају правне, финансиске и административно- финансиске послове је да:

- Долазе на посао на време прикладно обучени,
- Обавесте дитектора Школе о изостајању са посла ако то изостајање није ради обављања службених послова за школу,
- Да се пристојно опходе према ученицима, родитељима ученика, запосленима и другим лицима,
- Да свој посао, предвиђен актом о систематизацији послова, обављају савесно, и благовремено.

Члан 26.

Дужности запослених на помоћно техничким пословима су да:

- Долазе на посао и одлазе са посла у складу са прописаним радним временом,
- Обавесте директора или секретара школе о изостајању са посла,
- Свој посао, предвиђен општим актом о систематизацији послова, обављају савесно и одговорно,
- Дежурају према утврђеном распореду и по сменама које утврди директор школе и да се не удаљавају са места дежурства , односно са радног места без дозволе директора или секретара школе.

Члан 27.

Сви запослени и ученици чине повреду радне обавезе уколико се не придржавају одредаба Правилника о мерама за спровођење заштите и безбедности ученика.

Члан 28.

Међусобни односи наставника, осталих запослених у школи и ученика треба да буду засновани на узајамном поштовању , разумевању и сарадњи у остваривању васпитне улоге школе.

Члан 29.

Школа ће , у складу са својим финансиским могућностима , наградити наставника, разредног старешину и другог запосленог у школи који својим радом утиче на остваривање бољих резултата рада у образовном раду са ученицима, као и за успостављање већег степена разумевања , сарадње у остваривању васпитне улоге школе.

IV ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 30.

Родитељ, односно старатељ ученика дужан је да:

- Прати понашање , учење и успех свог детета , односно да се редовно информира о томе,
- Сарађује са одељењским старешиним,
- Сарађује са предметним наставником ,
- Редовно присуствује родитељским састанцима ,
- Пружа помоћ школи у остваривању васпитног рада,
- Доприноси остваривању планираних задатака школе и побољшању услова рада школе.

Члан 31.

Школа не може да прикупља финансиска средства од ученика без сагласности његовог родитеља, односно старатеља, осим када се ради о материјалној штети коју је ученик начинио школи.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Ако ученик или запослени не поступа у складу са одредбама ових Правила чини повреду радне обавезе за које се може изрећи васпитно-дисциплинска мера, односно дисциплинска мера на начин и по поступку предвиђеним Законом и општим актима Школе .

Члан 34.

Ова Правила ступају на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Школе.



ПРАВИЛНИК О ПРАВИМА, ОБАВЕЗАМА И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се права и обавезе ученика, одговорност ученика (дисциплинска и материјална), васпитно дисциплински поступак, васпитне и васпитно- дисциплинске мере и правна заштита ученика Музичке школе "Даворин Јенко" (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Организацијом рада Школе омогућава ученику несметано остваривање његових права и испуњавање обавеза у остваривању права на стицање образовања.

II. ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 3.

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђених законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Члан 4.

У Школи је забрањено: физичко, психичко и социјално насиље; злостављање и занемаривање ученика; физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног или понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика или запосленог.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика.

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем, сматра се: физичко кажњавање ученика од старане запослених и других одраслих особа; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим, као и ученика према другим ученицима или запосленим.

Под психичким насиљем, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности Школе.

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања из става 2. овог члана, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог, над наставником, васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим.

Због повреде забране из става 8. овог Правилника, против родитеља, односно старатеља ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

III. ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

1. Права ученика

Члан 5.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима, а Школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање свих принципа и циљева образовања и васпитања обухваћених Законом о основама система образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;
- 11) остваривање свих права детета и ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом о основама система образовања и васпитања и овим Правилником;
- 12) право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом.

Члан 6.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ може да поднесе пријаву директору Школе у случају повреде права из члана 5. став 1. овог Правилника, или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 15 дана од дана наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, његовим родитељем, односно старатељем и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у Школи је дужан да пријави директору, односно органу управљања кршење права ученика.

2. Обавезе ученика

Члан 7.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању њихових права. Ученик има обавезу да:

- 1) Редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) Поштује школска правила, одлуке директора и органа школе;
- 3) Ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 4) У поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 5) Не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 6) Поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 7) Ученик, родитељ, односно старатељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанаку ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.
- 8) Чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија, као и имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно васпитног рада;
- 9) У школу долази прикладно одевен, водећи рачуна о личној уредности и хигијени,
- 10) Стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

3. Дисциплинска одговорност ученика

Члан 8.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа

Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно, да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

О појачаном васпитном раду са ученицима води се евиденција у педагошко-психолошкој служби школе. Психолог школе сачињава записник о раду са учеником и његовим родитељем или старатељем, који се заводи у деловодник и оверава печатом школе .

У оквиру појачаног рада са учеником ученик и родитељ дају писмену изјаву на одређене околности и својеручно је потписују.

Члан 9.

Ученик може да одговара само за лакшу повреду обавезе која је у време извршења била утврђена овим Правилником, за тежу повреду обавезе, која је у време извршења била прописана Законом о

основама система образовања и васпитања или посебним законом и за повреду забране из члана 44. и 45. и 46 истог закона.

4. Лакше повреде обавеза и изрицање васпитних мера

Члан 10.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе идругих облика образовног рада, утоку школске године, до 25 неоправданих изостанака;
- 2) неоправдано закашњавање на часове;
- 3) непридржавање правила понашања у школи, т. ј. понашање супротно одредбама Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и других општих аката школе;
- 4) непримерено понашање према ученицима, запосленима и другим лицима у школи;
- 5) недолично понашање у Школи и школском дворишту;
- 6) немаран однос према раду, наставним средствима и имовини Школе и других установа у којима се обавља настава или организована посета;
- 7) недисциплиновано понашање у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних или других активности;
- 8) непримерено одевање у Школи или другој организацији за време школских активности;
- 9) злоупотреба лекарског оправдања;
- 10) коришћење мобилног телефона, електронских уређаја, вокмена и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада, а којима се не угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања;
- 11) бацање отпадака по просторијама школе и школском дворишту;
- 12) неправдање изостанака у року од осам дана и недавање или давање непотпуних и нетачних контакт информација;

Члан 11.

За лакшу повреду обавеза ученика може да се изрекне васпитна мера:

- опомена,
- укор одељењског старешине и
- укор одељењског већа, у складу са овим Правилником.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе из става 1. без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 8. овог Правилника.

Ако Школа није претходно предузела неопходне активности из члана 8. овог Правилника, предузеће их пре изрицања мере.

Члан 12.

Опомена се изриче за неоправдано изостајање са наставе до **8 часова** у току школске године и друге лакше повреде обавезе ученика. **Опомену** изриче одељењски старешина на часу одељењске заједнице и уписује је у ђачку књижицу.

Укор одељењског старешине изриче за неоправдано изостајање са наставе и других облика васпитно-образовног рада од **9 до 16 часова** у току школске године и друге лакше повреде обавезе ученика. Васпитну мера **укор одељењског старешине** изриче одељењски старешина на часу одељењске заједнице и уписује је у ђачку књижицу.

Када ученик неоправдано изостане са наставе или других облика васпитно-образовног рада више од **10 часова**, одељенски старешина **писмено** обавештава родитеља о броју неоправданих изостанака ученика.

Члан 13.

Укор одељењског већа се изриче за неоправдано изостајање са наставе од **17 до 25 часова** у току школске године и друге лакше повреде обавезе ученика.

Укор одељењског већа изриче одељењско веће већином гласова свих чланова одељењског већа на предлог одељењског старешине или било ког члана одељењског већа. Гласање је јавно. Васпитна мера укор одељењског већа уписује се у ђачку књижицу.

IV. ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК И ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 14.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у Школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) свесно непридржавање правила и мера безбедности ученика;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно старатеља од стране школе.

За повреде из става 1, тачка 8 овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Члан 15.

1. За тежу повреду обавеза ученика и за учињену повреду забране из члана 44 и 45 Закона, ученику СМШ се могу изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:
 - укор директора
 - укор Наставничког већа
 - искључење ученика из Школе;
2. За тежу повреду обавеза ученика и за учињену повреду забране из члана 44 и 45 Закона, ученику ОМШ се могу изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:
 - укор директора
 - укор Наставничког већа
 - премештај ученика V и VI разреда у другу основну школу на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност родитеља, односно старатеља и школе у коју прелази.

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 8 овог Правилника.

Ако Школа није претходно предузела неопходне активности из члана 8. овог Правилника, предузеће их пре изрицања мере.

Мера из става 1. овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Члан 16.

Укор директора изриче се ученику за неоправдано изостајање са наставе и других облика васпитно-образовног рада од 26 до 40 часова, или за учињену другу тежу повреду обавезе ученика и повреду забране утврђену Законом о основама система образовања и васпитања и чланом 14 овог Правилника.

Након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене теже повреде обавезе ученика, директор Школе решењем изриче васпитно-дисциплинску меру: **укор директора**.

Одлука Наставничког већа којом се изриче васпитно-дисциплинска мера из става 1 овог члана мора да садржи: име и презиме ученика, назив одељења, кратак опис повреде коју је ученик учинио, време и место извршења повреде, врсту повреде, број неоправданих изостанака, датум и број закључка опокретању поступка, извод из записника о саслушању ученика уз присуство родитеља или старатеља и свих других учесника и сведока, и друга доказна средства.

Када ученик неоправдано изостане са наставе или других облика васпитно-образовног рада више од 30 часова, а већ му је изречена васпитно-дисциплинска мера укор директора, одељенски старешина писмено обавештава родитеља о броју неоправданих изостанака ученика и указује на могућност изрицања васпитно-дисциплинске мере **укор Наставничког већа**.

Члан 17.

Укор Наставничког већа изриче се ученику за неоправдано изостајање са наставе и других облика васпитно-образовног рада од 41 до 55 часова, или учињену другу тежу повреду обавезе ученика и повреде забране утврђену Законом о основама система образовања и васпитања и чланом 14 овог Правилника.

Након спроведеног дисциплинског поступка и утврђене теже повреде обавезе ученика, Наставничко веће доноси, већином гласова присутних чланова, одлуку о изрицању васпитно-дисциплинске мере из става 1.

Одлука Наставничког већа којом се изриче васпитно-дисциплинска мера из става 1 овог члана мора да садржи: име и презиме ученика, назив одељења, кратак опис повреде коју је ученик учинио, време и место извршења повреде, врсту повреде, број неоправданих изостанака, датум и број закључка опокретању поступка, извод из записника о саслушању ученика уз присуство родитеља или старатеља и свих других учесника и сведока, и друга доказна средства.

На основу одлуке Наставничког већа директор школе доноси решење о изрицању васпитно-дисциплинске мере: **укор Наставничког већа.**

Члан 18.

(односи се само на средњу школу)

Искључење ученика из средње школе изриче се ученику за неоправдано изостајање са наставе или других облика васпитно-образовног рада више од 55 часова, учињене друге теже повреде обавезе ученика и повреде забране утврђене Законом о основама система образовања и васпитања и чланом 14 овог Правилника.

Након спроведеног дисциплинског поступка и утврђене теже повреде обавезе ученика, Наставничко веће доноси, већином гласова присутних чланова, одлуку о изрицању васпитно-дисциплинске мере из става 1.

Одлука Наставничког већа којом се изриче васпитно-дисциплинска мера из става 1 овог члана мора да садржи: име и презиме ученика, назив одељења, кратак опис повреде коју је ученик учинио, време и место извршења повреде, врсту повреде, број неоправданих изостанака, датум и број закључка опокретању поступка, извод из записника о саслушању ученика уз присуство родитеља или старатеља и свих других учесника и сведока, и друга доказна средства.

На основу одлуке Наставничког већа директор школе доноси решење о изрицању васпитно-дисциплинске мере: **искључење ученика из школе.**

Члан 19.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 44 и 45 закона и чл. 3 и 4 овог Правилника, школа мора водити васпитно-дисциплински поступак о чему мора бити обавештен родитељ, односно старатељ ученика.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно старатеља, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и могу дати писмену изјаву.

Васпитно-дисциплински поступак покреће директор најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране из чл. 44. и 45. овог закона и окончава се решењем. Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.

Члан 20.

Васпитно-дисциплински поступак, који покреће закључком и води директор школе најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране из чл. 44 и 45 закона и чл. 3 и 4 овог правилника, окончава се решењем.

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења. Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика, односно повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Члан 21.

Закључак се доставља ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

Члан 22.

Школа обавештава ученика, родитеља или старатеља, све учеснике и сведоке о дану, времену и месту саслушања или давања писмене изјаве.

О вођењу васпитног-дисциплинског поступка води се записник. Записник садржи податке о ученику против кога се води васпитно-дисциплински поступак и податке о свим учесницима и сведоцима позваним на расправу, опис теже повреде обавезе ученика, односно забране, време, место и начин извршења повреде, утврђен број неоправданих изостанака, утврђене доказе за извршену тежу повреду обавезе, постојање олакшавајућих, односно отежавајућих околности.

Записник потписују директор, сви присутни на расправи и записничар.

Члан 23.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране изчлана 44. и 45 Закона о основама система образовања и васпитања и члана 3. и 4. овог Правилника озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Члан 24.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера изричу се у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Члан 25.

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом и изречених васпитних или васпитно-дисциплинских мера и њихових ефеката.

Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

V МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 26.

Ученик, родитељ односно старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи или предузећу у којем се одржава намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Члан 27.

Поступак за утврђивање материјалне одговорности ученика покреће директор закључком.

Постојање штете, висину, околности под којима је настала, ко је проузроковао одређује трочлана комисија коју именује директор Школе.

Члан 28.

Висина штете утврђује се на основу ценовника или књиговодствене вредности оштећене или уништене ствари, а ако то није могуће комисија процењује штету уз помоћ сручњака.

Члан 29.

Директор доноси решење о материјалној одговорности ученика, висини штете и обавези ученика, односно његовог родитеља или старатеља да штету надокнади у одређеном року, а на основу предлога комисије. Накнада штете уплаћује се на жиро рачун Школе, односно предузећа којем је штета нанета. Ако ученик, односно родитељ или старатељ, одбије да штету надокнади, наплата се може тражити путем суда. Директор може да одлучи да ученик, његов родитељ, односно старатељ буде делимично или у целини ослобођен надокнаде штете у случају кад би надокнада довела ученика и његову породицу у тешку материјалну ситуацију.

Члан 30.

Ако је штету проузроковало више ученика, утврђује се материјална одговорност сваког ученика посебно. Уколико се не може утврдити удео сваког ученика у проузроковању штете, сматра се да су сви ученици који су штету проузроковали намерно или из крајње непажње, подједнако одговорни и штету надокнађују солидарно

VI ПРАВНА ЗАШТИТА УЧЕНИКА

Члан 31.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из члана 44. и 45. Закона и члана 3. и 4. овог Правилника и на решење о утврђеној материјалној одговорности ученика у року од три дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Члан 32.

Школски одбор решава по жалби из члана 33. овог Правилника у року од 15 дана од дана достављања. Жалба одлаже извршење решења директора.

Против другостепеног решења о изреченој васпитно дисциплинској мери искључења ученика из школе, ученик, његов родитељ или старатељ има право на судску заштиту у управном спору.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.



На основу члана 105. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС" број 72/09) на конститутивној седници одржаној 10. 10. 2011. године, Ученички парламент средње музичке школе "Даворин Јенко" у Београду доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА СРЕДЊЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО" У БЕОГРАДУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пун назив организације ученика је:

Ученички парламент средње музичке школе "Даворин Јенко" у Београду (у даљем тексту Парламент).

Седиште Парламента је у Музичкој школи "Даворин Јенко" у Београду, Мишка Крањца 7.

Члан 2.

Овим Пословником Парламента уређује се организација рада, као и начин остваривања права и дужности чланова.

II ДЕЛАТНОСТ ПАРЛАМЕНТА

Члан 3.

Парламент се организује ради:

1. Давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору учбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
2. Разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи;
3. Обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
4. Активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
5. Предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика.

Члан 4.

Председник Парламента предлаже Парламенту Програм рада, који чланови Парламента, после дискусије, усвајају већином гласова.

Програм рада Парламента доставља се директору школе и саставни је део Годишњег плана рада школе.

Члан 5.

Чланови Парламента у складу са исказаним потребама ученика школе, могу формирати посебне комисије које ће се бавити осмишљавањем, организацијом и реализацијом различитих активности (покретање школског часописа, организовање концерата, журки, позоришних представа и спортских догађаја и трибина).

Чланови комисија могу, али не морају бити чланови Парламента.

III КОНСТИТУИСАЊЕ УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

Члан 6.

Чланове Парламента чине представници одељења. Свака година бира три ученика, и то два са вокално - инструменталног одсека и једног са теоретског одсека, за које је гласало више од 50% присутних.

Изабрани представници бирају између себе председника Парламента, заменика председника и секретара, већином гласова свих изабраних представника.

Парламент се конституише на првој седници након именовања председника и чланова Парламента. Одлука о избору председника Парламента доставља се директору школе.

Члан 7.

Парламент се бира сваке школске године.

Представнику одељења престаје мандат престанком својства ученика школе.

Председник ће покренути поступак за разрешење дужности члана Парламента када утврди да нередовно (најмање три пута за редом) не присуствује састанцима или не испуњава своје обавезе утврђене овим Правилником.

Мандат председника траје једну школску годину и може бити поново биран, а најдуже две школске године.

Најмање две трећине представника Парламента може поднети писмени предлог за смену председника Парламента. Он се смењује на седници Парламента, већином гласова изабраних представника. На седницу на којој се расправља о смени председника Парламента позива се директор школе.

Председник може бити разрешен и пре истека мандата за који је именован на лични захтев подношењем писмене оставке или разрешењем, уколико не обавља своју дужност у складу са Статутом школе и овим Пословником.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ПАРЛАМЕНТА

Члан 8.

Парламент на седницама доноси одлуке из своје надлежности већином гласова присутних представника.

Члан 9.

Седницама Школског одбора МШ «Даворин Јенко» када школски одбор одлучује по питањима из члана 57. став 1. тач. 3), 4), 5), 6) и 9) Закона о основама система образовања и васпитања, присуствују и учествују у њиховом раду два представника Парламента, без права одлучивања.

Члан 10.

Проширени састав Школског одбора МШ «Даворин Јенко» укључује два пунолетна ученика које бира Парламент. Школски одбор се састаје у приширеном саставу када разматра и одлучује о питањима из члана 57. став 1. тач. 1), 2), 7) и 8) Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 11.

Представник разреда у Парламенту представља ученике разреда и дужан је да их обавештава о активностима Парламента.

Члан 12.

Парламент заседа најмање једном месечно.

Председник може заказати састанак најмање три дана пре његовог одржавања, оглашавањем на огласној табли школе са предлогом дневног реда седнице.

Изузетно, председник може заказати хитну седницу у року од 24 часа од његовог одржавања.

Право и дужност члана Парламента је да присуствује састанку. У случају спречености дужан/на је да обавести председника.

На састанцима Парламента је могуће и присуство професора школе, који ће о састанку бити обавештени на исти начин као и чланови Парламента.

Члан 12.

Председник отвара седницу Парламента када утврди да седници присуствује више од половине чланова, укључујући и самог председника.

Председник отвара седницу и предлаже усвајање дневног реда. Допуну дневног реда, пре почетка одржавања седнице, може предложити сваки члан Парламента.

Члан 13.

Своје одлуке Парламент доноси већином гласова од укупног броја чланова. Уколико се за доношење одлуке изјасни једнак број чланова за и против, гласање ће се поновити. Уколико се и након поновљеног гласања не добије потребна већина, одложиће се њено усвајање. Ниједан члан

Парламента нема право да гласа два пута, тј. и за и против. Гласања су јавна.

Члан 14.

О раду седнице води се записник који садржи основне податке о раду на седници и податке о донетим одлукама, решењима, предлозима и мишљењима. Записник води секретар Парламента.

Пре преласка на дневни ред Парламент усваја записник са претходног састанка.

Члан 15.

Посебне активности Парламента могу се финансирати из ученичког фонда уз одобрење директора или наменским прикупљањем новца уз сагласност директора.

Члан 16.

Парламент једногласно доноси одлуку о удруживању у Заједницу ученичких Парламената.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Овај Пословник ступа на снагу даном усвајања.



На основу члана 57. став 1. тачка 1. , а у вези члана 41 . Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 72/2009, 52/2011 и 55/2013), Школски одбор Музичке школе "Даворин Јенко" на седници у проширеном саставу одржаној дана 16. 09. 2013. године, једногласно је донео

П Р А В И Л Н И К О ПРАВИМА, ОБАВЕЗАМА И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се права и обавезе ученика, одговорност ученика (дисциплинска и материјална), васпитно дисциплински поступак, васпитне и васпитно- дисциплинске мере и правна заштита ученика Музичке школе "Даворин Јенко" (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Организацијом рада Школе омогућава ученику несметано остваривање његових права и испуњавање обавеза у остваривању права на стицање образовања.

ІІ ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 3.

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђених законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Члан 4.

У Школи је забрањено: физичко, психичко и социјално насиље; злостављање и занемаривање ученика; физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног или понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика или запосленог.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика.

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем, сматра се: физичко кажњавање ученика од старане запослених и других одраслих особа; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим, као и ученика према другим ученицима или запосленим.

Под психичким насиљем, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности Школе.

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања из става 2. овог члана, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог, над наставником, васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим.

Због повреде забране из става 8. овог Правилника, против родитеља, односно старатеља ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Члан 4-а.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци, малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма и остварују се у складу са Законом

Програми се остварују кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама. У остваривање програма укључују се и физичка и правна лица са територије јединице локалне самоуправе, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

Листу лица обучених за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања и листу школа које су својим активностима постале примери добре праксе, утврђује министар.

Листе се објављују се на званичној интернет страни Министарства.



III ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

1. Права ученика

Члан 5.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима, а Школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) Квалитетан образовно – васпитни рад који обезбеђује остваривање свих принципа и циљева образовања и васпитања обухваћених Законом о основама система образовања и васпитања;
- 2) Уважавање личности;
- 3) Подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) Заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) Благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 6) Информације о његовим правима и обавезама;
- 7) Учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима;
- 8) Слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) Подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- 10) Покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно – васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;
- 11) Остваривање свих права детета и ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом о основама система образовања и васпитања и овим Правилником;
- 12) Право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом.

Члан 6.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ може да поднесе пријаву директору Школе у случају повреде права из члана 5. став 1. овог Правилника, или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 15 дана од дана наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, његовим родитељем, односно старатељем и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у Школи је дужан да пријави директору, односно органу управљања кршење права ученика.

2. Обавезе ученика

Члан 7.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању њихових права. Ученик има обавезу да:

- 1) Редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) Поштује школска правила, одлуке директора и органа школе;

- 3) Ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 4) У поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 5) Не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 6) Поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 7) Ученик, родитељ, односно старатељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.
- 8) Чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија, као и имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно васпитног рада;
- 9) У школу долази прикладно одевен, водећи рачуна о личној уредности и хигијени,
- 10) Стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

3. Дисциплинска одговорност ученика

Члан 8.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика,

појача васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно, да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

О појачаном васпитном раду са ученицима води се евиденција у педагошко-психолошкој служби школе. Психолог школе сачињава записник о раду са учеником и његовим родитељем или старатељем, који се заводи у деловодник и оверава печатом школе .

У оквиру појачаног рада са учеником ученик и родитељ дају писмену изјаву на одређене околности и својеручно је потписују.

Члан 9.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе која је у време извршења била утврђена овим Правилником, за тежу повреду обавезе, која је у време извршења била прописана Законом о основама система образовања и васпитања или посебним законом и за повреду забране из члана 44. и 45 истог закона.

4. Лакше повреде обавеза и изрицање васпитних мера

Члан 10.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1. Неоправдано изостајање са наставе и других облика образовног рада, у току школске године, до 25 неоправданих изостанака;
2. Неоправдано закашњавање на часове;
3. Непридржавање правила понашања у школи, т. Ј. Понашање супротно одредбама правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и других општих аката школе;
4. Непримерено понашање према ученицима, запосленима и другим лицима у школи; наставницима и другим запосленима школе;
5. Недолично понашање у школи и школском дворишту;
6. Немаран однос према раду, наставним средствима и имовини школе и других установа у којима се обавља настава или организована посета;

7. Недисциплиновано понашање у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита као и на другим облицима образовно – васпитног рада у оквиру спортских, културних или других активности;
8. Злоупотреба лекарског оправдања;
9. Коришћење мобилног телефона, електронских уређаја, вокмена и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада, а којима се не угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања;
10. Несавесно вршење дужности редара у одељењу и необављање преузетих обавеза и задатака у одељењској заједници;
11. Бацање отпадака по просторијама школе и школском дворишту;
12. Неправдање изостанака у року од осам дана и недавање или давање непотпуних и нетачних контакт информација.

Члан 11

За лакшу повреду обавеза ученика може да се изрекне васпитна мера:

- опомена,
- укор одељењског старешине и
- укор одељењског већа, у складу са овим Правилником.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Васпитна мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности за појачани васпитни рад са учеником, а ако Школа није претходно предузела наведене активности предузеће их пре изрицања мере.

Члан 12.

- **Опомена** се изриче за неоправдано изостајање са наставе до **8 часова** у току школске године и друге лакше повреде обавезе ученика. **Опомену** изриче одељењски старешина на часу одељењске заједнице и уписује је у ђачку књижицу.
- **Укор одељењског старешине** изриче за неоправдано изостајање са наставе и других облика васпитно-образовног рада од **9 до 16 часова** у току школске године и друге лакше повреде обавезе ученика. Васпитну мера **укор одељењског старешине** изриче одељењски старешина на часу одељењске заједнице и уписује је у ђачку књижицу.
- Када ученик неоправдано изостане са наставе или других облика васпитно-образовног рада више од **10 часова**, одељењски старешина **писмено** обавештава родитеља о броју неоправданих изостанака ученика.

Члан 13.

- **Укор одељењског већа** се изриче за неоправдано изостајање са наставе од **17 до 25 часова** у току школске године и друге лакше повреде обавезе ученика.
- **Укор одељењског већа** изриче одељењско веће већином гласова свих чланова одељењског већа на предлог одељењског старешине или било ког члана одељењског већа. Гласање је јавно.
- Васпитна мера укор одељењског већа уписује се у ђачку књижицу.

IV. ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК И ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 14.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
 - 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
 - 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
 - 4) подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
 - 5) уношење у Школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
 - 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
 - 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
 - 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно старатеља од стране школе.
 - 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика
- За повреде из става 3. тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Члан 15.

1. За тежу повреду обавеза ученика и за учињену повреду забране из члана 44 и 45 Закона, ученику СМШ се могу изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:
 - укор директора
 - укор Наставничког већа
 - искључење ученика из Школе;
2. За тежу повреду обавеза ученика и за учињену повреду забране из члана 44 и 45 Закона, ученику ОМШ се могу изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:
 - укор директора
 - укор Наставничког већа
 - премештај ученика V и VI разреда у другу основну школу на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност родитеља, односно старатеља и школе у коју прелази.

Васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности за појачани васпитни рад са учеником.

Ако Школа није претходно предузела неопходне активности из члана 8. овог Правилника, предузеће их пре изрицања мере.

Мера из става 1. овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Члан 16.

Укор директора изриче се ученику за неоправдано изостајање са наставе и других облика васпитно-образовног рада од 26 до 40 часова, или за учињену другу тежу повреду обавезе ученика и повреду забране утврђену Законом о основама система образовања и васпитања и чланом 14 овог Правилника.

Након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене теже повреде обавезе ученика, директор Школе решењем изриче васпитно-дисциплинску меру: укор директора.

Одлука Наставничког већа којом се изриче васпитно-дисциплинска мера изстава I овог члана мора да садржи: име и презиме ученика, назив одељења, кратак опис повреде коју је ученик учинио, време и место извршења повреде, врсту повреде, број неоправданих изостанака, датум и број закључка опокретању поступка, извод из записника о саслушању ученика уз присуство родитеља или старатеља и свих других учесника и сведока, и друга доказна средства.

Када ученик неоправдано изостане са наставе или других облика васпитно-образовног рада више од 30 часова, а већ му је изречена васпитно-дисциплинска мера укор директора, одељенски старешина писмено обавештава родитеља о броју неоправданих изостанака ученика и указује на могућност изрицања васпитно-дисциплинске мере **укор Наставничког већа**.

Члан 17.

Укор Наставничког већа изриче се ученику за неоправдано изостајање са наставе и других облика васпитно-образовног рада од 41 до 55 часова, или учињену другу тежу повреду обавезе ученика и повреде забране утврђену Законом о основама система образовања и васпитања и чланом 14 овог Правилника.

Након спроведеног дисциплинског поступка и утврђене теже повреде обавезе ученика, Наставничко веће доноси, већином гласова присутних чланова, одлуку о изрицању васпитно-дисциплинске мере из става 1.

Одлука Наставничког већа којом се изриче васпитно-дисциплинска мера изстава I овог члана мора да садржи: име и презиме ученика, назив одељења, кратак опис повреде коју је ученик учинио, време и место извршења повреде, врсту повреде, број неоправданих изостанака, датум и број закључка опокретању поступка, извод из записника о саслушању ученика уз присуство родитеља или старатеља и свих других учесника и сведока, и друга доказна средства.

На основу одлуке Наставничког већа директор школе доноси решење о изрицању васпитно-дисциплинске мере: **укор Наставничког већа**.

Члан 18

(односи се само на средњу школу)

Искључење ученика из средње школе изриче се ученику за неоправдано изостајање са наставе или других облика васпитно-образовног рада више од 55 часова, учињене друге теже повреде обавезе ученика и повреде забране утврђене Законом о основама система образовања и васпитања и чланом 14 овог Правилника.

Након спроведеног дисциплинског поступка и утврђене теже повреде обавезе ученика, Наставничко веће доноси, већином гласова присутних чланова, одлуку о изрицању васпитно-дисциплинске мере – искључење ученика из школе.

Одлука Наставничког већа којом се изриче васпитно-дисциплинска мера искључење ученика из школе.: име и презиме ученика, назив одељења, кратак опис повреде коју је ученик учинио, време и

место извршења повреде, врсту повреде, број неоправданих изостанака, датум и број закључка опокретању поступка, извод из записника о саслушању ученика уз присуство родитеља или старатеља и свих других учесника и сведока, и друга доказна средства.

На основу одлуке Наставничког већа директор школе доноси решење о изрицању васпитно-дисциплинске мере: **искључење ученика из школе**.

Члан 19.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 44 и 45 закона и чл. 3 и 4 овог Правилника, школа мора водити васпитно-дисциплински поступак о чему мора бити обавештен родитељ, односно старатељ ученика.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно старатеља, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и могу дати писмену изјаву.

Васпитно-дисциплински поступак покреће директор закључком, у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране из чл. 44. и 45. овог закона и окончава се решењем. Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.

Члан 20.

Закључак о покретању васпитно-дисциплинског поступка садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика, односно повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак се доставља ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

Члан 21.

Школа обавештава ученика, родитеља или старатеља, све учеснике и сведоке о дану, времену и месту саслушања или давања писмене изјаве.

О вођењу васпитно-дисциплинског поступка води се записник. Записник садржи податке о ученику против кога се води васпитно-дисциплински поступак и податке о свим учесницима и сведоцима позваним на расправу, опис теже повреде обавезе ученика, односно забране, време, место и начин извршења повреде, утврђен број неоправданих изостанака, утврђене доказе за извршену тежу повреду обавезе, постојање олакшавајућих, односно отежавајућих околности.

Записник потписују директор, сви присутни на расправи и записничар.

Члан 22.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 44. и 45. Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Члан 23.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера изричу се у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Члан 24.

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом и изречених васпитних или васпитно-дисциплинских мера и њихових ефеката.

Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

V МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 25.

Ученик, родитељ односно старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи или предузећу у којем се одржава намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Члан 26.

Поступак за утврђивање материјалне одговорности ученика покреће директор закључком.

Постојање штете, висину, околности под којима је настала, ко је проузроковао одређује трочлана комисија коју именује директор Школе.

Члан 27.

Висина штете утврђује се на основу ценовника или књиговодствене вредности оштећене или уништене ствари, а ако то није могуће комисија процењује штету уз помоћ сручњака.

Члан 28.

Директор доноси решење о материјалној одговорности ученика, висини штете и обавези ученика, односно његовог родитеља или старатеља да штету надокнади у одређеном року, а на основу предлога комисије. Накнада штете уплаћује се на жиро рачун Школе, односно предузећа којем је штета нанета. Ако ученик, односно родитељ или старатељ, одбије да штету надокнади, наплата се може тражити путем суда. Директор може да одлучи да ученик, његов родитељ, односно старатељ буде делимично или у целини ослобођен надокнаде штете у случају кад би надокнада довела ученика и његову породицу у тешку материјалну ситуацију.

Члан 29.

Ако је штету проузроковало више ученика, утврђује се материјална одговорност сваког ученика посебно. Уколико се не може утврдити удео сваког ученика у проузроковању штете, сматра се да су сви ученици који су штету проузроковали намерно или из крајње непажње, подједнако одговорни и штету надокнађују солидарно

VI ПРАВНА ЗАШТИТА УЧЕНИКА

Члан 30.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из члана 44. и 45. Закона и члана 3. и 4. овог Правилника и на решење о утврђеној материјалној одговорности ученика у року од три дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Члан 31.

Школски одбор решава по жалби из члана 33. овог Правилника у року од 15 дана од дана достављања. Жалба одлаже извршење решења директора.

Против другостепеног решења о изреченој васпитно дисциплинској мери искључења ученика из школе, ученик, његов родитељ или старатељ има право на судску заштиту у управном спору.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Овај Правилник - пречишћен текст ,ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.



На основу члана 1. став 1 Закона о раду ("Службени гласник РС" бр. 24/2005 и 61/2005), члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 72/09, 52/11, 55/2013), и члана 164. Статута Музичке школе "Даворин Јенко" из Београда, Школски одбор на седници одржаној у проширеном саставу дана 16. 09. 20131. године једногласно донео је

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених (у даљем тексту: Правилник) уређују се:

- Дисциплинска одговорност запослених за повреде радне обавезе, одговорност запослених за повреде забране прописане чланом 44, 45 и 46. закона, дисциплински поступак и рокови, дисциплинске мере, удаљење запослених са рада и материјална одговорност запослених у МШ "Даворин Јенко" у Београду (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Запослени у Школи могу одговарати дисциплински и материјално.

Кривична, односно прекршајна одговорност које је запослени ослобођен за исто дело не искључује дисциплинску одговорност.

II ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

Члан 3.

Запослени у Школи може дисциплински да одговара за:

1. Лакшу повреду радне обавезе, утврђену Статутом и овим Правилником;
2. Тежу повреду радне обавезе прописану законом и овим Правилником;
3. Повреду забране дискриминације, забране насиља злостављања и занемаривања и забране страначког организовања и деловања.

Члан 4.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. Неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе;
2. Неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;

3. Неоправдани изостанак с посла један радни дан;
4. Закашњавање на поједине часове;
5. Несавесно чување службених списа или података;
6. Необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
7. Изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
8. Недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
9. Недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
10. Неприсутвовање седницама стручних органа
11. Невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
12. Самовољно мењање распореда часова без знања директора;
13. Онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
14. Пушење у просторијама Школе, школском дворишту и на другим местима где је пушење забрањено;
15. Неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
16. Одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
17. Неуредно и неблаговременно вођење дневника рада тако што се: не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. А што не представља тежу повреду радне обавезе;
18. Неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица,
19. Обављање приватног посла за време рада,
20. Неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао
21. Необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа,
22. Неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица.
23. За повреде из става 1. Овог члана може се изрећи новчана казна у висини до 20 одсто од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета.

Члан 5.

Теже повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. Извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. Неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
3. Подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
4. Подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
5. Ношење оружја у установи или кругу установе;
6. Неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
7. Уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
8. Непотпуно, неблаговременно и несавесно вођење евиденције;
9. Наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
10. Долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност;

11. Одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
12. Одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно старатељу;
13. Незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
14. Неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;
15. Злоупотреба права из радног односа;
16. Незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
17. Неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана;
18. Друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.
19. За повреде радне обавезе из става 1 овог члана изриче се мера престанка радног односа ако је повреда учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог. У осталим случајевима може се изрећи новчана казна у висини од 20 до 35 одсто од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци.

Члан 6.

Повреду забране јесу:

1. Забрана дискриминације,
2. Забрана насиља злостављања и занемаривања и
3. Забране страначког организовања и деловања у Школи.

3. 1. Забрана дискриминације

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

3. 2. Забрана насиља, злостављања и занемаривања

У Школи је забрањено: физичко, психичко и социјално насиље; злостављање и занемаривање деце и ученика; физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце и ученика или запослених.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног или понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета и ученика или запосленог.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета и ученика.

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета или ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем, сматра се: физичко кажњавање деце и ученика од стране запослених и других одраслих особа; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према деци, ученицима или другим запосленим, као и ученика према другим ученицима или запосленим.

Под психичким насиљем, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета и ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем, сматра се искључивање детета и ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности Школе.

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог, над наставником, васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим, а уколико се деси, против родитеља, односно старатеља детета или ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

3. 3. Забрана страначког организовања и деловања

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

Запосленом који изврши повреду забране, прописане чл. 6. овог Правилника, престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди забране постане коначна.

Запосленом коме је изречена дисциплинска мера престанка радног односа због повреде забране, одузима се лиценца.

Дисциплински поступак

Члан 7.

Директор школе покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком на који приговор није допуштен, а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени мора бити саслушан, са правом да изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу да достави и писмену одбрану.

Изузетно, расправа може да се одржи и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

На остала питања вођења дисциплинског поступка сходно се примењују правила управног поступка.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак.

Члан 8.

Сваки запослени у Школи има право на иницијативу за покретање дисциплинског поступка, која мора бити образложена.

Родитељ или старатељ ученика који сматра да је радњом запосленог у Школи дошло до повреде радних обавеза има право да покрене иницијативу за покретање дисциплинског поступка.

Иницијатива из става 1 и 2. овог члана подноси се у писменом облику директору школе и садржи укратко: име и презиме запосленог који је извршио повреду, опис повреде, време извршења повреде, сведоке и друге доказе о учињеној повреди.

По добијању иницијативе, директор школе утврђује постојање основа за вођење дисциплинског поступка: обављањем разговора са подносиоцем иницијативе, запосленим за ког постоји сумња да је учинио повреду радне обавезе или прибављањем писмене изјаве и других навода о повреди од запосленог, сведока, очевидаца, или учесника у догађају, ако их има.

Уколико утврди да постоји основ за вођење дисциплинског поступка, директор школе доноси

Закључак за покретању дисциплинског поступка и уручује га запосленом.

Позив за јавну расправу, најмање 5 дана пре заказивања јавне расправе.

У поступку за утврђивање одговорности запосленог, директор школе је дужан да омогући учешће представника синдиката уколико су запослени синдикално организовани.

Члан 9.

Дисциплински поступак започиње Закључком за покретање дисциплинског поступка, у писменој форми који садржи:

- Име и презиме запосленог за кога постоји основана сумња да је извршио повреду радне обавезе;
- Радно место на коме је распоређен;
- Опис и време извршења повреде радне обавезе и
- Доказе који указују на извршење повреде радне обавезе
- Утврђену основану сумњу да је извршењем радње запосленог повређена радне обавезе са навођењем о којој се повреди ради којим чланом и актом је иста предвиђена као повреда радне обавезе.

Дисциплински поступак је јаван.

Директор школе дужан је да позив за расправу достави подносиоцу иницијативе за покретање дисциплинског поступка, запосленом против кога се покреће поступак, сведоцима (ако их има) и синдикату, ако у Школи постоји.

Уколико директор школе оцени да нема основа за покретање дисциплинског поступка донеће решење којим одбацује дисциплинску пријаву за покретањем дисциплинског поступка и доставиће га подносиоцу пријаве.

Члан 10.

Запослени има право да у дисциплинском поступку ангажује браниоца.

Расправа пред органом надлежним за вођење дисциплинског поступка је усмена и јавна.

Јавност се може искључити ако то захтева потреба чувања државне и друге прописане тајне.

Застарелост

Члан 11.

Покретање дисциплинског поступка застарева:

- У року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно
- У року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим
- Ако је учињена повреда забране из чл. 6. Овог правилника, када покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева:

- У року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Ако повреда радне обавезе садржи обележја кривичног дела, покретање дисциплинског поступка застарева:

- Протеком шест месеци од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно
- Протеком рока у коме застарева кривично гоњење за то кривично дело, уколико је тај рок дужи од шест месеци.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других оправданих разлога.

Члан 12.

Директор школе, може непосредно, или уз учешће стручног лица, да спроведе увиђај ради утврђивања околности и чињеница које су релевантне, а у вези са предметном повредом радне обавезе.

Члан 13.

О саслушању запосленог, саслушању сведока, о спровођењу других доказа у дисциплинском поступку, као и на расправи, води се записник.

Записник из предходног става води лице које директор школе именује решењем.

Члан 14.

При изрицању мере због повреде радне обавезе, узимају се у обзир нарочито: тежина повреде и њене последице, степен одговорности запосленог, ранији рад и понашање на раду, олакшавајуће околности као и друге околности које би могле да утичу на врсту и висину мере.

Ако је повредом радне обавезе настала штета, доноси се одлуку о накнади штете.

Члан 15.

Директор Школе по спроведеном дисциплинском поступку, доноси решење којим:

1. Запосленог оглашава кривим и изриче меру ако је учинио повреду радне обавезе и ако је крив за њено извршење,
2. Запосленог ослобађа одговорности ако није учинио повреду радне обавезе или није крив за њено извршење, односно постоје разлози који искључују постојање повреде радне обавезе (принуда, нужна одбрана, крајња нужда, одсуство против правности),
3. Се обуставља поступак у случају застарелости покретања или вођења дисциплинског поступка, као и када се повуче захтев за покретање дисциплинског поступка.

Решење из претходног става, мора бити образложено са датом поуком о правном леку.

Директор Школе дужан је да најдоцније у року од осам дана од дана доношења решења достави га запосленом и подносиоцу захтева.

Дисциплинске мере

Члан 16.

Мере за повреду радне обавезе јесу престанак радног односа и новчана казна.

Запосленом који изврши повреду забране, прописане чл. 6. овог Правилника престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима се лиценца.

За повреду радне обавезе из члана 5, став 1, тач. 1 до 7 овог Правилника изриче се мера престанка радног односа и лиценца се суспендује на шест месеци.

Мера престанка радног односа изриче се запосленом и за повреду радне обавезе из члана 5, тач. 8 до 17 овог Правилника, ако је учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

Новчана казна изриче се у висини од 20 до 35 одсто од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци.

Члан 17.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на приговор

Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења.

Школски одбор одлучује по приговору у року од 15 дана од дана достављања приговора.

Школски одбор закључком ће одбацити приговор, уколико је неблаговремен, недопуштен или изјављен од неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити приговор када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а приговор неоснован.

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка која су од утицаја на решење ствари или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са

образложењем, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења запослени има право на приговор.

Ако Школски одбор не одлучи по приговору или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

Члан 18.

Школа води евиденцију о изреченим дисциплинским мерама.

Ако запослени у року од две године од дана правноснажности одлуке којом је изречена мера не учини нову повреду радне обавезе, изречена мера се брише из евиденције.

Удаљење запосленог

Члан 19.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из чл. 6. овог Правилника и теже повреде радне обавезе из члана 5, тач. 1 до 5 и тач. 10 и 16 овог Правилника до окончања дисциплинског поступка.

Наставник и стручни сарадник коме је суспендована лиценца зато што је два пута негативно оцењен од стране просветног саветника и наставник и стручни сарадник који се није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани удаљава се привремено из образовно-васпитног рада, до укидања суспензије лиценце.

Ако директор не удаљи запосленог, орган управљања дужан је да донесе одлуку о удаљењу.

Члан 20.

Запослени коме је одређен притвор удаљује се са рада од првог дана притвора, док притвор траје.

Члан 21.

За време привременог удаљења запосленог са рада у смислу члана 19. овог Правилника, запослени има право на накнаду зараде у висини једне четвртине, а ако издржава породицу једне трећине зараде коју је остварио за месец пре привременог удаљења. Накнада зараде за време привременог удаљења са рада запосленог коме је одређен притвор исплаћује се на терет органа који је одредио притвор.

Дисциплинска одговорност директора

Члан 22.

О дисциплинској одговорности директора одлучује Школски одбор по поступку за разрешење директора дужности пре истека мандата у складу са Законом.

III МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Члан 23.

Запослени је одговоран за материјану штету коју је на раду или у вези са радом намерно или крајњом непажњом проузроковао Школи.

Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени је одговоран за део штете који је проузроковао.

Ако се за сваког запосленог из става 2. овог члана, не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

Ако је више запослених проузроковало штету кривичним делом са умишљајем, за штету одговарају солидарно.

Члан 24.

Ако запослени претрпи повреду или штету на раду или у вези са радом, Школа је дужна да му надокнади штету. Ако запослени који је у раду или у вези са радом намерно или крајњом непажњом проузроковао штету трећем лицу, а коју је надокнадила Школа, дужан је да Школи надокнади износ исплаћене штете.

Члан 25.

Постојање штете, околности под којима је она настала, њену висину, ко је штету проузроковао и како се надокнађује, утврђује посебна комисија коју образује директор Школе.

Члан 26.

Ако је запослени у таквом материјалном положају да би исплата накнаде штете довела њега и његову породицу испод егзистенцијалног минимума може се делимично ослободити плаћања накнаде.

Решење о смањењу накнаде штете доноси директор Школе.

Члан 27.

Рок застарелости потраживања накнаде штете износи 3 године, и почиње да тече од дана сазнања за штету и учиниоца.

Потраживања накнаде штете коју Школа исплаћује трећим лицима застарева према запосленом који је ту штету проузроковао у року од 6 месеце од дана исплаћене накнаде.

Када је штете проузрокована кривичним делом, а за кривично гоњење је предвиђен дужи рок застарелости, захтев за накнаду штете према одговорном лицу застарева када истекне време застарелости кривичног гоњења.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли школе.

На основу члана 57. став 1. тачка 1) а у вези са чланом 42. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник Републике Србије" бр. 72/2009.) члана 92. став 1. тачка 1) и члана 30. Статута Школе (дел. бр. 85 од 05. 02. 2010. године), Школски одбор Музичке школе "Даворин Јенко" је на седници одржаној у проширеном сазиву дана 09. 03. 2010. године донео

ПРАВИЛНИК О МЕРАМА, НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА ШКОЛЕ Музичке школе "Даворин Јенко"

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником прописују се мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује Музичка школа "Даворин Јенко" из Београда(у даљем тексту: Школа), као и одговорност запослених у извршавању одредаба закона, Статута и овог Правилника и то у време одржавања:

- 1) образовно – васпитног процеса у згради Школе и непосредној околини,
- 2) екскурзија, путовања, музичких и спортских такмичења и сличних активности које организује Школа.

Члан 2.

Заштита и безбедност ученика остварује се:

- Забраном активности којима се угрожавају, ома-ловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.
- Забраном физичког, психичког и социјалног насиља, злостављања и занемаривања ученика, физичког кажњавања и вређања личности, односно сексуалне злоупотребе ученика или запослених.
- Стварањем материјалних и техничких услова кјима се спречавају и онемогућавају активности или појаве које могу да угрозе безбедност ученика.

Члан 3.

У циљу заштите и безбедности ученика, Школа предузима следеће мере:

- сарадња са државним органима и органима јединице локалне самоуправе,
- дежурство наставника и помоћно – техничког особља,
- осигурање ученика,
- обезбеђивање свих елемената заштите од пожара, поплава, удара грома и других елементарних непогода које могу угрозити безбедност ученика Школе,
- друге мере у циљу заштите и безбедности ученика, утврђене Законом и општим актом Школе.

Члан 4.

Заштита и безбедност ученика остварује се кроз:

1. Физичку заштиту и безбедност ученика;
2. Здравствено – хигијенску заштиту и безбедност ученика;
3. Ментално – хигијенску заштиту и безбедност ученика.

ФИЗИЧКА ЗАШТИТА И БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА

Члан 5.

Школа је дужна да обезбеди физичку заштиту и безбедност ученика за време остваривања васпитно – образовног рада у школи и школском дворишту и за време активности које школа организује ван свог седишта.

Школа предузима мере превенције, едукације и информисање ученика и родитеља и обавештава надлежне државне органе и сарађује са њима у циљу спречавања угрожавања физичког и психичког интегритета ученика у школи и околини.

Члан 6.

Школа је дужна да за време наставе и других активности у школи и дворишту организује дежурство наставника, и техничког особља који обављају своје дужности у складу са Правилима понашања у школи.

Школа може, по одлуци Савета родитеља школе, за сваку школску годину ангажовати додатну службу за физичко и техничко обезбеђење ученика и објекта. Обавезе тог обезбеђења биле би утврђене посебним уговором.

Члан 7.

Улазак у школску зграду за ученике је улазак на главни улаз.

Просторије за пријем родитеља и других странака је хол на самом улазу у школу, простор испред зборнице, кафе кухиња и канцеларије администрације.

Забрањено је уношење оружја, оруђа и других средстава којима се може угрозити безбедност и живот ученика и особља школе, односно, нанети штета школској и личној имовини. Овлашћена лица могу носити оружје у складу са правилима њихове службе

Члан 8 .

Школа је дужна да омогући наставу физичког и здравственог васпитања на спортским теренима без присуства страних лица.

За време извођења наставе на спортском терену свлачионице морају бити закључане.

Члан 9.

Школа је дужна да свако организовање прославе или сличног окупљања већег броја ученика у школи пријави МУП – у са обавештењем о датуму одржавања и времену трајања и да обезбеди дежурство наставника и техничког особља.

Члан 10.

У поступку прописивања и извршавања мера заштите и безбедности ученика Школа сарађује са:

- Општинском управом Раковица,
- Министарством просвете,
- Управом града Београда
- Министарством унутрашњих послова – одељење Раковица,
- Центрима за социјални рад општина на којима су пребивалишта ученика Школе.

САРАДЊА СА ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Члан 11.

Школа води уредну евиденцију о редовном похађању наставе свих уписаних ученика. Уколико ученик дуже од 15 дана не похађа наставу, Школа ће да успостави контакт са родитељима или старатељима ученика, у циљу предузимања законских мера и спречавања ситуације у којој би се ученик налазио без заштите и надзора.

Члан 12 .

У сарадњи са Министарством просвете, Школа се стара да сви облици васпитно – образовног рада теку без застоја и проблема, да свеукупни односи учесника наставног процеса буду такви да ученици Школе буду заштићени од свих облика дискриминације и насиља.

Члан 13.

Уз помоћ служби надлежних Министарстава и Градске управе, Школа се стара да саобраћајна сигнализација у околини Школе буде постављена на начин који ће обезбедити максималну безбедност ученика приликом доласка и одласка из Школе.

Члан 14.

Сарадња са Министарством унутрашњих послова, одвија се првенствено кроз обилазак Школе и околине од стране патроле МУП – а, одељења РАКОВИЦА, ради контролисања услова за несметан рад Школе и спречавања и настанка потенцијалних проблема.

Школа, такође, остварује сарадњу са надлежним инспекторима службе за малолетничку делинквенцију којима се пријављује свака ситуација у Школи или у понашању ученика која може довести до делинквентног понашања, како би се спречила на време и тиме остварила безбедност других ученика Школе.

Школи је додељен школски полицајац који, такође, учествује у заштити ученика и који повезује Школу са МУП – ом, одељење РАКОВИЦА и надлежним инспекторима службе за малолетничку делинквенцију.

У време ваннаставних активности везаних за Школу (екскурзије, такмичења и сл.), Школа је у обавези да благовремено пријави свако путовање ученика, како би радници МУП – а обавили преглед ангажованих аутобуса и старали се о безбедности ученика за време трајања путовања.

Члан 15.

Психолошка служба Школе, у сарадњи са одељенским старешином, остварује увид у породичне прилике, када уочи промене у понашању и учењу ученика и у случају констатације да постоји недовољна брига и надзор у породици, предлаже директору Школе обраћање надлежном Центру за социјални рад , у циљу предузимања мера ради пружања помоћи у учењу.



ДЕЖУРСТВО У ШКОЛИ

Члан 16.

Дежурство у Школи изводе дежурни наставници и помоћно – техничко особље, у складу са процесом наставе.

Дежурство почиње 15 минута пре почетка наставе, а завршава се 15 минута након завршетка последњег часа.

Дежурни наставници уредно воде књигу дежурних наставника.

Спремачице и домар долазе у школу 90 минута пре почетка првог часа.

Домар и спремачице прегледају све учионице и евентуалне промене записнички уносе у своје свеске које контролише секретар школе.

Члан 17.

Настава у Школи изводи се у једној или две смене, о чему одлуку доноси Наставничко веће према броју ученика и расположивом простору, најкасније 60 дана пре почетка школске године.

Број смена утврђује се Годишњим планом рада.

Члан 18.

У једној смени је одређен један дежурни наставник .

Члан 19.

Дежурни наставник обавезан је да на дежурство дође 15 минута пре почетка наставе и води рачуна о благовременом почетку наставе. У случају недоласка неког наставника у Школу, обавештава директора или секретара школе , како би се предузеле мере за обезбеђивање замене. Дежурни наставници координирају рад између себе, решавају евентуалне конфликте међу ученицима и брину о њиховој општој безбедности у Школи. Све промене уписују у књигу дежурства наставника и о томе обавештавају директора Школе.

Члан 20.

Дежурни наставници обавезни су да обављају дежурство у делу Школе предвиђеном распоредом дежурства, о свим уоченим променама обавештавају директора Школе, извршавају његове налоге и омогућују безбедан улазак и излазак ученика из Школе.

Члан 21.

Сви наставници на крају часа, односно, наставе, напуштају учионицу (кабинет) тек пошто из ње испрате ученика или све ученике.

Члан 22.

Наставник који организује допунски час или неке друге активности, дужан је да брине о боравку ученика од почетка до краја ових активности.

Члан 23.

Директор Школе одговоран је за израду распореда дежурства и контролу његовог извршавања.

Члан 24.

Помоћно – техничко особље помаже у раду дежурним наставницима, дежура на свом радном месту и не удаљава се са њега без дозволе директора или дежурног наставника. У сарадњи са дежурним наставницима проверава разлоге доласка страних лица у Школу и прати њихово кретање у школској згради.

Члан 25.

Помоћно – техничко особље дужно је да се стара о томе да за време трајања часа улазна врата Школе буду закључана или под сталним надзором, да дозволи улазак лицима чији је долазак у Школу најављен, а осталима тек по одобрењу директора. Све уочене недостатке и појаве које могу да угрозе безбедност ученика треба да отклоне, односно, пријаве директору или секретару Школе или другим надлежним лицима.

Члан 26.

Уколико је, по одлуци Савета родитеља, ангажована посебна агенција за физичко техничко обезбеђење објекта, радници на обезбеђењу Школе дежурају за све време трајања наставе. Наведени радници имају следеће дужности:

- приликом доласка на посао и одласка са посла обилазе и контролишу све просторије у Школи
- врше легитимисање лица која улазе у зграду Школе
- не дозвољавају улазак лица под дејством алкохола или дроге, као и лица која на први поглед изазивају било коју сумњу
- забрањују ученицима излажење из школске зграде за време док траје настава и за време великог одмора, осим оним ученицима који за то имају посебно писмено одобрење наставника или одељенског старешине
- упозоравају ученике да не могу да се задржавају испред улаза у зграду Школе
- у случају окупљања сумњивих лица, односно ученика других школа који сачекују наше ученике са лошим намерама, а уз то су бучни и галаме, агресивни су и дрски, позивају дежурну службу МУП-а Савски венац
- имају и друге обавезе према датом упутству, а у циљу заштите и безбедности ученика Школе.

ОСИГУРАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 27.

Школа је у обавези да на почетку сваке школске године упозна родитеље са могућношћу осигурања ученика од последица несрећног случаја (незгоде) које се могу евентуално десити и са условима под којима се врши осигурање.

Школа путем дела донација родитеља осигурава све ученике уплатом премије осигурања и на тај начин омогућава заштиту ученика од свих ризика у свакодневном животу (у Школи, код куће, на путу, екскурзији и сл. јер је ученик осигуран свих 24 сата).

Члан 28.

Школа ће на Савету родитеља упознати родитеље са понудама за осигурање које су стигле Школу и посредоваће између њих и одговарајуће компаније за коју се они одреде.

ЗАШТИТА ОД ПОПЛАВЕ, ПОЖАРА, УДАРА ГРОМА И ДРУГИХ ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА

Члан 29.

У циљу заштите ученика и запослених, у Школи се спроводе мере заштите од пожара предвиђене законом, а које подразумевају обезбеђеност Школе довољних бројем ватрогасних апарата, обуку запослених за руковање њима и понашање у случају опасности и редовну контролу обучености запослених, у сарадњи са Управом противпожарне полиције и Ватрогасним друштвом Савски венац.

Члан 30.

У Школи, домар је одговоран за то да су увек предузете све законске мере заштите од пожара, обезбеђен довољан број и исправност противпожарних апарата и исправност хидранта. Домар је обавезан је да после завршеног рада обиђе све просторије и у њима отклони опасности које би могле да проузрокују пожар, експлозију или неку другу несрећу (искључи електро-уређаје, нарочито техничке, уклони запаљиве течности и други лако запаљиви материјал). Сви запослени у школи, упознати су са одредбама Правилника о заштити од пожара и обавезни су да га примењују.

Члан 31.

Запослени и ученици одговорни су за спровођење противпожарних мера и дужни су да их се придржавају и спречавају да дође до избијања пожара а нарочито да:

- се упознају са пожарним опасностима и да стално спроводе мере за заштиту од пожара;
- када приметите пожар, најхитније обавесте запосленог задуженог за послове противпожарне заштите,
- учествују у гашењу пожара.

Члан 32.

Директор школе дужан је да сваког запосленог који заснива радни однос упозна са прописима и мерама заштите од пожара, опасностима од пожара и организацијом заштите од пожара, и апаратима и уређајима за гашење пожара.

Члан 33.

Неспровођење, непридржавање и неизвршавање прописаних против - пожарних мера сматра се повредом радне обавезе. Дисциплинска одговорност запослених не искључује материјалну и кривичну одговорност.

Члан 34.

Ради очувања живота запослених и ученика и имовине угрожене пожаром, запослени и ученици се оспособљавају за руковање уређајима, опремом и средствима намењеним за гашење пожара и спасавање људи и имовине.

Оспособљавање се врши по програму који утврди надлежни орган. Програм оспособљавања састоји се из теоретског и практичног дела наставе.

Члан 35.

Теоретској и практичној настави дужни су да присуствују сви запослени, као и ученици које одреде одељењске заједнице.

Од обавезе похађања наставе ослобађају се запослени који су, на основу других планова и програма, оспособљени за руковање уређајима, опремом и средствима намењеним за гашење пожара и спасавање људи и имовине.

Члан 36.

Школа је у обавези да врши редовну контролу громобранске инсталације од стране овлашћених организација и да поседује уредну документацију о томе. Евентуалне недостатке ће отклањати у најкраћем могућем року.

Члан 37.

Домар Школе је одговоран за то да сва водоводна инсталација функционише нормално, па је у том циљу обавезан да у најкраћем могућем року отклони мање кварове на водоводним инсталацијама. За санирање већих кварова ће се постарати у сарадњи са директором и секретаром Школе, да се ангажује одговарајућа служба.

ЗДРАВСТВЕНО - ХИГИЈЕНСКА ЗАШТИТА И БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА

Члан 38.

Школа остварује здравствено – хигијенску заштиту и безбедност ученика. То остварује кроз:

- редовно одржавање хигијене у Школи и дворишту,
- редовне систематске прегледе ученика,
- перманентну едукацију ученика о заштити здравља,
- остале активности у циљу заштите здравља ученика.

Члан 39.

Помоћно – техничко особље дужно је да редовно одржава хигијену у просторијама Школе, на спортском терену и у школском дворишту уз примену атестираних хигијенских средстава и са прописаном опремом.

Чишћење и прање просторија, терена и дворишта врши се перманентно, према утврђеном распореду.

Домар Школе, дужан је да води рачуна о исправности санитарних и других уређаја који могу да угрозе здравље и безбедност ученика, исправност инсталација грејања, проотивпожарних средстава и друге опреме као и да редовно одржава школско двориште и терен (контролише шахтове, сливнике, школску ограду, капију и сл.). Комплетно помоћно - техничко особље задужено је за чишћење снега и леда са степеништа, плочника у дворишту и прилаза Школи уз школску ограду.

Члан 40.

У циљу обезбеђивања здравствене заштите и безбедности ученика и запослених, раднице у кафе кухињи дужне су да:

- носе прописану униформу,
- рад са храном обављају у складу са санитарним прописима,
- редовно врше дезинфекцију радних површина и посуђа,
- редовно одржавају чистоћу у кафе кухињи,
- обаве санитарни преглед преко Завода за заштиту здравља.

Школски програм чине сви садржаји, процеси и активности који имају за циљ остваривање образовно васпитних задатака и сврху да промовишу интелектуални, лични, друштвени и физички развој ученика. Школски програм се ради на нивоу школе и осигурава усмереност на децу и њихово учење.

Музичка школа „Даворин Јенко“ прилагођава свој школски програм наставном плану који је прописан законом, али у исто време и условима и ресурсима школе, као и локалним захтевима и потребама. Рад на школском програму и његово усавршавање имају за циљ да обезбеде вредност и трајност стечених знања, вештина и вредности које ученик стекне током школовања. Такође, сврха програма је да омогући стални развој школе и њено активно учешће у васпитно-образовним и културним програмима и дешавањима локалне заједнице.

ЦИЉЕВИ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Музичка школа „Даворин Јенко“ кроз свој Школски програм поставља следеће циљеве:

- Стицање уметничког образовања које оспособљава ученика за даље усавршавање (на факултетима музичке уметности и музичким академијама, како у Србији тако и у иностранству) и уметничко ангажовање (запослење), у складу са савременим захтевима уметничких пракси.
- Развој мотивације за учење, као и за прелазак на више нивое образовања и васпитања.
- Развој репродуктивно-креативних и естетских аспеката личности у складу са развојним потребама, уметничким потенцијалима и интересовањима.
- Изградњу и очување личне уметничке аутономије и интегритета и успешно суочавање са изазовима будућег уметничког живота.
- Усвајање и изградњу општекултурних и цивилизацијских вредносних ставова који произилазе из националне, европске и светске културне баштине.
- Допринос очувању и неговању властите традиције и културе путем уметничког ангажовања и преношења стеченог знања (у виду јавних наступа, индивидуалних или групних, организације музичких манифестација, предавања, радионица, такмичења, и томе слично.
- Развој стваралачких способности, креативности, естетске перцепције и укуса.

На основу чл. 57. став 1 тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („ Сл. Гласник РС бр.28. Закона о заштити од пожара, (Службени гласник РС бр. 111/09 и 20/2015), Школски одбор Музичке школе "ДАВОРИН ЈЕНКО", Мишка Крањца бр. 7, 11000 Београд, донео је

ПРАВИЛА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

Музичка школа "ДАВОРИН ЈЕНКО"

Члан 1.

Правила заштите од пожара (у даљем тексту „Правила), утврђују мере и послове у вези са унапређењем и спровођењем заштите од пожара, као и отклањање опасности од избијања и ширења пожара и спасавања људи и имовине у Музичкој школи "ДАВОРИН ЈЕНКО", Мишка Крањца бр. 7, Београд.

Заштита од пожара обухвата скуп мера и радњи нормативне, организационе, техничке, превентивне, образовне и друге природе, а организује се и спроводи у свим организационим јединицама, односно објектима без обзира да ли су објекти или простори власништво правног лица или су закупљени-изнајмљени.

ПРАВИЛА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА обухватају:

1. **Организација технолошког процеса** на начин да ризик од избијања и ширења пожара буде отклоњен, а да у случају његовог избијања буде обезбеђења безбедна евакуација људи и имовине и спречено његово ширење.
2. **Организација заштите од пожара** у зависности од намене објекта са потребним бројем лица оспособљених за обављање заштите од пожара.
3. **План евакуације** и упутства за поступак у случају пожара.
4. **Начин оспособљавања** запослених радника за спровођење заштите од пожара.
5. **Права, обавезе и одговорности** запослених за спровођење превентивних мера заштите од пожара.
6. **Прорачун максималног броја људи** који се могу безбедно евакуисати из објекта.

Члан 2.

Организација технолошког процеса који се одвија у објекту мора бити таква да се ризик од избијања и ширења пожара отклони или сведе на најмању меру, а да у случају његовог избијања буде обезбеђена безбедна евакуација људи и имовине и спречено његово ширење.

Члан 3.

Музичка школа "ДАВОРИН ЈЕНКО", је образовна установа и њена основна делатност је образовање ученика у области музике.

Послови који се обављају у образовној установи су :

- административни послови
- образовни процеси.

Са аспекта заштите од пожара, степен угрожености технолошког процеса који се одвија у друштву је мали, али се мора имати у виду да су материјали које се користе и складиште у просторијама друштва запаљиве и сагорљиве природе, и да се са њима мора поступати на строго контролисан начин, примењујући све прописане превентивне мере заштите од пожара.

Једна од специфичности објекта, је у погледу брзе и ефикасне евакуације присутних запослених за случај пожара што претходно подразумева благовремено и ефикасно спровођење општих, грађевинских организационих, технолошких и техничких мера заштите од пожара.

- Правилан избор по врсти, типу и количини средстава и опреме за гашење пожара;
- Редовно одржавати опрему за гашење пожара;
- Редовно вршити контролу паник расвете;
- Вршити оспособљавање запослених у погледу заштите од пожара;
- Забранили запосленима употребу отворене ватре, пушење на радном месту и друге радње (резање, заваривање и сл.) које могу довести до пожара;
- У близини електро регала, на манипулативним пожарним путевима, као и у близини улаза и излаза забранити складиштење робе, одлагање празне амбалаже и осталог запаљивог материјала;
- Утврдити поступак за алармирање, локализацију и гашење пожара;
- Утврдити путеве за евакуацију људи, опреме и материјала у случају пожара.

На основу специфичности технолошког процеса, запаљиви материјали и средства, који се користе у објекту су:

- **дрво** (намештај);
- **папир** (административни материјал);

Члан 4.

Образовна установа је смештена на адреси Мишка Крањца бр. 7 у Београду.

Објекат је зидан у скелетно конструктивном систему са носећим стубовима, површине 400м². Просторије образовне установе се налазна приземном делу у склопу Центра за културу и образовање, Раковица.

Евакуација у случају пожара или неке друге непредвиђене околности, омогућена је преко главног улаза-излаза директно у спољни простор.

Члан 5.

Степен угрожености од пожара објекта зависи од укупног пожарног оптерећења које представљају рачунску вредност топлотне енергије свих горивих материјала објекта, инсталација, опреме и намештаја а која се може ослободити у пожару.

Пожарни ризик објекта зависи од могућег интензитета и трајања пожара, као и конструктивних карактеристика носивих елемената.

- Технолошки процес који се одвија у Друштву је са ниским пожарним оптерећењем.
- Најближа ватрогасно-спасилачка јединица је у Раковици, Бојана Ступице 15. Оптимално време интервенције, односно време од почетка гашења пожара износи 05 минута.

Проценом пожарног ризика садржаја објекта одређује се опасност за људе, односно опасност и могућност уништења опреме, намештаја и ускладиштене робе:

- Опасност по људе који се налазе у објекту зависи од могућности благовремене евакуације. На основу чињенице да објекат има више евакуационих излаза који воде у слободан простор, констатујемо да на објекту постоји опасност по људе али се они могу сами спасти.
- Садржина која се налази у објекту представља знатну вредност и склон је уништењу.
- Опасност која повећава угроженост људи али и имовине представља појава веће количине дима која има токсично и корозивно деловање.

Члан 6.

Систем заштите од пожара (у даљем тексту: **заштита од пожара**) обухвата скуп мера и радњи за планирање, финансирање, организовање, спровођење и контролу мера и радњи заштите од пожара, за спречавање избијања и ширења пожара, откривање и гашење пожара, спасавање људи и имовине, заштиту животне средине, утврђивање и отклањање узрока пожара, као и за пружање помоћи код отклањања последица проузрокованих пожаром.

У мере заштите од пожара спадају све оне мере које на одређен начин отклањају или смањују опасност од пожара.

У мере из претходног става нарочито спадају мере које се предузимају при пројектовању, изградњи, доградњи и адаптацији објекта, громобранске инсталације, чувања и коришћења запаљивог материјала, обезбеђења слободних пролаза на степеништу, просторијама, постављање разних упозорења и објашњења, уклањања отпадака као и друге мере у зависности од постојеће опасности.

При пројектовању, доградњи, изградњи и адаптацији зграде и просторија обавезна је примена закона и других прописа из области заштите од пожара. Друштво је обавезно да се придржава прописаних мера законом.

Заштита од пожара организује се:

1. у складу са решењем о категоризацији коју доноси надлежни државни орган;
2. према намени објекта;
3. према величини објекта, његовој локацији и врсти конструкције и материјала од кога је објекат изграђен;
4. према броју запослених и броју људи који у објекту бораве.

Мере заштите од пожара дужни су да примењују и спроводе сви запослени Друштва.

За обављане послова заштите од пожара, Послодавац је обавезан да организује спровођење превентивних мера заштите од пожара.

За обављање послова заштите од пожара, Директор именује Лице за спровођење мера заштите од пожара, које може бити из редова запослених или правно лице са лиценцом Министарства унутрашњих послова за обављање послова ЗОП.

Лице за спровођење мера заштите од пожара, дужно је да похађа посебну обуку из области заштите од пожара и положи стручни испит најкасније у року од годину дана од дана заснивања радног односа, односно распоређивања на послове заштите од пожара, у складу са Законом.

Лицу за спровођење мера ЗОП поверавају се послови који се односе на процес рада из области безбедности Друштва, а који укључују све поступке и активности усмерене ка противпожарној заштити имовине Друштва, њених запослених и њених клијената. У надлежности Стручног лица је и праћење прописа који се односе на ову област, усвајање и спровођење мера за усаглашавање пословања Друштва са прописима о противпожарној заштити, као и надзор над применом ових мера у Друштву.

Лице за спровођење мера ЗОП је одговорно лице које иступа у име Друштва према органима државне управе надлежним за послове заштите од пожара, те под њиховим надзором и у договору са њима, поштујући позитивне правне прописе, примењује мере противпожарне заштите на пословање Друштва.

Друштво је дужно да просторије обезбеди одговарајућом противпожарном опремом и средствима зависно од степена опасности за настанак пожара.

Члан 7.

Директор Друштва врши контролу спровођења заштите од пожара и предузима мере за спровођење одредби ових правила и законских прописа.

Директор Друштва је носилац политике спровођења и унапређења заштите од пожара:

- ❖ доноси план евакуације и упутства за поступање у случају пожара;
- ❖ доноси програм обуке из области заштите од пожара, као и друга акта којима се организује, уређује и унапређује заштита од пожара;
- ❖ одобрава потребна финансијска средства за спровођење и унапређење заштите од пожара и прати њихово коришћење;
- ❖ врши остале послове из заштите од пожара са важећим прописима и другим важећим актима стављеним у његову надлежност.
- ❖

Члан 8.

У оквиру делокруга свог рада, Лице за спровођење мера ЗОП има право и обавезу да:

- ❖ што боље врши организовање, спровођење и унапређење мера заштите од пожара;
- ❖ да подноси месечне извештаје о стању противпожарне заштите у свим објектима;
- ❖ врши и друге послове за утврђивање и ефикасно спровођење заштите од пожара.

Члан 9.

Лице за спровођење мера заштите од пожара обавезно је:

- ❖ да води надзор о томе да су ватрогасни апарати и друга опрема за гашење пожара у исправном стању, да су постављени на одређеним местима, као и да одговарају прописаним нормативима и стандардима;
- ❖ врши обуку и проверу знања свих запослених;
- ❖ да радници буду упознати са превентивним мерама и начином употребе апарата за гашење;
- ❖ мора познавати најугроженија места на којима може доћи до пожара.

Члан 10.

Сви запослени по било ком основу, имају следећа права и дужности:

- ❖ да се придржавају свих прописа у вези са заштитом од пожара;
- ❖ да се упознају са општим начелима о заштити од пожара, опремом и средствима за гашење као и начином гашења;
- ❖ да учествују у обуци која се изводи за запослене у циљу оспособљавања за руковање ватрогасном опремом и средствима у гашењу пожара;
- ❖ да без одлагања пријаве непосредном руководиоцу кварове или нестанак ватрогасне опреме;
- ❖ да гасе почетне пожаре односно учествују у гашењу пожара;
- ❖ да извршавају наређења приликом евакуације из објекта.

Не придржавањем у вези важећих прописа за заштиту од пожара и мера предвиђених овим правилима, запослени чини тежу повреду радних обавеза.

Члан 11.

Планом евакуације и поступком у случају пожара у Музичкој школи "ДАВОРИН ЈЕНКО", Мишка Крањца бр. 7, Београд посебно ће се регулисати:

- Обележавање путева евакуације.
- Начин ангажовања лица која организују и спроводе евакуацију.
- Процедура поступања лица која организују и спроводе евакуацију осталих радника.
- Поступак у случају пожара.

Члан 12.

За потребе нужног осветљења путева евакуације и указивања на исправан правац кретања у случају потребе за евакуацијом, користи се сигнална светла-противпанична расвета. На овим сигналним светлима, као и на другим местима по потреби, налазе се стрелице смера кретања у случају евакуације. Стрелице морају бити видне при нормалном напајању електричном енергијом и при дневној светлости, односно код нормалног осветљења евакуационих путева. У ноћним условима и у случају нестанка електричне енергије, сигнална светла морају имати могућност аутоматског пребацивања на локални извор напајања и настављају са радом. У случају поремећаја у раду противпаник расвете као и поремећаја у сигнализацији, мимо активирања система напајања, одмах преко одговорних лица тражити интервенцију сервиса који одржава систем, да се неправилност у раду отклони, а поступити према одредбама ових Правила који се односе на случај појаве неправилности. Уколико је искључење настало као последица квара, одмах о томе известити лице задужено за заштиту од пожара, које ће, уколико квар не може да отклони дежурни електричар, позвати надлежни сервис у циљу отклањања насталог квара.

Електрична инсталација за евакуацију у случају потребе-противпаник расвета, у сваком тренутку морају бити у исправном и функционалном стању.

Члан 13.

О настанку пожара и потребе за евакуацијом из објекта одмах обавестити:

- Локалну ватрогасно - спасилачку јединицу на телефон **193**
- Директора на телефон
- Лице за ЗОП на телефон 060/0235-132

Евакуацију из објекта могу одлучити и наложити је:

- Командир интервенције из ватрогасно-спасилачке јединице која је прва дошла на лице места
- Дежурни радник ватрогасно-спасилачке јединице који прима дојаву, приликом дојаве.
- Лице за ЗОП

Евакуације се наређује у случају када у зони објекта настане пожар или нека друга ванредна ситуација која захтева да сва или део лица која се налазе у објекту морају бити безбедно евакуисана из угрожене зоне.

Члан 14.

Основни циљ доношења ове процедуре је утврђивање поступка у случају потребе за евакуацијом из објекта. Ова процедура представља основно упуство за евакуацију лица из објекта у случају појаве пожара, а може се применити и у другим ситуацијама када се појави потреба за безбедном евакуацијом.

Члан 15.

- Утврдити број лица које треба евакуисати;
- Гласно и одсечно, али смирено и енергично нагласити потребу за евакуацијом из објекта и лица која се ту налазе усметири према најближем излазу уз напомену да се крећу ходом и да не трче низ степенице;
- Дати кратко упутство о смеру евакуације;
- По потреби организовати да се свом особљу, као и лицима која се евакуишу, обезбеде влажне крпе;
- Остварити ауторитет код организовања евакуације и са особама које је неопходно евакуисати константно обављати разговор и не дозволити да мењају издате наредбе у вези спровођења евакуације;
- Пошто последње лице напусти објекат, прегледати сваки простор да неко није заостао. Као последња особа, преко излаза за евакуацију напустите објекат и по провери да су сви евакуисани, јавите се свом надређеном.

Члан 16.

У случајевима потребе за евакуацијом из објекта или дела објекта, сви запослени су у обавези да се придржавају следећег:

- Евакуација, од радног места или другог места где се запослени затекао у тренутку обавештења о настанку пожара, обавља се ходницима до излаза (спољашња врата);
- Омогућити проходност кроз све улазе-излазе из објекта отварањем врата;
- Без поговора извршавати команде лица одговорног за спровођење евакуације;
- Координирати евакуацију према упутству дежурног лица, са циљем избегавања панике;
- Без обзира на разлоге, никад се не враћати у објекат када га једном напустите;
- Након изласка из објекта, запослени се удаљавају од објекта и морају се окупити на одређеном месту окупљања, где ће од одговорног лица за евакуацију добити даља упутства.

Члан 17.

Најосновнији кораци у случају пожара или неке друге непредвиђене околности су:

1. Дати одговарајући аларм о настанку пожара у објекту или јасном говорном поруком **“ПОЖАР”**
2. За гашење насталог пожара, искористити најближи ватрогасни апарат за гашење почетног пожара, уколико не постоји опасност по лице које гаси или околину. Објекат је опремљен ручни апаратима типа **С** за гашење почетних пожара.
3. Искључити електричну енергију на објекту.
4. Гашење пожара вршити тако да се избегну продукти горења (дим, пламен).
5. Телефоном позвати ватрогасно-спасилачку јединицу бирањем броја **193** са фиксне мреже, или **+381193** са мобилног телефона.
6. Дежурном ватрогасцу у ватрогасној бригади дати тачну адресу објекта где је пожар настао и што је могуће прецизније одговорити на постављена питања.

7. По објави евакуације, одмах прекинути све радње у вези гашења и у складу са упутствима која се добију, преко излаза за безбедну евакуацију и надаље степеништем одмах изаћи у слободан простор, изван објекта.

Место окупљања, у случају евакуације, је простор испред објекта, удаљен, минимално 30 метара од објекта. Запосленом и осталом особљу је без одобрења овлаштених лица забрањено удаљавање са овог простора.

Члан 18.

Упознавање запослених са опасностима и мерама заштите од пожара и поступака у случају пожара врши се обучавањем радника и провером знања запослених из области заштите од пожара.

Члан 19.

Обучавање запослених у вези са спровођењем и унапређивањем заштите од пожара, регулисано је програмом обуке запослених из области заштите од пожара.

Члан 20.

Циљ извођења обуке запослених је стицање непосредних теоретских и практичних знања из области заштите од пожара.

Обука се изводи путем предавања теорије и практичне наставе.

Обуку запослених изводи Стручно оспособљено лице задужено за организацију и спровођење мера заштите од пожара са положеним стручним испитом пред комисијом МУП-а.

Члан 21.

По извршеној обуци запослених, обавезно се спроводи поступак провере знања и оспособљености запослених.

Провера знања односно оспособљености, врши се путем тестова које сачињава Стручно оспособљено лице задужено за организацију и спровођење мера заштите од пожара.

Основна обука из области заштите од пожара организује се за све запослене, најкасније у року од 30 дана од дана ступања на рад.

Провера знања запослених врши се једном у три године.

Члан 22.

О провери знања запослених сачињава се записник и води одговарајућа евиденција.

Запослени који не задовољи на провери знања дужан је да накнадно, а најкасније у року од 15-30 дана, од дана извршења провере, поново полаже.

Ако и на поновној провери знања, запослени не покаже задовољавајуће резултате, сматраће се да не испуњава услове за даљи рад на пословима и задацима.

Члан 23.

Запослени се упознају са мерама заштите од пожара и поступком у случају пожара кроз обавезну обуку, упознавањем од стране непосредног руководиоца приликом ступања на рад.

Члан 24.

Радници су у основи носиоци послова и задатака заштите од пожара и имају право и дужност да непосредно учествују у организовању и унапређењу послова и задатака, односно општих и посебних мера заштита људи и имовине, у складу са законом.

Радници Друштва су дужни да се приликом рада придржавају мера заштите од пожара прописаних законом, овим правилима, као и мера које им на основу наведених прописа налажу појединци и службе одговорне за спровођење мера заштите од пожара.

Члан 25.

Непридржавањем мера заштите од пожара, наведених у овим правилима, представља тежу повреду радних обавеза и радне дисциплине.

Члан 26.

Сваки запослени који примети пожар, дужан је да га угаси ако то може да учини без опасности по себе или друге.

У случају да запослени не може сам да угаси пожар, дужан је да о пожару одмах обавести непосредног руководиоца и ватрогасну јединицу противпожарне полиције на телефон **193**.

Члан 27.

Запослени су дужни да учествују у гашењу пожара и спасавању људи и имовине.

Члан 28.

Прорачун времена евакуације

Најмања ширина евакуационог пута се одређује тако, што се за сваких 100 људи обезбеђује ширина од 60 цм, с тим да укупна ширина не може бити мања од 1,25м. Уколико је прорачуната ширина већа од 2,2м нужно је направити довољан број евакуационих излаза.

За просторије у којима борави више од 50, а мање од 100 особа, примењују се двокрилна врата или двоја врата довољно раздвојена.

Пут евакуације је сваки непрекидни пут од најудаљеније таёке у објекту до отвореног простора на околном терену или противпожарног степеништа/излаза. При томе разликујемо:

1. део пута од неке таёке у самом објекту до излаза у објекат;
2. излаз из објекта;
3. део пута од излаза до безбедног простора изван угроженог објекта.

Време евакуације израчунавамо по обрасцу $t_{ев} = \Pi / (Б \times К) + Л / В$ сец где је:

$t_{ев}$ = време евакуације

Π = број људи у објекту

$Б$ = ширина излазних врата из објекта

$К$ = коефицијент пролаза особа, искуствена вредност 1,3 особа по м/сец

$Л$ = укупна дужина пута у метрима

$В$ = брзина кретања је 0,8 м/сец за сваку особу низ степенице.

Примењени прораџун је извршен са најнеповољнијим условима, односно, дужина евакуационог пута је износила 40 м, а ширина излазних врата 1,5 м за 325 особа.

$$t_{ев} = 325 / (1,5 \times 1,3) + 40 / 0,8 \text{ сец} = 166,66 + 50 \text{ сец} = 216,66 \text{ сец}$$

Сматрамо да је максимално време евакуације из објекта од 216,66 сек, као и ширина излазних врата и степеништа довољан за безбедну и ефикасну евакуацију људи и почетак неометане ватрогасне интервенције након доласка ватрогасне екипе, обзиром да је максимално дозвољено време за пословне објекте према СРПС ТП21 максимално 4,5 минута (270с).

Члан 29.

Послодавац или лице које одреди посебним овлашћењем, има обавезу да:

- непосредно контролише раднике који су одговорни за организовање противпожарне заштите,
- предлаже унапређења у вршењу ових послова и покрећу иницијативе и покретање што организованијег рада у заштити од пожара,
- предлаже покретање дисциплинске и материјалне одговорности због неспровођења мера и других обавеза прописаних законом.

О настанку пожара обавештава се секретаријат унутрашњих послова града Београда.

Члан 30.

На сва питања из области заштите од пожара која нису регулисана овим правилима примењиваће се важећи закони и други прописи из заштите од пожара.

Ова правила ступају на снагу даном доношења.

У Београду,
15.09.2017. године

МШ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
Председник Школског одбора

Петковић Ненад

НАЗИВ, ВРСТА И ТРАЈАЊЕ СВИХ ПРОГРАМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Музичка школа „Даворин Јенко“ има два одсека за редовне ученике, ВОКАЛНО-ИНСТРУМЕНТАЛНИ и ТЕОРЕТСКИ одсек. На оба одсека настава траје четири године и остварује се на матерњем, српском језику. У зависности од избора одсека ученици се опредељују за један од два могућа образовна профила:

1. МУЗИЧКИ ИЗВОЂАЧ – класичне музике

Одсек: ВОКАЛНО-ИНСТРУМЕНТАЛНИ

Инструменти:

- клавир
- виолина
- виола
- виолончело
- контрабас
- хармоника
- гитара
- флаута
- обоа
- кларинет
- фагот
- труба
- хорна

2. МУЗИЧКИ САРАДНИК – теоретичар

Одсек: ТЕОРЕТСКИ

ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ ПО ОБРАЗОВНИМ ПРОФИЛИМА И РАЗРЕДИМА

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: МУЗИЧКИ ИЗВОЂАЧ

I РАЗРЕД

Стручни предмети	Опште-образовни предмети
Главни предмет (инструмент или соло певање)	Српски језик
Солфеђо	Енглески језик
Теорија музике	Италијански језик
Музички инструменти	Историја
Камерна музика	Биологија
Оркестар/Хор	Информатика
Читање с листа	Физика
Упоредни клавир	Физичко васпитање
Корепетиција за клавиристе и оргуљаше	Грађанско васпитање/Веронаука

II РАЗРЕД

Стручни предмети	Опште-образовни предмети
Главни предмет (инструмент или соло певање)	Српски језик
Солфеђо	Енглески језик
Камерна музика	Италијански језик
Оркестар/Хор	Информатика
Читање с листа	Историја
Упоредни клавир	Социологија
Корепетиција за клавиристе и оргуљаше	Физичко васпитање
Музички облици	Грађанско васпитање/Веронаука
Хармонија	
Историја музике са упознавањем музичке литературе	

III РАЗРЕД

Стручни предмети	Опште-образовни предмети
Главни предмет (инструмент или соло певање)	Српски језик
Солфеђо	Енглески језик
Камерна музика	Италијански језик
Оркестар/Хор	Информатика
Читање с листа	Историја
Упоредни клавир	Психологија
Корепетиција за клавиристе и оргуљаше	Физичко васпитање
Музички облици	Грађанско васпитање/Веронаука
Хармонија	
Историја музике са упознавањем музичке литературе	
Вокални контрапункт	
Етномузикологија	

IV РАЗРЕД

Стручни предмети	Опште-образовни предмети
Главни предмет (инструмент или соло-певање)	Српски језик
Солфеђо	Енглески језик
Камерна музика	Италијански језик
Оркестар/Хор	Информатика
Читање с листа	Филозофија
Упоредни клавир	Физичко васпитање
Музички облици	Грађанско васпитање/Веронаука
Хармонија	
Историја музике са упознавањем музичке литературе	
Инструментални контрапункт	
Етномузикологија	
Национална историја музике	

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ: МУЗИЧКИ САРАДНИК

I РАЗРЕД

Стручни предмети	Опште-образовни предмети
Главни предмет – солфеђо	Српски језик
Теорија музике	Енглески језик
Музички инструменти	Италијански језик
Клавир	Историја
Хор	Биологија
	Информатика
	Физика
	Физичко васпитање
	Грађанско васпитање/Веронаука

II РАЗРЕД

Стручни предмети	Опште-образовни предмети
Главни предмет – солфеђо	Српски језик
Хор	Енглески језик
Клавир	Италијански језик
Музички облици	Информатика
Хармонија	Историја
Историја музике са упознавањем музичке литературе	Социологија
Свирање хорских партитура	Физичко васпитање
Дечији оркестар	Грађанско васпитање/Веронаука

III РАЗРЕД

Стручни предмети	Опште-образовни предмети
Главни предмет – солфеђо	Српски језик
Хор	Енглески језик
Клавир	Италијански језик
Музички облици	Информатика
Хармонија	Историја
Историја музике са упознавањем музичке литературе	Психологија
Свирање хорских партитура	Физичко васпитање
Етномузикологија	Грађанско васпитање/Веронаука
Дириговање	
Вокални контрапункт	
Дечији оркестар	

IV РАЗРЕД

Стручни предмети	Опште-образовни предмети
Главни предмет – солфеђо	Српски језик
Хор	Енглески језик
Клавир	Италијански језик
Музички облици	Информатика
Хармонија	Филозофија
Историја музике са упознавањем музичке литературе	Физичко васпитање
Свирање хорских партитура	Грађанско васпитање/Веронаука
Етномузикологија	
Дириговање	
Аудио-визуелна техника	
Увод у компоновање	
Инструментални контрапункт	
Национална историја музике	
Дечији оркестар	

НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРИНЦИПА И ЦИЉЕВА ОБРАЗОВАЊА

У средњој музичкој школи настава је индивидуална, групна и разредна. Час траје 45 минута. Специфичност музичког образовања је управо у томе што је вид наставе прилагођен предметима и захтевима које они постављају. Тако за учење свирања инструмента ученик похађа часове индивидуалне наставе, на којима испољава и развија сопствене уметничке потенцијале и интересовања. На часовима групне и индивидуалне наставе ученици раде ефикасно са другима као чланови тима, у случају музичке школе – камерне групе или оркестра. Такође, ученици музичких школа обавезни су да током године учествују на јавним наступима, на којима показују стечено знање и вештине. Наступи могу бити интерни часови (часови ученика једне класе), јавни часови (часови ученика читавог одсека) и концерти. Учешћа на наступима су такође индивидуална или групна, што ученицима омогућује различита искуства корисна за њихово даље уметничко ангажовање. Један од циљева школског програма је и да подстакне ученике да учествују на такмичењима различитих дисциплина, као и да посећују кампове, радионице и мастер класове, на којима ће показати своје умеће и стећи нова знања.

Подела према предметима је следећа:

1. Индивидуална настава: Главни предмет, Упоредни клавир, Клавир
2. У групама од 2 ученика: Читање с листа, Корепетиција – за клавиристе и оргуљаше, Свирање хорских партитура
3. У групама од 3 ученика: Камерна музика
4. У групама од 8 ученика: Главни предмет – солфеђо, Солфеђо за вокално инструментални одсек, Теорија музике, Хармонија, Музички облици, Контрапункт, Дириговање, Увод у компоновање
5. У групама од 15 ученика: Историја музике са упознавањем музичке литературе, Национална историја музике, Етномузикологија, Музички инструменти
6. У групама до 60 ученика: Оркестар/Хор

ОРГАНИЗАЦИЈА НАСТАВЕ

ВОКАЛНО-ИНСТРУМЕНТАЛНИ ОДСЕК

Стручни предмети		I разред	II разред	III разред	IV разред
		Часова недељно	Часова недељно	Часова недељно	Часова недељно
1.	Главни предмет (инструмент или соло-певање)	3	3	3	3
2.	Солфеђо	2	2	2	2
3.	Теорија музике	1			
4.	Музички инструменти	1			
5.	Камерна музика	1	1	2	2
6.	Оркестар-хор	2	2	2	2
7.	Читање с листа	1	1	1	1
8.	Упоредни клавир				
9.	Корепетиција за клавиристе и оргуљаше	1	1	1	1
10.	Музички облици		1	1	2
11.	Хармонија		3	2	2
12.	Историја музике са упознавањем музичке литературе		1	3	2
13.	Контрапункт			2	2
14.	Етномузикологија			1	1
15.	Национална историја музике			1	1

Опште-образовни предмети		I разред	II разред	III разред	IV разред
		Часова недељно	Часова недељно	Часова недељно	Часова недељно
1.	Српски језик	3	3	3	3
2.	Енглески језик	2	2	2	2
3.	Италијански језик	2	2	2	2
4.	Историја	2	2	1	
5.	Биологија	2			
6.	Информатика	2	2	2	2
7.	Физика	2			
8.	Психологија			2	
9.	Социологија		2		
10.	Филозофија				2
11.	Физичко васпитање	2	2	2	2
12.	Грађанско васпитање/Веронаука	1	1	1	1

ТЕОРЕТСКИ ОДСЕК

Стручни предмети		I разред	II разред	III разред	IV разред
		Часова недељно	Часова недељно	Часова недељно	Часова недељно
1.	Главни предмет - солфеђо	3	3	3	3
2.	Теорија музике	1			
3.	Музички инструменти	1			
4.	Клавир	2	2	2	2
5.	Хор	2	2	2	2
6.	Музички облици		1	1	2
7.	Хармонија		3	2	2
8.	Историја музике са уознавањем музичке литературе		1	3	2
9.	Контрапункт	1	1	1	1
10.	Етномузикологија		1	1	2
11.	Национална историја музике		3	2	2
12.	Аудио-визуелна техника		1	3	2
13.	Увод у компоновање			2	2
14.	Дириговање			1	1
15.	Свирање хорских партитура			1	1
16.	Дечији оркестар		2	2	2

Опште-образовни предмети		I разред	II разред	III разред	IV разред
		Часова недељно	Часова недељно	Часова недељно	Часова недељно
1.	Српски језик	3	3	3	3
2.	Енглески језик	2	2	2	2
3.	Италијански језик	2	2	2	2
4.	Историја	2	2	1	
5.	Биологија	2			
6.	Информатика	2	2	2	2
7.	Физика	2			
8.	Психологија			2	
9.	Социологија		2		
10.	Филозофија				2
11.	Физичко васпитање	2	2	2	2
12.	Грађанско васпитање/Веронаука	1	1	1	1

НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА

по предметима

ТЕОРИЈА МУЗИКЕ

I РАЗРЕД (1 час недељно, 35 часова годишње)

Циљеви и задаци: Унапређивање нотног писма и разумевање нотног текста; повезивање савладаних појединачних области теорије музике у јединствену сазнајну целину, употребљиву за даље музичко школовање; сагледавање теорије музике као значајне олакшице за извођачку праксу; усавршавање на савладавању елемената за будућу анализу музичког дела.

Осим циљева, истичу се и задаци теорије музике, помоћу којих ученици усвајају и проширују знања о нотном писму и нотном тексту, развијају способност повезивања појединих области теорије музике. Такође, развијају способност за истраживање музичког садржаја, као и способност корелације теорије музике и осталих предмета.

Ваља увек имати на уму да је т е о р и ј а музике, у ствари, у највећој мери п р а к т и ч а н предмет и да пре свега као такав има свој смисао и вредност, чинећи основу за изучавање других, сложенијих музичко-теоријских дисциплина, за солфеђо, и за свакојачко практично музицирање. Зато и настава овог предмета треба да се тек у нужној мери бави начелним тумачењима и систематизацијом у чему ученике треба превасходно упутити на уџбенике, а далеко већу пажњу посвети практичним вежбама, усменим и писменим (увек са ослоном на реалан звук), кроз које ће се поуздано овладати пре свега интервалима, лествицама и акордима, али такође и свим елементима музичке писмености, неопходним за сваког школованог музичара.

Захтеви на годишњем испиту

Писмени испит: Тест из теорије

Усмени испит: Три питања из пређеног градива.

МУЗИЧКИ ИНСТРУМЕНТИ

I РАЗРЕД (1 час недељно, 35 часова годишње)

Циљеви и задаци: Кроз непосредан контакт са инструментима и демонстрацијом инструмената од стране наставника инструменталне наставе (или ученика завршних разреда вокално-инструменталног одсека) ученике треба упознати са изгледом, техничким карактеристикама и звучним могућностима инструмената. Тежиште у приказивању инструмената треба ставити на главне представнике своје врсте и оне који у савременој пракси имају најистакнутију улогу и најзначајнију литературу (виолина, виолончело, харфа, клавир, флаута, обоа, кларинет, фагот, хорна, труба, тромбон, оргуље, тимпани); остале приказати преваходно у поређењу са њима, као варијанте.

Изучавање предмета музички инструменти подразумева, пре свега, познавање инструмената кроз њихову примену у музичкој литератури. Слушањем одабраних композиција и одређених делова из оркестарске литературе, потребно је развијати способност ученика да препознају оркестарске групе и појединачне инструменте. С обзиром на то да је вокална музика настала пре инструменталне, ученицима је омогућено да сагледају претече данашњих инструмената. Ученицима ће бити омогућено и да сагледају, кроз слушање музике, развој инструменталне музике од њеног стварања до данас, кроз примере како инструменталне, тако и вокално – инструменталне музике.

Сврха оваквог начина рада омогућава ученицима стицање знање о музичким инструментима, али и стицање опште музичке културе, ширег и ужег спектра.

Захтеви

Проблеме нотације, кључева, транспозиција, као и упознавање специфичних извођачких упутстава и термина, треба обрадити кроз писмене и усмене вежбе, евентуално домаће задатке, а такође анализом партитура и појединих инструменталних деоница у литератури. Посета јавним часовима у школи, као и евентуалним концертима, посебно оркестарским, такође треба да помогне успешније усвајање градива.

ХАРМОНИЈА

II РАЗРЕД (3 часа недељно, 105 часова годишње)

III РАЗРЕД (2 часа недељно, 70 часова годишње)

IV РАЗРЕД (2 часа недељно, 66 часова годишње)

Циљеви и задаци: Стварање звучних представа код ученика и то кроз опажање акордских веза, као и анализу саме музичке грађе. Изучавање предмета хармонија омогућава да ученик усвоји основне законитости и логику хармонског језика и развије хармонски слух. Поред тога, важан чинилац у савлађивању програма огледа се и кроз афективну праксу која подразумева: технике писања задатака (хармонизацију баса и сопрана), као и технику свирања већ израђених задатака (вокално-инструментални одсек) или самосталног свирања задатака на задати бас или сопран (теоријски одсек).

Применом метода опажања хармонских боја, затим практичног везивања акорада, метод звучног оживљавања строгог хармонског става, као и метод историјске анализе (анализом тоналног и хармонског плана и слушањем одговарајућих примера из музичке литературе) ученицима се омогућава савладавање акордских веза, потом опажања промена тоналних центара, као и препознавање различитих хармонских стилова. Настава хармоније не сме да се ограничи само на теоријско упознавање ученика са садржајима програма, већ од почетка треба настојати да се ученик оспособи да свесно анализира хармонски став. При том је веома важно да свака теоријска поставка буде оживљена звуком и примерима из литературе; свака новообрађена акордска веза треба да буде одсвирана више пута и пажљиво одслушана.

Захтеви

У сваком разреду су предвиђена по два писмена задатка, односно по један у сваком полугодишту, у трајању од два школска часа. Као важан сегмент провере нивоа у савлађивању програма, поред свакодневног пропитивања ученика током године, издвајају се годишње смотре, као и законом прописани годишњи испити, а све у циљу уочавања успеха или, пак, основних пропуста у раду ученика, али и професора.

Захтеви на годишњем испиту за трећи разред

Писмени испит:

- а) хармонизација задатог сопрана;
- б) хармонизација обележеног баса.

Усмени испит:

- а) два питања из пређеног градива;

б) свирање на клавиру једне непосредне дијатонске модулације и једноставнијег генералбаса.

КОНТРАПУНКТ

III РАЗРЕД (2 часа недељно, 70 часова годишње)

IV РАЗРЕД (2 часа недељно, 66 часова годишње)

Циљеви и задаци: Сагледавање историјског развоја контрапункта, оспособљавање рада на вокалном и инструменталном контрапункту, као и упознавање са барокном инструменталном полифонијом.

Да би се карактер ренесансне полифоније приближио ученицима, неопходно је на почетку (уз методску јединицу „основи вокалног контрапункта“) користити звучне илустрације – преслушати одломак мисе и бар један мотет Палестрине. Преслушавање одговарајуће литературе ваља спроводити и касније, нарочито приликом обраде третмана текста, вишегласног става и вокалних полифоних облика (мотет). Истом циљу допринеће и певање задатака израђених на часу, што је необично важно и за развој полифоног слуха.

Барокна полифонија је ученицима ближа, с обзиром на то да је слушају и свирају од почетка свога музичког образовања. Ипак, и овде ће звучне илустрације допринети бољем увиду у стилске особености барокне музике и пружити поузданију основу за практичан рад, а и за аналитичко сагледавање.

Обрада градива барокне полифоније захтева доста еластичности. И овде практичан рад започиње од израде другог гласа на задати (својеврстан) кантус фирмус, за чиме следи самостално писање двогласа, потом и трогласа – преко задатог хармонског плана и хармонског ритма, са задатим почецима гласова или без њих, па све до израде одговарајућих полифоних облика

Захтеви

У оба разреда треба предвидети израду по једног писменог задатка у сваком полугодишту, у трајању од два школска часа.

Захтеви на годишњем испиту за трећи разред

Писмени испит: израда једног одсека трогласног мотета на дати текст.

Усмени испит:

- а) два питања из пређеног градива;
- б) анализа једног мотета - у основним потезима.

Захтеви на годишњем испиту за четврти разред

Писмени испит: израда експозиције трогласне фуге на задату тему, са тоналним одговором, без великог међустава.

Усмени испит:

а) два питања из пређеног градива;

б) анализа једноставније трогласне или четворогласне фуге Ј. С. Баха.

МУЗИЧКИ ОБЛИЦИ

II, III РАЗРЕД (1 час недељно, 35 часова годишње)

IV РАЗРЕД (2 часа недељно, 66 часова годишње)

Циљеви и задаци: Упознавање елемената музичких облика, упознавање форми музичких облика и усавршавање способности анализе форми музичких облика.

Задаци поменутог предмета заснивају се на раду на способностима разликовања елемената музичких облика, развијању способности самосталне анализе соло песме, ронда, варијација, свите, сонате, концерта, као и раду на анализи облика вокално-инструменталних форми. Највише часова је предвиђено за добро савладавање облика песме и сонате, као кључних, које чине основу многих музичких дела различитих жанрова, назива и намена. Разуме се да и аналитички рад, из тих разлога, треба да се на тим облицима највише задржи. У вези с анализом – не само ових облика – посебно ваља нагласити потребу звучног приказа сваког анализираног примера, а никако не само његове визуелне, апстрактне анализе.

Да би ученици усвојили одређене појмове и схватили њихову узајамну повезаност, да би им се олакшао приступ у анализи мањих и већих целина, као и сложенијих облика, неопходно је обратити пажњу на редослед и флексибилност у излагању градива појединих методских јединица.

Полазак од реченице и периода, као елемента музичког облика, а тек потом изучавање њихових структуралних односно тематских елемената – двотакта и мотива, предлаже се зато што су ученицима реченица и период најближе и најлакше обухватне формалне целине, познате било кроз свирање музичке литературе, или кроз рад на хармонији, чији се задаци углавном и постављају као реченице и периодичне целине, почев од учења каденце и полукаденце. Пожељно је, међутим, да се посебна пажња посвети управо микроструктури облика, јер њено темељно разумевање и аналитичко упознавање има пресудан значај за даље успешно сналажење и у сложенијим формалним целинама.

Захтеви

Усмено испитивање пређеног градива и анализа изабраних композиција.

ИСТОРИЈА МУЗИКЕ СА УПОЗНАВАЊЕМ МУЗИЧКЕ ЛИТЕРАТУРЕ

II РАЗРЕД (1 час недељно, 35 часова годишње)

III РАЗРЕД (3 часа недељно, 105 часова годишње)

IV РАЗРЕД (2 часа недељно, 66 часова годишње)

Циљеви и задаци: Оспособљавање ученика за разликовање различитих музичких карактеристика у односу на временску динстанцу. Подстицање ученика да успоставе везу са осталим музичким предметима. Развој и усавршавање на познавању музичке литературе.

На часовима историје музике ученици треба да упознају различите стилске епохе и да стекну способност за класификовањем и препознавањем дела различитих епоха. Такође, циљ је да на часовима историје музике ученици унапреде знања о стваралаштву истакнутих композитора сваке епохе. Поред биографије, стваралаштва и активности водећих музичара прошлости, ученике треба упознати са духом времена сваке епохе понаособ. Овим предметом потребно је развити љубав према музици, интересовање за посету концерата, активно слушање музике преко различитих средстава.

Наставна грађа систематизована је по историјско-стилским целинама у циљу стицања што ширег општемузичког образовања ученика као и повезивања овог предмета са осталим стручним (музички облици, хармонија, контрапункт) као и шире стручним предметима (историја књижевности, историја, историја уметности). Свака већа јединица из градива мора бити пропраћена звучним, тј. слушним примерима, док највећи ствараоци морају бити и слушно и аналитички обрађени. У ту сврху треба увек бирати најпопуларнија дела, деца доступна и једноставна за памћење. Неопходно је што више ученике ангажовати приликом слушања музике, користећи партитуре, ноте, ликовне или филмске, видео прилоге.

Захтеви

Ученици се током године пропитују усменим и писменим путем. За поједине области могуће је урадити семинарске радове, читати их јавно и тиме развијати процес мишљења, повезивања, закључивања и развијати елементе писмености и изражавања. Пожељни су и слушни тестови, са примерима који су обрађивани на часу.

НАЦИОНАЛНА ИСТОРИЈА МУЗИКЕ

IV РАЗРЕД (1 час недељно, 33 часа годишње)

Циљеви и задаци: Оспособљавање на разликовању различитих музичких карактеристика у односу на временску динстанцу и подстицање корелације са осталим музичким предметима. Сагледавање стваралаштва истакнутих домаћих композитора сваке епохе и упознавање музичке литературе. Рад на разликовању различитих музичких карактеристика у односу на временску дистанцу.

Обиман програм неопходно је реализовати уз звучне примере, које бира наставник међу понуђеним из Наставног плана и програма. Сва расположива литература треба да послужи и да се користи, како би мањи део часа представљао изношење биографских и др. информација, а већи „озвучење" материје. Потребно је студиозније и дуже задржавање на делима највећих стваралаца која треба обрадити кроз анализу и приказ целокупног рада; нпр Мокрањац: Руковети или Коњовић: музичке драме. Подразумева се корелација са општом историјом музике, историјом уметности и историјом књижевности. Уколико је могуће, користити видео снимке и друге врсте презентације савремене музике (телевизијске емисије), посете фестивалима савремене музике, концертима.

Захтеви

Начин проверавања градива треба да буде разноврстан – поред наративног, до дијалогске методе, система тестирања, до семинарских радова који би поједину материју продубили са више аспеката – аналитичког, историјског и сл.

ЕТНОМУЗИКОЛОГИЈА

III РАЗРЕД (1 час недељно, 35 часова годишње)

IV РАЗРЕД (1 час недељно, 33 часа годишње)

Циљеви и задаци: Упознавање ученика са развојем етномузикологије и са правилном употребом тремина фолклор, музички фолклор, етномузикологија. Развијање способности за разликовање звучних карактеристика вокалне, инструменталне и вокално-инструменталне традиционалне музике. Развијање способности разликовања и уочавања карактеристика српске традиционалне музике као и карактеристика музике осталих Балканских народа.

Водећи рачуна о структури градива из етномузикологије, која у многеме за ученике представља потпуно нови предмет, важно је максимално приближити материју ученицима. Припрема обухвата читав спектар активности – од детаљног проучавања литературе

(старијих издања, али и нових публикација), избора адекватне дискографије, израде powerpoint презентације. Посебно је важно обучити ученике да разликују традиционалну музику од осталих видова употребе традиционалне музике у данашње време.

Захтеви на годишњем испиту за трећи разред

Усмени испит са три питања из пређеног градива.

Захтеви на годишњем испиту за четврти разред

Усмени испит са два питања из пређеног градива и једном мелопоеетском анализом народне песме.

СОЛФЕЂО ЗА СВЕ ОДСЕКЕ СЕМ ТЕОРЕТСКОГ ОДСЕКА

I, II, III РАЗРЕД (2 часа недељно, 70 часова годишње)

IV РАЗРЕД (2 часа недељно, 66 часова годишње)

Циљеви и задаци: Систематизација усвојеног знања и стицање новог у функцији схватања, перцепције и рецепције музике. Разумевање садржаја музике и оспособљавање за опажање, извођење и тумачање музике. Континуирани развој музикалности и музичке писмености. Корелација и интеракција садржаја рада на настави солфеђа са садржајима на настави инструмента, камерне музике, хора или оркестра и свим другим видовима теоретске наставе.

Рад на унапређивању способност разумевања музичког садржаја, на интерпретацији, памћењу и записивању музичког текста и на праћењу латентне хармоније у инструктивним примерима и примерима из уметничке инструменталне и вокалне литературе. Рад на унапређивању корелацији и интеракцији са садржајем рада теоретске наставе, као и настави инструмента, камерне музике, хора, оркестра.

Организација часа солфеђа умногоме доприноси успешној реализацији програма. Предлаже се устаљени рад на опажању и интонирању (на почетку часа), певање са листа и диктат (мелодијски и ритмички, а са комбиновањем истих – једног часа дужи рад на ритму, следећег на мелодици) и ритмичко читање (у комбинацији са равномерним читањем).

Захтеви

Захтев који се поставља вокално-инструменталним извођачима конципиран је тако да омогућава ученицима продужавање школовања на свим одсецима факултетске наставе, што, уосталом, потврђују и испитни захтеви у IV разреду и захтеви за проверу испуњености услова на факултетима у нашој земљи (па и у иностранству).

I разред:

Децембар – смотра

Једногласни мелодијски диктат до два предзнака.

Мелодијска етида до два предзнака – дијатоника и мутација.

Јун – смотра

Опажање мелодијских мотива у тоналитету мелодијске вежбе

Мелодијска етида са модулацијом у паралелни и доминантни тоналитет.

Парлато, према плану и програму.

II разред:

Децембар – смотра

Једногласни мелодијски диктат у тоналитетима са пет и шест предзнака – дијатоника.

Мелодијска етида са скретницама и пролазницама, и модулацијом у тоналитете првог квинтног сродства.

Јун – испит, према захтевима плана и програма.

III разред:

Децембар – смотра

Једногласни мелодијски диктат, дијатоника са стабилним алтерацијама.

Мелодијска етида са модулацијом у друго квинтно сродство, до четири предзнака са стабилним алтерацијама.

Јун – смотра

Једногласни мелодијски диктат са стабилним алтерацијама и модулацијом у тоналитете првог или другог квинтног сродства.

Двогласни мелодијски хомофони диктат – дијатоника.

Мелодијска етида и парлато према захтевима плана и програма.

IV разред:

Децембар – смотра

Једногласни мелодијски диктат у тоналитете другог квинтног сродства са стабилним и лабилним алтерацијама.

Двогласни мелодијски хомофони диктат са скретницама и пролазницама.

Мај – испит према захтевима плана и програма.

КОРЕПЕТИЦИЈА ЗА КЛАВИРИСТЕ И ОРГУЉАШЕ

I, II, III РАЗРЕД (1 час недељно, 35 часова годишње)

IV РАЗРЕД (1 час недељно, 33 часа годишње)

Циљеви и задаци: Овладавања вештином брзог и течног читања нотног текста, ради оспособљавања ученика за корепетиторску праксу. Упознавање са широм клавирском, инструменталном и вокалном литературом.

Циљ предмета је оспособити ученика да после краће визуалне анализе успешно прочита задати нотни текст поштујући све задате параметре (тоналитет, темпо, динамику, артикулацију, ритам...). Затим, рад на усавршавању способности анализе текста и развијање способности да унапред види нотни материјал, а по могућству и чује мелодијске и хармонске покрете који следе. Важно је да уз помоћ наставе корепетиције ученик буде оспособљен за успешну сарадњу са другим инструменталистом (певачом).

Како су могућности и вежбање и свирање индивидуална ствар, треба и корепетицију посматрати на тај начин. Нормално је да се програм овог предмета за једног ученика прилагођава, пре свега, његовом инструменталном нивоу, а затим његовој спретности, знању, брзини савлађивања задатака.

Захтеви

За корепетицију у току године треба обрадити и увежбати неколико дела различитог карактера и облика, за различите инструменте, и то: најмање 30 у I разреду, 25 у II разреду, 15 у III и 10 у IV разреду.

Сваки ученик је обавезан да два пута годишње – или по једанпут у полугођу – наступи на интерном или јавном часу као корепетитор.

КАМЕРНА МУЗИКА

I, II (1 час недељно, 35 часова годишње)

III РАЗРЕД (2 часа недељно, 70 часова годишње)

IV РАЗРЕД (2 час недељно, 66 часа годишње)

Циљеви и задаци: Усавршавање способности за заједничким музицирањем, неговање и међусобно усклађивање интонације. Развијање способности комуницирања, дијалога, осећања солидарности, ефикасне сарадње са другима и способности за тимски рад. Рад на унапређивању способности усаглашавања индивидуалног са групним музицирањем. Рад на

усаглашавању интонације и артикулације са осталим члановима у групном раду. Оспособљавање за даљи рад и школовање у оквиру наставе групног музицирања.

Предмет камерна музика је у тесној вези са предметима корепетиција и читање с листа па све то треба имати у виду приликом планирања програма како би се остварила корелација са наведеним дисциплинама које са овим предметима чине заједништво.

Обука на часовима подразумева упутство за вежбање, указивање на одређену проблематику и њено разрешавање, док пракса треба да пружи могућност провере колико, шта и како је урађено, као и докле се стигло. Како су и могућности свирања и вежбања индивидуална ствар и камерну музику треба посматрати на тај начин, без обзира колико је ученика у групи на часу. Нормално је да се програм за једног ученика – док се ученик води кроз предмет камерна музика – прилагођава његовом инструменталном нивоу, његовој спретности, знању и брзини савладавања задатака.

Захтеви

I разред:

Ученик је обавезан да у сваком полугодишта има бар један јавни наступ.

Једна смотра годишње (мај). Изводе се две композиције које су према захтевима плана и програма.

II разред:

Ученик је обавезан да у сваком полугодишта има бар један јавни наступ.

Годишњи испит се састоји од две композиције различитог карактера.

III разред:

Ученик је обавезан да у сваком полугодишта има бар један јавни наступ.

Годишњи испит се састоји од две композиције различитог карактера.

IV разред:

Ученик је обавезан да у сваком полугодишту наступи у камерном саставу, на јавном часу или концерту.

Једна смотра у априлу. Изводе се две композиције које су према захтевима плана и програма.

ХОР

I, II, III РАЗРЕД (2 часа недељно, 70 часова годишње)

IV РАЗРЕД (2 час недељно, 66 часова годишње)

Циљеви и задаци: Оспособљавање ученика за групно музицирање и усаглашавање индивидуалног извођења са захтевима певања у групи. Усавршавање интонације и

артикулације свих ученика у свим видовима групног музицирања. Развијање перцепције слушања осталих чланова у групи и рад на унапређивању способности за савладавање тежих композиција хорске литературе.

Рад на усаглашавању индивидуалног извођења са групним музицирањем и на оспособљавању усаглашавања интонације и артикулације са осталим члановима хора. Усавршавање вокалне технике, правилног дисања и импостације. Смисао за чистоту интонације, прецизан ритам, музичку фразу, хармонију, полифонију, агогичко и динамичко нијансирање развијати не само интерпретацијом појединих дела већ и техничким вежбама. Зајдничким слушањем и колективним музицирањем инсистирати на тимском раду и јединству ансамбла. Упознавати ученике са домаћом и страном хорском литературом и оспособљавати их за наступе, као професионалне певаче, на концертима.

Хор се формира од ученика сва четири разреда па је и програм јединствен, само се разликује годишњи фонд часова.

Захтеви

У току школске године требало би приредити најмање два концерта на којима би се хор представио публици. Заједно са наступима у оцену хора треба подједнако уврстити присуство и ангажман ученика на пробама. Диригент може да оцењује и квалитет певања и ниво научене композиције у току школске године. За овакву врсту провере је најзгодније певање у квартету или квинтету, у зависности од састава хора и композиције која се изводи.

ОРКЕСТАР

I, II, III РАЗРЕД (2 часа недељно, 70 часова годишње)

IV РАЗРЕД (2 час недељно, 66 часова годишње)

Циљеви и задаци: Развијање способности ученика за групно музицирање. Усавршавање способности да се индивидуално извођење подреди потребама групног. Усавршавање способности за усаглашавањем интонације и артикулације свих ученика у свим видовима групног музицирања. На часовима оркестра ученици развијају перцепцију слушања осталих чланова и жељу за радом у групном музицирању.

У циљу увећања мотивисаности ученика за заједничко, односно оркестарског музицирање, а самим тим и подизања квалитета наставе оркестра, пракса је укључивање бивших ученика школе у рад оркестра, чиме се употпуњује састав оркестра и пружа могућност ученицима да, кроз извођење сложенијих оркестарских композиција и композиција за симфонијски оркестар, стекну потребно искуство за даљи професионални

развој. Такође, у истом циљу, неговаће се сарадња са другим, школским, односно, омладинским оркестрима из земље и иностранства, настава у оквиру оркестарских кампова и концертне активности.

Захтеви

Највећи број ученика који се из редова средње школе определили за професионално бављење музиком свира у оркестрима, стога значај часова оркестра мора бити јасан не само диригенту и ученицима већ и њиховим професорима главног предмета. Професор може да оцењује и квалитет свирања у току године. За овакву врсту провере је најпрецизније свирање композиције у квартету, квинтету итд. у зависности од састава оркестра.

ЧИТАЊЕ С ЛИСТА

I, II, III РАЗРЕД (1 час недељно, 35 часова годишње)

IV РАЗРЕД (1 час недељно, 33 часа годишње)

Циљеви и задаци: Савладавање вештине брзог и течног читања нотног текста, развој ученика на оспособљавању за корепетиторску праксу и упознавање ученика са широм клавијском, инструменталном и вокалном литературом. Рад на оспособљавању ученика да после краће визуалне анализе успешно прочита задани нотни текст поштујући све задане параметре (тоналитет, темпо, динамику, артикулацију, ритам...).

Оспособљавање ученика за анализу текста и развијање способности да унапред види нотни материјал, а по могућству и чује мелодијске и хармонске покрете који следе. Развијање општег познавања музичке литературе. Настава предмета читање с листа обухвата и упознавање оркестарске-хорске литературе.

Захтеви

I разред:

Две смотре годишње – прва смотра у првом полугодишту (децембар), а друга у мају.

Обавезно се изводе две композиције које предметни професор бира на лицу места. Листа композиција је прописана планом и програмом.

II разред:

Две смотре годишње – прва смотра у првом полугодишту (децембар), а друга у мају.

Обавезно се изводе две композиције које предметни професор бира на лицу места. Листа композиција је прописана планом и програмом.

III разред:

Две смотре годишње – прва смотра у првом полугодишту (децембар), а друга у мају.

Обавезно се изводе две композиције и предметни професор их бира на лицу места. Листа композиција је прописана планом и програмом.

IV разред:

Две смотре годишње – прва смотра у првом полугодишту (децембар), а друга у мају.

Обавезно се изводе две композиције и предметни професор их бира на лицу места. Листа композиција је прописана планом и програмом.

ГУДАЧКИ ИНСТРУМЕНТИ (ВИОЛИНА, ВИОЛА, ВИОЛОНЧЕЛО, КОНТРАБАС)

I, II, III РАЗРЕД (3 часа недељно, 105 часова годишње)

IV РАЗРЕД (3 час недељно, 99 часа годишње)

Циљеви и задаци: Садржај програма у настави гудачких инструмената обезбеђује наставак и надградњу едукације ученика у његовом оспособљавању за укључење у професионалну делатност а такође и за даљи наставак школовања. На часовима се подразумева перманентан рад на усавршавању меморије и музичког слуха; развијање инструменталне технике кроз музику као средства музичког израза; развијање и усавршавање вештине музичког начина размишљања и развијање способности за концертну делатност као и смисао за заједничко музицирање; развијање афинитета према импровизацији, као једном од начина развоја музичког мишљења

Циљ главног предмета је припремање ученика за професионалну делатност, као и проналажење и планирање педагошких поступака помоћу којих ће се оптимално подстицати развој индивидуалних квалитета ученика. Затим, усавршавање меморије и музичког слуха, неговање културе извођачких покрета., упознавање ученика са стиливима свих музичких раздобља и оспособљавање за даље школовање и усавршавање, као и оспособљавање за самостално креирање интерпретације дела различитих стилова.

Нарочито треба обратити пажњу на развој технике десне руке, развијање и усавршавање вештине музичког начина размишљања. Посебно радити на култивисању тона (интонација, дупли тонови, контрола динамике, нијансирање) и меморије, као и на развоју основних одлика стилских епоха. Рад на развијању радне дисциплине изискује систематичност, студиозност и апсолутну посвећеност.

Педагог мора да сагледа у потпуности личност ученика са којим ради, његове психофизичке способности, и да му помогне при професионалном опредељењу и усмеравању. Он планира и индивидуални програм за сваког ученика водећи рачуна о

поступности у повећавању захтева и хармоничном развоју ученикових инструменталних и музичких способности.

Посебан део у настави су припреме ученика за такмичења. Она могу бити веома корисна као подстицај у раду, као мотив за већи број одговорних јавних наступа.

Захтеви

I разред:

Две смотре годишње (новембар и март):

- прва смотра (смотра скала) - обратити пажњу на неговање културе извођачких покрета;
- друга смотра (смотра етида) - обратити пажњу на тачно извођење пасажа и интонације.

Обавезна два јавна наступа у току године, са различитим композицијама.

Програм годишњег испита се састоји од једне дурске и молске скале, две етиде различитог карактера, од којих је једна Кројцера (од броја 5), концерт (I или II и III став) или цела соната и једно дело мале форме.

Испитни програм се изводи напамет.

II разред:

Две смотре годишње (новембар и март).

- прва смотра (смотра скала) - обратити пажњу на неговање културе извођачких покрета;
- друга смотра (смотра етида) - обратити пажњу на тачно извођење пасажа и интонације.

Обавезна два јавна наступа у току године, са различитим композицијама.

Програм годишњег испита се састоји од једне дурске и молске скале, две етиде различитог карактера, од којих је једна Кројцера (од броја 10), концерта (I или II и III став) или целе сонате и једног дела мале форме.

Испитни програм се изводи напамет.

III разред:

Две смотре годишње (новембар и март).

- прва смотра (смотра скала) - обратити пажњу на неговање културе извођачких покрета - лежећих, бацаних, скачућих и комбинованих потеза;
- друга смотра (смотра етида) - обратити пажњу на тачно извођење пасажа и интонације у двозвучима.

Обавезна два јавна наступа у току године, са различитим композицијама.

Програм годишњег испита се састоји од једне дурске и молске скале, две етиде различитог карактера, од којих је једна Кројцера у двозвучима, концерт (I или II и III став) или цела соната и једно дело мале форме.

Испитни програм се изводи напамет.

IV разред:

Две смотре годишње (новембар и март) .

- прва смотра (смотра скала) - обратити пажњу на неговање културе извођачких покрета - лежећих, бацаних, скачућих и комбинованих потеза;

- друга смотра (смотра етида) - обратити пажњу на тачно извођење пасажа и интонације у двозвучима.

Обавезна два јавна наступа у току године, са различитим композицијама.

Програм годишњег испита се састоји од две етиде различитог карактера, целог концерта, виртуозног комада и једног дела домаћег аутора.

Испитни програм се изводи напамет.

ГИТАРА

I, II, III РАЗРЕД (3 часа недељно, 105 часова годишње)

IV РАЗРЕД (3 час недељно, 99 часова годишње)

Циљеви и задаци: Перманентан рад на усавршавању меморије и музичког слуха. Развијање инструменталне технике кроз музику као средства музичког израза. Развијање и усавршавање вештине музичког начина размишљања. Развијање способности за концертну делатност као и смисао за заједничко музицирање. Развијање афинитета према импровизацији, као једном од начина развоја музичког мишљења. Припремање ученика за професионалну делатност и подстицање и развијање способности за концертну делатност.

На часовима гитаре ученици треба да прошире знања о музици за гитару и лауту кроз разне епохе. Такође, потребно је да развију професионални приступ изучавању и раду на музичким делима и оспособе се за самостални рад на композицији и самостално креирање итерпретације. Задаци наставника су да помогну ученицима у развијању техничких способности кроз рад на скалама, акордима и специфичним техничким вежбама, затим да упознају ученике са значајним делима, композиторима и извођачима користећи доступне снимке, и да их усмере према професионалној делатности.

При избору композиција, нарочито у I разреду који је у извесном смислу спона основне и средње школе, треба се руководити идејом афирмисања правилног функционисања свирачког апарата, тј. стварањем чврсте психофизичке везе између ученика, инструмента и музике. Програм, поготово у почетку I разреда, не треба да садржи тешке композиције већ тежина мора бити у захтевима који се ученику постављају – нпр. тонска лепота и изражајност, фразирање, темпо, динамика, нијансирање боја, агогика. Оваквим

континуираним приступом учврстиће се код ученика критички однос према захтевима музичког текста, а то је важан корак у правцу његовог осамостаљења.

Захтеви

I разред:

Обавезни минимум програма: осам етида, осам комада, два циклична дела.

Испитни програм: једна скала са вежбама и каденцом, две етиде, циклично дело, комад.

Испитни програм се изводи напамет.

II разред:

Обавезни минимум програма: осам етида, осам комада, два циклична дела.

Испитни програм: скала са вежбама и каденцама изведена на више различитих начина и у потребном темпу, две етиде, циклично дело, комад.

Испитни програм се изводи напамет.

III разред:

Обавезни минимум програма: осам етида, осам комада, два циклична дела.

Испитни програм: скала са вежбама и каденцама изведена на више различитих начина и у потребном темпу, две етиде, два става Баха, циклично дело, комад.

Испитни програм се изводи напамет.

IV разред:

програм завршног испита: једна концертна етида, први став сонате, два става Баха, Композиција домаћег аутора, комад.

Испитни програм се изводи напамет.

КЛАВИР

I, II, III РАЗРЕД (3 часа недељно, 105 часова годишње)

IV РАЗРЕД (3 час недељно, 99 часова годишње)

Циљеви и задаци: Развој активности унутрашњег и спољашњег слуха помоћу примера и задатака прилагођених учениковим индивидуалним способностима (свирањем хармонско-мелодијских образаца по слуху и импровизовањем на задату каденцу). Развој технике свесног меморисања (учењем, само из нота, без употребе инструмента, кратких, релативно једноставних композиција, по извођачким тешкоћама лако доступних ученику четвртог разреда основне школе). Изградња музичке фантазије и профилирање критеријума у области музичке естетике (повременим дискусијама о уметничком садржају и вредности извођених композиција и задавањем ученику домаћих задатака везаних за ову тематику). Развој

ученикове способности интегралног извођења музичког дела (редовним преслушавањем учениковог свирања у целини).

Постизање ефикасности извођачког апарата, радом на техничким вежбама и композицијама с проблематиком позиционих и ванпозиционих фигурација, арпеђа, удвојених тонова, акорада, трилера, тремола, репетиција и скокова. Проширивање знања из области музичке теорије и рад на повезивању тог знања са извођачком праксом (путем детаљне структуралне анализе свих извођених композиција). Постизање вештине извођења полиритмичких тешкоћа свирањем лествица у полиритмичким комбинацијама. Рад на развијању унутрашњег и спољашњег слуха помоћу примера и задатака прилагођених учениковим индивидуалним способностима. Унапређивање извођачке вештине "певања" на клавиру изучавањем композиција полифоне структуре (трогласних и лакших четворогласних) и композиција са романтичарском кантиленом. Усавршавање вештине извођења полиритмичких тешкоћа свирањем лествица у полиритмичким комбинацијама. Обогаћивање учениковог такмичарског искуства (за ученике који испољавају такмичарску амбицију и натпросечну извођачку способност).

Захтеви

I разред:

- обавезна смотра технике (у новембру месецу) према захтевима плана и програма
- обавезна 2 јавна часа у току школске године
- годишњи испит (у јуну месецу) према захтевима плана и програма

У првом разреду средње музичке школе радити на: развоју свесног меморисања композиција; развијању вештине разумевања и извођења музичке фразе и целине композиције; развоју и постизању ефикасности извођачког апарата радом на техничким вежбама и композицијама са различитим техничким, артикулационим и агогичким захтевима; развоју ученикове способности интегралног извођења музичког дела.

Врсте активности које ће се додатно остварити на одсеку одређене су индивидуалним способностима и интересовањем ученика.

II разред:

- обавезна смотра технике (у новембру месецу) према захтевима плана и програма
- обавезна 2 јавна часа у току школске године
- годишњи испит (у јуну месецу) према захтевима плана и програма

У другом разреду средње музичке школе радити на: унапређивању технике свесног меморисања композиција, као и на даљем развоју вештине разумевања и извођења музичке

фразе; постизању вештине извођења полифоније, уз развој активности унутрашњег и спољашњег слуха, према индивидуалним способностима ученика; изградњи музичке фантазије и профилирање критеријума у области музичке естетике.

Врсте активности које ће се додатно остварити на одсеку одређене су индивидуалним способностима и интересовањем ученика.

III разред:

- обавезна смотра технике (у новембру месецу) према захтевима плана и програма
- обавезна 2 јавна часа у току школске године
- годишњи испит (у јуну месецу) према захтевима плана и програма

У трећем разреду средње музичке школе радити на: даљем унапређивању технике свесног меморисања композиција, као и на даљем развоју вештине разумевања и извођења музичког дела; унапређивању ефикасности извођачког апарата, радом на техничким вежбама и композицијама са различитим техничким, артикулационим и агогичким захтевима; изградњи музичке фантазије и профилирању критеријума у области музичке естетике.

Врсте активности које ће се додатно остварити на одсеку одређене су индивидуалним способностима и интересовањем ученика.

IV разред:

- обавезна смотра технике (у новембру месецу) према захтевима плана и програма
- обавезна 2 јавна часа у току школске године
- годишњи испит (у јуну месецу) према захтевима плана и програма

У четвртом разреду средње музичке школе радити на: унапређивању технике свесног меморисања композиција, као и вештини разумевања и извођења музичког дела; даљем унапређивању ефикасности извођачког апарата радом на техничким вежбама и композицијама са различитим техничким, артикулационим и агогичким захтевима; изградњи музичке фантазије и профилирању критеријума у области музичке естетике; проширивању знања из области музичке теорије и радити на учениковом самосталном повезивању и примењивању стеченог знања у извођачкој пракси; припремању ученика за даље школовање.

Врсте активности које ће се додатно остварити на одсеку одређене су индивидуалним способностима и интересовањем ученика.

ХАРМОНИКА

I, II, III РАЗРЕД (3 часа недељно, 105 часова годишње)

IV РАЗРЕД (3 час недељно, 99 часова годишње)

Циљеви и задаци: Развој на усавршавању техничких и музичких елемената као нераздвојне целине. Развој на примени разних начина извођења артикулације, динамике и регистара у зависности од стила и карактера композиција. Подстицање извођачких способности ученика, развој музичког укуса и љубави према музичким остварењима разних праваца. Развој јединства музичког и техничког код ученика кроз упознавање комплетне личности ученика, његових општих психофизичких особина.

На часовима хармонике ученици раде на усавршавању техничких и музичких елемената као нераздвојне целине, затим на усавршавању примене разних начина извођења артикулација, динамике и регистара у зависности од стила и карактера композиција, на подстицању извођачких способности ученика, као и на развијању музичког укуса и љубави према музичким остварењима разних праваца. Циљ наставе је усавршавање јединства музичког и техничког код ученика кроз упознавање комплетне личности ученика, његових општих психофизичких особина. Наставни програм за хармонику је већим делом оригинално конципиран на основу искустава стечених у раду и на основу одговарајућих резултата добијених у нашој земљи, а делимично оријентисан и према програмским захтевима за остале инструменте.

Лепота тона на сваком инструменту представља вредност, па стога и посебну пажњу треба посветити и неговању тона уз помоћ технике прстију и меха. Рад на техници меха треба ускладити према одређеној артикулацији, стилу и комплетном музичком изражавању. Постизање одређеног темпа левом и десном руком, кроз уједначен рад прстију у техничким вежбама и етидама, такође треба да служи квалитетнијем музичком доживљају. Употреба регистара треба да буде правилно постављена, у односу на поједине музичке и техничке захтеве. Упознавање и примена мелодијског баритон баса доприноси квалитетнијем и адекватнијем извођењу оригиналних и транскрибованих, посебно полифоних композиција, уз обавезно теоријско и практично познавање склопова и функција акордских стандард басова. Посебну пажњу треба обратити транскрибовању композиција које се, захваљујући примени поменутог мелодијског баса, односно проширеном обиму басова стране инструмента, могу изводити читањем из оригиналне литературе, као нпр, поједине Крамерове етиде, Скарлатијеве сонате, Бахове клавирске и оргуљске композиције и друго.

Захтеви

I разред:

Кроз скале и етиде рад на усавршавању технике. Извођење свих врста артикулације, динамике, коришћење регистара у левој и десној руци, коришћење и примена меха. Обучавање ученика на баритон басу у свим октавама (мелодијски бас), као и подстицање усавршавања стандард баса. У току школске године обавезна је једна провера технике сваког ученика у децембру, где се изводе скале са свим елементима за први разред средње музичке школе и две етиде са различитом техничком проблематиком.

Испитни програм:

- две етиде
- једна полифона композиција
- једна циклична композиција
- једна композиција по избору.

Испитни програм изводи се напамет.

II разред:

Рад на подстицању извођачких способности ученика у зависности од стила и карактера композиције. Полифона композиција прилагођена индивидуалним способностима ученика, али унапређена у односу на предходне задатке из ранијих разреда. Такође, треба сагледати способности ученика и радити на мотивацији истрајаног рада, ради квалитетнијег музичког изражавања. Оригиначне композиције за хармонику доносе нове различите ознаке у нотама и техничке елементе које ученик треба да савлада.

У току школске године обавезна је једна провера технике сваког ученика у децембру где се изводе скале са свим елементима за други разред средње музичке школе и две етиде са различитом техничком проблематиком.

Испитни програм :

- две етиде
- једна полифона композиција
- једна циклична композиција
- једна композиција по избору.

Испитни програм изводи се напамет.

III разред:

Лепота тона која се постиже уз помоћ технике прстију и меха, као стални задатак доноси потпунији музички доживљај. Рад на постизању одређеног темпа и уједначености леве и десне руке. Треба радити на стабилности меморије, метрике, ритма, квалитета тона,

формирању критичког запажања и формирање самосталности у раду. Афирмација инструмента кроз сарадњу са различитим инструментима у камерним ансамблима.

У току школске године обавезна је једна провера технике сваког ученика у децембру где се изводе скале са свим елементима за трећи разред средње музичке школе и две етиде са различитом техничком проблематиком.

У јуну испитни програм

- две етиде
- једна полифона композиција
- једна циклична композиција
- једна композиција по избору.

Испитни програм изводи се напамет.

IV разред:

Естетско и интелектуално васпитање кроз музичку традицију нашег народа као и музичко наслеђе других народа треба да употпуни стечено знање током музичког школовања ученика. Постављена извођачка способност инструменталисте широког познавања разне литературе и неисцрпно истраживање вредности.

У току школске године обавезна је једна провера технике сваког ученика у децембру, где се изводе скале са свим елементима за четврти разред средње музичке школе и две етиде са различитом техничком проблематиком.

Испитни програм:

- једна концертна етида
- једна полифона композиција
- једна циклична композиција
- две композиција по избору различитог карактера.

Испитни програм изводи се напамет.

ДРВЕНИ ДУВАЧКИ ИНСТРУМЕНТИ (ФЛАУТА, ОБОА, КЛАРИНЕТ, ФАГОТ)

I, II, III РАЗРЕД (3 часа недељно, 105 часова годишње)

IV РАЗРЕД (3 час недељно, 99 часова годишње)

Циљеви и задаци: Развој технике дисања и развој поставке функционалне и флексибилне амбажуре. Развој култивисања тонова и технике прстију. Оспособљавање ученика да основним одликама стилских епоха може да прилагоди сопствену индивидуалност. Усмеравање ученика ка солистичком, камерном и оркестарском извођењу.

Током четворогодишњег школовања у средњој музичкој школи, неопходно је обратити пажњу на све елементе које је потребно савладати како би се омогућио правилан развој ученика. Посебно је значајан континуиран рад на специфичностима дувачких инструмената као што су интонација, квалитет тона, изједначеност регистара, ударци језиком и контрола. У односу на узраст ученика, веома је битно одржавање и развој физичке кондиције ученика, односно проширивање његовог дисајног капацитета кроз одговарајуће физичке вежбе и вежбе за дисање.

Наставник треба да изабере одговарајући програм према способностима и афинитету сваког ученика кроз који ће се најбоље развијати његова техника, музикалност, фразирање, начин мишљења и обликовање дела, и који ће му омогућити хармоничан развој. Поред тога, веома је корисно вежбање меморије кроз учење напамет, како дела из литературе, тако и етида, као и подстицање рада на импровизацији.

У праћењу развоја ученика, веома значајну улогу имају смотре, јавни наступи и такмичења. Препоручљиво је да школа организује смотру технике по разредима на којој би требало да наступе сви ученици кроз сва четири разреда средње школе.

Захтеви

У погледу јавних наступа, препоручује се да сваки ученик има најмање по два наступа у полугодишту.

I разред:

Једна смотра годишње (децембар). Обавезна два јавна наступа у току године, са различитим композицијама.

Годишњи испит се састоји од једне дурске и молске скале, две етиде различитог карактера, дела за извођење уз пратњу клавира. Програм се изводи напамет.

II разред:

Једна смотра годишње (децембар). Обавезна два јавна наступа у току године, са различитим композицијама.

Годишњи испит се састоји од једне дурске и молске скале, две етиде различитог карактера, дела за извођење уз пратњу клавира. Програм се изводи напамет.

III разред:

Једна смотра годишње (децембар). Обавезна два јавна наступа у току године, са различитим композицијама.

Годишњи испит се састоји од једне дурске и молске скале, две етиде различитог карактера, дела за извођење уз пратњу клавира. Програм се изводи напамет.

IV

разред:

Једна смотра годишње (децембар). Обавезна два јавна наступа у току године, са различитим композицијама.

Годишњи испит се састоји од једне дурске и молске скале, две етиде различитог карактера, дела за извођење уз пратњу клавира. Програм се изводи напамет.

ЛИМЕНИ ДУВАЧКИ ИНСТРУМЕНТИ (ТРУБА, ХОРНА)

I, II, III РАЗРЕД (3 часа недељно, 105 часова годишње)

IV РАЗРЕД (3 час недељно, 99 часова годишње)

Циљеви и задаци: Ширење опсега, развој усавршавања свирања интервала, контрола тона у шеснаестинкама и секстолама, контрола квалитета тона код акцента у легату и код мартелата и контрола тона у *ppp* и *fff*. Развој на извођењу легато интервала до дуодециме.

Током четворогодишњег школовања у средњој музичкој школи, неопходно је обратити пажњу на све елементе које је потребно савладати како би се омогућио правилан развој ученика. Посебно је значајан континуиран рад на специфичностима дувачких инструмената као што су интонација, квалитет тона, изједначеност регистара, ударци језиком и контрола. У односу на узраст ученика, веома је битно одржавање и развој физичке кондиције ученика, односно проширивање његовог дисајног капацитета кроз одговарајуће физичке вежбе и вежбе за дисање.

Наставник треба да изабере одговарајући програм према способностима и афинитету сваког ученика кроз који ће се најбоље развијати његова техника, музикалност, фразирање, начин мишљења и обликовање дела, и који ће му омогућити хармоничан развој. Поред тога, веома је корисно вежбање меморије кроз учење напамет, како дела из литературе, тако и етида, као и подстицање рада на импровизацији.

Захтеви

У погледу јавних наступа, препоручује се да сваки ученик има најмање по два наступа у полугодишту.

I разред:

Једна смотра годишње (децембар). Обавезна два јавна наступа у току године, са различитим композицијама.

Програм годишњег испита:

- Једна дурска и једна молска скала;
- Једна етида са умереним техничким захтевима;

- Једна мелодијска етида;

- Једна композиција са клавиром.

Композиција са клавиром се изводи напамет.

II разред:

Једна смотре годишње (децембар). Обавезна два јавна наступа у току године, са различитим композицијама.

Програм годишњег испита:

- Једна дурска и једна молска скала по програму;

- Две етиде различитог карактера;

- Комад са клавиром.

Композиција са клавиром се изводи напамет.

III разред:

Једна смотре годишње (децембар). Обавезна два јавна наступа у току године, са различитим композицијама.

Програм годишњег испита:

- Једна дурска и једна молска скала са доминантним трозвучима и умањеним четворозвучима;

- Две етиде различитог карактера;

- Два оркестарска сола;

- Композиција са клавиром.

Композиција са клавиром се изводи напамет.

IV

разред:

Једна смотре годишње (децембар). Обавезна два јавна наступа у току године, са различитим композицијама.

Програм годишњег испита:

- Једна етида цикличног карактера;

- Концерт - најмање троставачни;

- Комад виртуозног карактера;

- Композиција југословенског или словенског аутора.

Једна од наведених композиција се изводи напамет.

СОЛО ПЕВАЊЕ

I, II, III РАЗРЕД (3 часа недељно, 105 часова годишње)

IV РАЗРЕД (3 час недељно, 99 часова годишње)

Циљеви и задаци: Овладавање певачким апаратом и механизмом који учествује у формирању тона, техником дисања и правилним певачким ставом. Овладавање гласовном импостацијом што је услов за очување здравог гласа Рад на развијању опсега и покретљивости гласа кроз сложеније техничке вежбе и употребљавању даха у динамичком нијансирању мелодије. Развијање вишегласног (двогласног) певања, музицирањем у камерном ансамблу. Развијање камерног и хорског музицирања. Упознавање са различитим музичким стиловима и интерпретацијом. Рад на двогласним дуетима „а капела“ (двогласни солфеђо, староградске песме, народне, руске...), клавирским дуима (ст. мајстори, песме...) и дуетима уз пратњу клавира.

Предмет соло певање захтева врло посебан, специфичан приступ педагога сваком ученику обзиром на различитост по питању врсте гласа, личности, способности, заинтересованости и амбиције појединаца. Специфичност и тежина у остваривању овог програма је у томе што певач нема ни видљив ни опипљив инструмент на који може да пренесе своје звучне представе, он годинама прави инструмент од свог тела, развијајући осећај и везујући га за звук који производи.

Основа певачког инструмента јесте дах, и зато се пре тражења звука, почиње са вежбама за дисање уз правилно држање тела. На правилном дисању, постављању гласа, чистој интонацији, чврстом изговору сугласника, неговању фразе и интерпретацији треба инсистирати од почетка до краја школовања

Захтеви

I разред:

Овладавање певачким апаратом и механизмом који учествује у прављењу тона.

- Овладавање техником дисања.
- Рад на изједначавању вокала, гласовној импостацији и чистој интонацији.
- Овладавање правилним певачким ставом.

Децембар – смотра, једна вокализа и један стари мајстор.

Јун - испит, према захтевима плана и програма.

II разред:

- Овладавање композицијама са текстом.

- Рад на дугим и изједначеним фразама.
- Упознавање са различитим стиловима кроз соло песме.

Децембар – смотра, једна вокализа, један стари мајстор и једна соло песма.

Јун – испит, према захтевима плана и програма.

III разред:

- Рад на развијању опсега и покретљивости гласа кроз сложеније техничке вежбе
- Употреба даха у динамичком нијансирању мелодије
- Упознавање са различитим музичким стиловима кроз ораторијуме и оперске арије.

Децембар – смотра, један стари мајстор и две соло песме.

Јун - испит, према захтевима плана и програма.

IV разред:

Програм рада се прилагођава амбицијама ученика:

- Са ученицима који желе да наставе са соло певањем на факултету ради се на сублимацији свега наученог, инсистира се на дугим фразама, изразу и композицијама различитог карактера.
- Ученици који желе да заврше са школовањем гласа прелази се што више програма *prima vista* и ради се на овладавању програмом за испит.

Децембар – смотра, један стари мајстор и две соло песме.

Јун – испит, према захтевима плана и програма.

УПОРЕДНИ КЛАВИР

I, II, III РАЗРЕД (1 часа недељно, 35 часова годишње)

IV РАЗРЕД (1 час недељно, 33 часа годишње)

Циљеви и задаци: Развој унапређивања извођачке технике: скале, свирање кандеци, етиде, техничке вежбе, једноставне вежбе за полифонију, сонатине, вежбе за читање с листа, вежбе за четвороручно свирање. Развој способности ученика за повезивање овог предмета са главним предметом који ученик изучава. Рад на изградњи, развоју и унапређивању извођачке технике, радом на техничким вежбама и композицијама са различитим техничким, артикулационим и агогичким захтевима.

Рад на разумевању и развој способности извођења полифоније, уз развој активности унутрашњег и спољашњег слуха, у зависности од ученикове индивидуалне способности. Оспособљавање ученика за самостално анализирање форме и препознавање стила са свим његовим карактеристикама у делима која савлађују на главном предмету.

Захтеви

I разред: смотра у току другог полугодишта.

II разред: испит (у јуну месецу) према захтевима плана и програма.

III разред: смотра у току другог полугодишта.

IV разред: смотра у току другог полугодишта.

СОЛФЕЂО ЗА ТЕОРЕТСКИ ОДСЕК

I, II, III РАЗРЕД (3 часа недељно, 105 часова годишње)

IV РАЗРЕД (3 час недељно, 99 часова годишње)

Циљеви и задаци: Разумевање садржаја музике и оспособљавање за опажање, извођење и тумачење музике. Континуирани развој музикалности и музичке писмености. Корелација и интеракција садржаја рада на настави солфеђа са садржајима на настави хора и свим другим видовима теоретске наставе. Развој музикалности и музичке писмености и поставке основа за даљи рад на изучавању теоријских дисциплина у настави музике, хармоније, анализе музичког облика, контрапункта, аранжирања, компоновања. Рад на способности разумевања музичког садржаја, као и на интерпретацији, памћењу и записивању музичког текста. Рад на праћењу латентне хармоније у инструктивним примерима и примерима из уметничке инструменталне и вокалне литературе.

Развијање функционалног начина мишљења, музичке меморије и апсолутног праћења нотног записа, затим развијање способности записивања музичког текста и тока са свим елементима за правилно извођење. Рад на корелацији и интеракцији са садржајем рада теоретске наставе. Рад на развоју апсолутног слуха.

Настава солфеђа треба да обезбеди развој музичког слуха и музичке писмености синхронизацијом процеса опажања и репродукције. Самим тим, методологија и садржаји програма усмеравају се ка замишљању нотне слике на основу слушног музичког садржаја и, супротно, замишљање звука (гласом и на свом инструменту) на основу увида у нотни текст. Једино тако инструменталисти могу чути у себи оно што треба да одсвирају, а теоретичари да буду припремљени за савлађивање свих теоријских дисциплина.

Организација часа солфеђа умногоме доприноси успешној реализацији програма. Предлаже се устаљени рад на опажању и интонирању (на почетку часа), певање са листа и диктат (мелодијски и ритмички, а са комбиновањем истих - једног часа дужи рад на ритму, следећег на мелодици) и ритмичко читање (у комбинацији са равномерним читањем).

Захтеви

I разред:

Децембар – смотра

Једногласни мелодијски диктат до два предзнака са скретницама и пролазницама.

Мелодијска етида до два предзнака са скретницама, пролазницама и мутацијом.

Јун – испит, према захтевима плана и програма.

II разред:

Децембар - смотра

Једногласни мелодијски диктат до два предзнака са стабилним алтерацијама.

Двогласни мелодијски диктат – дијатоника.

Мелодијска етида до четири предзнака са стабилним алтерацијама.

Јун – испит, према захтевима Плана и програма.

III разред:

Децембар – смотра

Једногласни мелодијски диктат са фригијским квинтакордом и наполитанским секстакордом и модулацијом у тоналитете другог квинтног сродства (до четири предзнака).

Мелодијска етида са стабилним и лабилним алтерацијама у тоналитетима другог квинтног сродства.

Јун – испит према захтевима Плана и програма.

IV разред

Децембар – смотра

Једногласни и двогласни диктат према захтевима за пријемни испит на Музичкој академији.

Јун – матурски испит, према захтевима Плана и програма.

Циљ одржавања смотри је ослобађање ученика од треме (пред испитном комисијом), контрола праћења и усвајања програма рада, успешно записивање мелодијског текста, чисто интонирање мелодијских етида, усвајање ритмичких фигура и решавање ритмичких проблема, овладавање елементима теорије музике, а све у вези успостављања корелације са предметима теоретске и инструменталне наставе.

КЛАВИР ЗА ТЕОРЕТСКИ ОДСЕК

I, II, III РАЗРЕД (2 часа недељно, 70 часова годишње)

IV РАЗРЕД (2 час недељно, 66 часова годишње)

Циљеви и задаци: Рад на развоју и унапређивању извођачке технике радом на техничким вежбама и композицијама са различитим техничким, артикулационим и агогичким захтевима. Унапређивање способности разумевања и извођења полифоније, уз развој активности унутрашњег и спољашњег слуха, у зависности од ученикових индивидуалних способности. Радити на развоју разумевања и интерпретације музичке фразе и целине музичког дела, на изградњи и профилирању критеријума у области музичке естетике, као и на постизању корелације између музичке теорије и извођачке праксе. Оспособљавање ученика за даље школовање.

Захтеви

I разред:

- у току школске године две смотре (у децембру и у мају месецу).

II разред:

- смотра на крају првог полугодишта (у децембру)
- годишњи испит (у јуну месецу) према захтевима плана и програма.

III разред:

- у току школске године две смотре (у децембру и мају месеца).

IV разред:

- смотра на крају првог полугодишта (у децембру)
- завршни испит (у мају месецу) према захтевима плана и програма.
-

СВИРАЊЕ ХОРСКИХ ПАРТИТУРА

II, III РАЗРЕД (1 час недељно, 35 часова годишње)

Циљеви и задаци: Оспособљавање ученика да правилно схвате и визуелно усвоје партитуру, као и да је успешно одсвирају. Развој извођачке технике и развој способности ученика за повезивање овог предмета са предметом дириговање. Рад на стицању знања о постојећој хорској литератури. Решавајући техничке проблеме свирања хорских партитура на клавиру, ученике уводити у свеобухватну анализу партитуре, припремајући их за наставу дириговања.

Слушањем и анализирањем (уз партитуру) интерпретације познатих диригената и хорова, ученике упознати са хорском литературом.

Захтеви

Овај предмет обухвата свирање хорских партитура из литературе домаћих и страних аутора различитих стилова и периода и то:

- двогласни и трогласни дечји и женски хорови у једном и два нотна система;
- четворогласни женски и мушки хорови у два нотна система;
- трогласни дечји и женски хорови у два нотна система;
- трогласни дечји и женско хорови у три нотна система;
- четворогласни хорови са три нотна система;
- четворогласни женски, мушки и мешовити хорови са четири нотна система.

Способнији ученици партитуру треба да одсвирају на часу с листа.

Обавезни минимум програма: 15 композиција у II и 10 у III разреду.

ДИРИГОВАЊЕ

III РАЗРЕД (2 часа недељно, 70 часова годишње)

IV РАЗРЕД (2 часа недељно, 66 часова годишње)

Циљеви и задаци: Развој способности ученика за рад са камерним ансамблима, хоровима, оркестрима. Развој способности ученика за повезивање овог предмета са осталим предметима на теоретском одсеку. Рад на развијању способности ученика за рад са камерним ансамблима, хоровима, оркестрима. Упознавање са основним законитостима дириговања и са историјским развојем технике дириговања. Упознавање са улогом и значајем диригента као вође и правилима која владају у ансамблу. Савладавање различитих стилова дириговања у хору и оркестру – њихове сличности и разлике.

Циљ је савладавањем диригентске технике упознавати хорску и оркестарску литературу. Обрађујући различите и многобројне техничке проблеме упознавати се са елементима интерпретације као што су форма, слог, темпо, динамика, фразирање, ритам, агогика и др. Неговати и развијати праксу да ученици у раду са ансамблима (групом певача, гудачким квинтетом и другим саставима) реализују стечене вештине и знање из дириговања у непосредном раду са „живим“ звуком.

Савладавање технике дириговања у почетној фази рада представља најважнији сегмент. Почиње се од диригентског става, односно почетне позиције. Вежба се у оном ставу у коме се у стварности и наступа. Правилно савладани почетни став представља главни предуслов

за даље успешно савлађивање сложенијих задатака. Овоме се мора посветити пуна пажња јер су касније измене већ усвојеног погрешног става мукотрпне и споре. Ученик мора да успостави пуну контролу над сваким делом свога тела и треба да ради вежбе за еластичност тела. Ученици посматрају став професора и упоређују га са својим колегама и са собом.

Захтеви

Испитни програм треће године:

Рад са хором једног краћег хорског дела;

Извођење дириговањем једне хорске композиције.

Испитни програм четврте године:

Рад са оркестром - краће дело;

Извођење дириговањем једне оркестарске композиције.

За испит се може користити и дечји оркестар или оркестар школе.

АУДИО-ВИЗУЕЛНА ТЕХНИКА

IV РАЗРЕД (1 час недељно, 33 часа годишње + блок 32 часа)

Циљеви и задаци: Оспособљавање ученика да овладају следећим вештинама и процесима у оквиру подручја: основним техникама снимања звука, основним микрофонским техникама, аналогним режијским столом, употребом мерних инструмената, снимањем и репродукцијом на двоканалном аналогном магнетофону, снимањем и репродукцијом на вишеканалном аналогном магнетофону, основама дигиталног аудио фајла, снимањем и репродукцијом на DAT-у (Digital Audio Tape).

Блока настава подразумева:

1. Рад са камером и микрофоном. Негу видеоуређаја. Стартовање видео траке.
2. Функције на командној плочи видеомиксера, прикључци – демонстрација рада.

Захтеви

Обавезно је годишње урадити два једночасовна школска писмена задатка.

УВОД У КОМПОНОВАЊЕ

IV РАЗРЕД (2 часа недељно, 66 часова годишње)

Циљеви и задаци: Уочавање улоге мелодије и хармоније у музици, основних елемената хармоније. Развој на препознавању и анализи различитих хармонских стилова, како класичне музике, тако и осталих музичких праваца. Рад на развоју улоге мелодије и хармоније у

музици, рад на развоју основних елемената хармоније, рад на савладавању слободнијих акордских веза и на модернизацији дате мелодике и преради мотива. Рад на препознавању и анализи различитих хармонских стилова, класичне музике, тако и осталих музичких праваца.

Развијајући код ученика способност музичке импровизације и способност озвучавања звучних слика стечених из досадашњег музичког искуства, подстицати музичку инвентивност ученика ослањајући се на претходна знања из хармоније и контрапункта, упознавајући их, притом, са средствима и могућностима музичког изражавања. Извођењем написаних композиција стимулирати ученике да наставе да се баве креативним процесом и даље развијају креативно мишљење.

Захтеви

У току школске године сваки ученик треба да оствари најмање три самостална рада из овог предмета. Међутим, пошто у овом случају успешност савладавања таквих задатака у великој мери зависи од стваралачког дара и маште појединца, код оних ученика који те способности поседују у мањој или недовољној мери захтев за сасвим самосталним стваралаштвом, може се донекле умањити тако што би извесни елементи композиције били дати, или чак и комплетан музички текст, који онда треба само аранжирати, или мање-више прерадити за одређен инструмент, односно ансамбл.

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ ОПШТЕОБРАЗОВНЕ НАСТАВЕ

СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ

I, II, III РАЗРЕД (3 часа недељно, 105 часова годишње)

IV РАЗРЕД (3 час недељно, 99 часова годишње)

Циљеви и задаци: Проширивање и продубљивање знања о српском језику; унапређивање језичке и функционалне писмености; проширивање и продубљивање знања о српској и светској књижевности, развијање љубави према књизи и читању, оспособљавање за интерпретацију уметничких текстова; упознавање репрезентативних дела српске и опште књижевности, књижевних жанрова, књижевноисторијских појава и процеса у књижевности; проширивање и продубљивање књижевних знања и читалачких вештина; образовање и васпитање ученика као слободне, креативне и културне личности, критичког ума и оплемењеног језика и укуса.

1) Настава језика ученицима омогућује да:

- овладају знањима о српском књижевном језику;
- стекну вештине и способности његовог коришћења у општењу са другима, у писменом и усменом изражавању, приликом учења, образовања и интелектуалног развоја;
- поштују матерњи језик, негују српски језик, традицију и културу српског народа, националних мањина, етничких заједница и других народа;
- унапређују културу језичког општења, у складу са поштовањем расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрастне равноправности, са развијањем толеранције и уважавања различитости и са поштовањем и уважавањем других језика и других култура.

2) Настава књижевности има за циљ да ученици:

- упознају репрезентативна дела српске књижевне баштине и дела опште књижевности, њихове ауторе, поетске и естетске вредности;
- негују и развијају читалачке компетенције и интерпретацијске вештине посредством којих ће се упознавати са репрезентативним књижевним делима из историје српске и опште књижевности, читати их и тумачити у доживљајној и истраживачкој улози;

- развијају литерарне афинитете и постану читаоци рафинираног естетског укуса који ће умети да на истраживачки, стваралачки и активан начин читају књижевна дела свих жанрова, вреднују их, говоре о њима и поводом њих;
- усвоје хуманистичке ставове, уверења и систем вредности;
- оспособе се за поуздано морално просуђивање, опредељивање за добро и осуду насилништва и нечовештва, одбацавање свих видова агресивног и асоцијалног понашања и за развијање самосвести и личне одговорности;
- подстичу на саосећање са ближњима и одговорност према другом;
- развију врлине разборитости, равнотеже и мудрости.

Циљ и задаци чине целину и остварују се током четири године - систематски и континуирано - у свим предвиђеним програмско-тематским подручјима и видовима рада.

Захтеви

Једна од елементарних ставки приликом оцењивања и вредновања знања ученика је активност на часу - дијалог са осталим ученицима и наставником, давање конструктивних предлога, интелектуална размена мишљења кроз дискусију, улагање труда кроз додатно усавршавање и изучавање препоручене литературе, истраживачки приступ у настави и слично. Приликом оцењивања вреднују се како усмени одговори ученика на задата питања или у току дискусије, тако и писмени или контролни задаци.

ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК

I, II, III РАЗРЕД (2 часа недељно, 70 часова годишње)

IV РАЗРЕД (2 час недељно, 66 часова годишње)

Циљеви и задаци: Овладавање комуникативним вештинама, развијање способности и метода учења страног језика, стицање позитивног односа према другим језицима и културама и навикавање на отвореност у комуникацији.

Задаци наставе енглеског језика су:

- да ученици буду оспособљени да се у школској и ваншколској свакодневици писмено и усмено изражавају,
- да енглески језик користе и после завршетка образовања,
- да до краја 4. разреда гимназије ученици савладају језик до нивоа B1.

У првој години учења језика посебна пажња се поклања обнављању и проширивању знања граматике из основне школе, проширењу вокабулара ученика, употреби језика у типичним свакодневним ситуацијама, слушању са разумевањем и кратке дискусије око читаног текста. Граматичке јединице које се обрађују су: Present and past tenses, questions, articles, verb patterns, future forms, comparatives and superlatives, present perfect, modal verbs.

У другој години учења ученици су способни да у писменом и усменом облику изложе своје мишљење на задату тему а истовремено и прошире свој вокабулар уз језичке вежбе и разноврсне текстове. Граматичке јединице које се обрађују су: Time clauses, verb patterns, passives, second conditional, present perfect continuous, past perfect, modal verbs1 (obligation and permission), present and past tenses.

У трећој години више пажње се поклања конверзацији, читању и разумевању тежих текстова, писању кратких састава, употреби музичке терминологије на енглеском језику и проширењу знања из граматике. Граматичке јединице које се обрађују су: Future forms, verb patterns, present perfect-active and passive, conditionals, modal verbs2 (probability), present perfect continuous, indirect questions, question tags, reported speech, the tense system.

У четвртој години ученици су стекли довољно високи ниво знања енглеског језика да слободно учествују у разговору и излажу своја мишљења, пишу саставе, комуницирају на енглеском језику и у ваншколским околностима. Граматичке јединице које се обрађују су: Narrative tenses, questions and negatives, future forms, expressions of quantity, modals and related verbs1, relative clauses, expressing habit-used to do/doing, modal auxiliary verbs2, articles-determiners.

Тематика коришћених текстова је из живота младих: забава, спорт, музика и уметност, школовање; породица и друштво, средства јавног информисања, прославе, празници и обичаји других народа итд.

Захтеви

У складу са наставним планом и програмом, ученици раде по један писмени задатак, један тест и један диктат у сваком полугдишту.

Наставни професор ће приликом оцењивања вредновати писмене и усмене одговоре, као и активност коју ученици испољавју на часу, израду домаћих задатака и спремност за сарадњу.

ИТАЛИЈАНСКИ ЈЕЗИК

I, II, III РАЗРЕД (2 часа недељно, 70 часова годишње)

IV РАЗРЕД (2 час недељно, 66 часова годишње)

Циљеви и задаци: Ближе упознавање ученика са граматиком језика и унапређење лингвистичких и дидактичких способности као и освежавање политичко-културних сазнања о Италији. У прве две године учења савладава се основни ниво познавања језика („Livello elementare A1-A“), а у трећој и четвртој прелази се на средњи ниво („Livello intermedio B1-B2“). Наставне јединице су подељене тако да ученицима олакшају учење језика и да их кроз разне мултимедијалне вежбе још више мотивишу. Заступљени облици рада су: фронтални, индивидуални и групни рад. Објашњења морају бити јасно изречена на италијанском језику и разумљива, а важно је остварити и добру педагошку интеракцију између наставника и ученика. Треба истаћи да поред језика ученици упознају културу Италије, обичаје људи и знаменитости италијанских градова.

У првој години учења језика посебна пажња се поклања мотивацији зато што је за већину то и први сусрет са италијанским језиком. На другом месту је правилан изговор и интонација, проналажење и разумевање нових граматичких форми, а на тај начин ученик почиње да схвата све нове елементе страног језика. Граматичке јединице које се обрађују су: одређени и неодређени члан, једнина и множина именица, индикатив презента, сложени перфекат, футур I, предлози, бројеви.

У другој години учења ученици су већ у могућности да у потпуности схватају текст, дају одговоре на задата питања, коментаришу и износе свој суд о прочитаном тексту. На овом нивоу, аудио вежбања нарочито помажу ученицима да разумеју матерњи изговор италијанског језика. Граматичке јединице које се обрађују су: присвојни придеви, имперфекат, директне и индиректне заменице у простим и сложеним временима, повратни глаголи у простим и сложеним временима, императив, кондиционал, конјунктив.

У трећој години савладавању градива доприносе различите вежбе које имају за циљ да освеже вокабулар ученика и да поред граматички исправних реченица користе изразе који су заступљени у свакодневном говору. Граматичке јединице које се обрађују су: спајање директних и индиректних заменица, релативне заменице, конструкције са глаголом „stare“, компарација придева, просто прошло време, инфинитив, партицип, пасив.

Четврта година учења језика заокружује све оно што су ученици усвојили и подстиче их да сами осмисле дијалог и текстове на задату тему. Граматичке јединице које се обрађују су:

слагање времена у конјунктиву, хипотетички период, употреба речца „сі“ и „не“, директни и индиректни говор, пасив, герунд.

Захтеви

У складу са наставним планом и програмом, ученици раде по један писмени задатак, један тест и један диктат у сваком полугдишту.

Наставни професор ће приликом оцењивања вредновати писмене и усмене одговоре, као и активност коју ученици испољавју на часу, израда домаћих задатака и спремност за сарадњу.

ИНФОРМАТИКА

I, II, III РАЗРЕД (2 часа недељно, 70 часова годишње)

IV РАЗРЕД (2 час недељно, 66 часова годишње)

Циљеви и задаци: Циљ наставног предмета рачунарство и информатика је стицање знања, овладавање вештинама и формирање вредносних ставова који доприносе развоју информатичке писмености неопходне за живот у савременом друштву, даље стручно усавршавање и практичну примену у процесу рада; као и оспособљавање ученика да ефикасно и рационално користе рачунаре на начин који не угрожава њихово физичко и ментално здравље.

Задаци наставе рачунарство и информатика су да ученици: развију свест о неопходности коришћења рачунара у свакодневном животу и раду и значају информатике за функционисање и развој друштва; примене стечена знања и вештине у стицању конкретног образовања за будуће занимање; јачају способност за прецизно и концизно дефинисање проблема; упознају се са алгоритамским начином решавања проблема и основним алгоритмима; стекну знања потребна за подешавање параметара оперативног система на нивоу корисничког интерфејса, коришћење могућности оперативних система и система датотека конкретног оперативног система; овладају коришћењем програма за обраду текста и табеларних података и креирање докумената у коме су интегрисани текст, слика и табела; упознају начине израде презентација и оспособе се за израду једноставнијих презентација; разумеју принципе функционисања интернета, локалних мрежа и оспособе се за коришћење мрежних ресурса, интернет сервиса и система за електронско учење; унапреде способности за брзо, ефикасно и рационално проналажење информација коришћењем рачунара, као и њихово критичко анализирање и преношење; развију прецизност, рационалност и креативност у раду са рачунаром; на адекватан начин користе предности рачунара и друштвених мрежа у удруживању са другима и покретању акција чији је циљ ширење

корисних информација или пружање помоћи и подршке онима којима је то потребно; изграде правилне ставове према коришћењу рачунара, без злоупотребе и претеривања које угрожава њихов физичко и ментално здравље; упознају савремена ергономска решења која олакшавају употребу рачунара и изграде спремност за праћење нових решења у области информатичке технологије; развијају способности да стечена знања примењују за решавање проблема и нових ситуација у процесу рада и свакодневном животу.

Прва година: Основе рачунарске технике, Основе рада у оперативном систему са графичким интерфејсом, Текст-процесор, Слајд-презентације, Рад са табелама, Интернет и електронска комуникација.

Друга година: Обрада текста на рачунару, Алгоритми, Основе програмирања, Типови података, Структуре података, Графика и звук.

Трећа година: Програми за рад у музици, Програми за цртање, Мултимедијске апликације.

Четврта година: Експерименти са звуком, Рачунарске комуникације.

Захтеви

Наставни професор ће приликом оцењивања вредновати писмене и усмене одговоре на постављена питања, као и активност коју ученици испољавају на часу, пре свега спремност на сарадњу и интелектуалну размену у дискусији са другима, кућну припрему за најављену тему часа, допринос властитом усавршавању кроз додатно читање препоручене литературе, лично истраживање и прикупљање релевантног материјала, самосталну или тимску припрему и презентовање пројектних задатака. Вредновање ученичког постигнућа укључује (поред степена усвојеног знања и поменутих активности ученика) и писање радова/есеја и тестова у циљу систематизације градива, јер је то добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације.

ИСТОРИЈА

I, II (2 часа недељно, 70 часова годишње)

III РАЗРЕД (1 час недељно, 35 часова годишње)

Циљеви и задаци: Стицање хуманистичког образовања и развијање историјске свести, разумевање историјског простора и времена, историјских догађаја, појава и процеса и улоге историјских личности, развијање индивидуалног и националног идентитета; развијање вештина и формирање ставова неопходних за разумевање савременог света; развијање функционалних вештина и компетенција неопходних за живот у савременом дурштву (истраживачких вештина, критичког и креативног мишљења, способност изражавања и образлагања сопствених ставова, разумевања мултикултуралности, развијање толеранције и

културе аргументованог дијалога); оспособљавање за ефикасно коришћење информационо-комуникационих технологија; развијање свести о потреби сталног усавршавања и свести о важности неговања културно-историјске баштине.

Задаци наставе историје су да ученици стекну и прошире знања о националној и општој историји; да разумеју узроке и последице историјских догађаја, појава и процеса као и улогу истакнутих личности у развоју друштва; да поседују свест о повезаности појава из прошлости са појавама из садашњости; да разумеју да национална историја представља саставни део регионалне, европске и глобалне историје; да буду оспособљени за проналажење прикупљање и коришћење информација датих у различитим симболичким модалитетима; развију истраживачки дух и критички однос према прошлости самосталном анализом различитих историјских извора и литературе; да буду оспособљени да препознају различита тумачења истих историјских догађаја; да буду оспособљени за примену стечених знања и практичних вештина у свакодневном животу; развијају одговорност, систематичност, прецизност и позитиван став према учењу; да повезују стечена знања из историје са садржајима сродних предмета.

I разред:

Увод (историја као наука и наставни предмет, историјски извори, рачунање времена, периодизација), Праисторија, Стари век, Средњи век, Нови век.

II разред:

Свет у другој половини 19-тог и почетком 20-тог века. Србија, Црна Гора и њихови суседи у другој половини 19-тог и почетком 20-тог века. Балкански ратови. Први светски рат и револуције у Русији и Европи.

III разред:

Свет између два светска рата. Други светски рат. Свет и Југославија после Другог светског рата.

Захтеви

Наставни професор ће приликом оцењивања вредновати писмене и усмене одговоре на постављена питања, као и активност коју ученици испољавају на часу, пре свега спремност на сарадњу и интелектуалну размену у дискусији са другима. Програм ће бити остварен коришћењем различитих метода рада као што су нпр. пројекти појединаца и тимова на одрђену тему у оквиру којих ученици треба да покажу и примене стечена знања и вештине.

ФИЗИКА

I РАЗРЕД (2 часа недељно, 70 часова годишње)

Циљеви и задаци: Циљ наставе физике јесте стицање елементарне функционалне писмености (природно-научне и техничке) и знања о основним физичким појавама, оспособљавање ученика за примену знања у струци и свакодневном животу, стицање радних навика, одговорности и способности за самосталан рад и за тимски рад, формирање основе за даље образовање.

Задаци наставе физике су да ученици: развијају природно-научну и техничку писменост; стичу знања о основним физичким појавама значајним за струку и разумеју основне физичке законе; развијају свест о значају експеримента у сазнавању, разумевању и проверавању физичких закона; стекну способност за уочавање, формулисање, и решавање једноставнијих проблема; развијају логичко и апстрактно мишљење и критички став у мишљењу; схвате значај физике за технику и природне науке; развијају способности и вештине за примену знања из физике у струци; стичу знања о природним ресурсима, њиховој ограничениости и одрживом коришћењу; развијају правилан однос према заштити, обнови и унапређењу животне средине; развијају радне навике, одговорност, систематичност, прецизност и позитиван став према учењу.

Захтеви

Наставни професор ће приликом оцењивања вредновати писмене и усмене одговоре на постављена питања, као и активност коју ученици испољавају на часу, пре свега спремност на сарадњу и интелектуалну размену у дискусији са другима, кућну припрему за најављену тему часа, допринос властитом усавршавању кроз додатно читање препоручене литературе, лично истраживање и прикупљање релевантног материјала, самосталну или тимску припрему и презентовање пројектних задатака. Вредновање ученичког постигнућа укључује (поред степена усвојеног знања и поменутих активности ученика) и писање радова/есеја и тестова у циљу систематизације градива, јер је то добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације.

БИОЛОГИЈА

I РАЗРЕД (2 часа недељно, 70 часова годишње)

Циљеви и задаци: Циљ наставе биологије је да ученици развију биолошку, општу, научну и језичку писменост, да развију способности, вештине и ставове корисне у свакодневном

животу и раду, да развију мотивацију за учење и интересовање за биологију као науку уз примену концепта одрживог развоја, етичности и права будућих генерација на очувану животну средину.

Настава биологије има задатак да ученици усвоје наставне садржаје биологије са научног аспекта као основ за професионални развој и наставак школовања; разумеју опште законитости које владају у природи и прихвате их као основ за формирање сопствених и општих норми понашања према средини у којој живе; развију способности посматрања, уочавања, упоређивања и анализирања; развију способност логичког, критичког мишљења, закључивања и решавања проблема; развију научну писменост, способност за писану и вербалну комуникацију на матерњем језику у биологији као науци; развију функционална знања из биологије; развију способност проналажења, прикупљања и анализе биолошких материјала и података; разумеју значај биолошке (органске) производње; развију способност за рад у тиму, самовредновање, самостално презентовање резултата рада и вршњачко учење; прихвате да су очување природе и заштита животне средине, поштовање и чување националне и светске културне баштине, одговорно коришћење природних ресурса и заштита животиња њихови приоритетни задаци; развију свест о важности здравља и практикују здраве стилове живота; развију толерантно, хумано понашање без обзира на националне, религијске, полне и друге разлике међу људима; формирају радне навике и одговоран однос према раду, оспособе се за самостално и целоживотно учење.

Остваривање садржаја програма наставног предмета биологије одвијаће се коришћењем различитих облика рада и наставних метода, које ангажују ученике, повећавају њихову заинтересованост и одржавају максималну концентрацију, што често изискује комбинацију више различитих метода и облика рада током наставе. Реализација програма одвијаће се у складу са принципима активне, проблемске и истраживачке наставе. Уз примену фронталног облика неопходно је применити и друге наставне облике рада као што су: рад у пару – кооперативни рад, рад у групи, дебата и дискусија. Реализација програмског садржаја одвијаће се применом различитих метода, од усменог излагања, рада на тексту, преко метода илустрације, демонстрације, и практичних радова.

Захтеви

Приликом оцењивања ученичког постигнућа вредноваће се писмени и усмени одговори на постављена питања, активност ученика на часу, кућне припреме за најављене теме које ће се обрадити путем дискусије и дебате, издрада семинарских и тимских истраживачких радова као и способност повезивања (систематизације) и примена усвојених знања.

СОЦИОЛОГИЈА

II РАЗРЕД (2 часа недељно, 70 часова годишње)

Циљеви и задаци: Циљ предмета социологија јесте да ученици овладају основним социолошким појмовима, како би боље разумели савремено друштво и успешније остварили своју улогу и место у њему; да ученици стекну применљива и функционална знања о друштвеним појавама, структури, развоју и противуречностима савременог друштва, како би развили кључне компетенције потребне за живот и партиципацију у демократски уређеном мултикултуралном друштву.

Задаци наставе социологије су да ученици:

- овладају основним знањима о најважнијим друштвеним појавама, те о повезаности појединца и друштва;
- унапреде способности заузимања критичког и ангажованог става према друштву и друштвеним институцијама;
- развију способности за улогу одговорног грађанина, за живот и партиципацију у демократски уређеном и хуманом друштву;
- усвоје вредности и формирају аутономни вредносни систем у складу са основним (универзалним) вредностима правде, истине, слободе, поштења и личне одговорности;
- развију лични и национални идентитет у духу мултикултурализма, поштовања и очувања националне и светске културне баштине;
- унапреде и прошире општу културу;
- јачају осетљивост у односу на постојање друштвених неједнакости (економских, образовних, родних, класних, етничких, глобалних...);
- развију спремност за успостављање активног односа према решавању друштвених проблема;
- унапреде способност да самостално проналазе релевантне информације и да успоставе критички однос према њима;
- унапреде способност свих облика комуникације, дијалога и исказивања аргументованог става;

- унапреде способност квалитетне и ефикасне сарадње са другима (групног рада, тимског рада).

Реализација програма треба да се одвија у складу са принципима активне, проблемске и истраживачке наставе, уз усаглашавање садржаја са одговарајућим методичким активностима. Уз традиционални, фронтални облик, примењују се и други различити облици радионичарског рада (симултана индивидуална активност, рад у паровима или малим групама, групна дискусија, дебата...).

Захтеви

Приликом оцењивања ученичког постигнућа вредноваће се писмени и усмени одговори на постављена питања, активност ученика на часу, кућне припреме за најављење теме које ће се обрадити путем дискусије и дебате, израда семинарских и тимских истраживачких радова као и способност повезивања (систематизације) и примена усвојених знања.

ПСИХОЛОГИЈА

III РАЗРЕД (2 часа недељно, 70 часова годишње)

Циљеви и задаци: Општи циљеви наставе психологије су да ученици стекну основна знања и разумеју садржаје из следећих области:

- Предмет, циљ и методе истраживања у психологији;
- Органске основе и развој психичког живота;
- Основне психичке процесе и њихову улогу;
- Карактеристике и структуру личности;
- Психичко здравље и поремећаје психичког здравља;
- Личност и друштво (комуникација, социјални ставови, предрасуде и стереотипи).
- Психологија за музичаре: процес креативног и стваралачког мишљења, развојно психолошке основе музике, музичка интелигенција, емоције - страх од јавног наступа и технике превазилажења треме и сл.

Посебни циљеви наставе психологије се остварују кроз могућност ученика да:

- Самостално прикупља и обрађује знања и информације у психологији;
- Самостално анализира и интерпретира знања из психологије;
- Уочава и решава проблеме у животним ситуацијама;
- Поседује критичко и стваралачко мишљење;
- Поседује вештине тимског рада и сарадње;

- Морално расуђује и вреднује; изграђује сопствене ставове и здрав систем вредности.

У реализацији наставног програма акценат треба ставити на процес учења, тј. обезбедити да ученици предвиђене садржаје усвајају активно: самосталним прикупљањем и анализирањем знања и информација; систематизацијом и презентацијом садржаја; радом у пару и у групи; кроз дискусију и међусобну размену мишљења; радовима кроз пројекте; применом усвојених знања у пракси. Предмет психологија и природа садржаја овог предмета омогућава коришћење различитих облика рада и наставних метода. Поред традиционалних основних метода у настави, ученици имају прилику да присуствују и ваннаставним активностима које су тематски везане за области које се обрађују и на тај начин поткрепе своја теоријска знања корисним примерима из праксе. Тиме се повећава мотивација ученика за учење и заинтересованост за наставу, усвајање и имплементирање градива. Наставом која би се искључиво заснивала на предавању наставника није могуће остварити циљеве овог предмета. Успешна реализација програма подразумева:

- стручно-предметну оспособљеност наставника (добро познавање садржаја програма и предмета учења),
- методичко-дидактичку оспособљеност наставника (добро познавање савремених метода учења и облика рада са ученицима)
- ефикасну комуникацију са ученицима,
- мотивисаност за рад са младима у школи и ван школе,
- опремљеност учионице у складу са захтевима савремених метода и облика рада (могућност рада у групама, у пару, индивидуалног рада, реализације наставе уз коришћење рачунара - електронске презентације)
- уџбеник.

Захтеви

Оцењивање ученика је континуирано и поред сумативне има и формативну (развојну) улогу и подразумева јавно образложење оцене. Оцењивање ученика је усмено (континуирано) и писмено (мини тест, есеј, писани рад на тему *Психолошка анализа личности*, и сл). Наставник поред репродукције усвојеног знања и имплементације истог, код ученика веома вреднује повезивање и систематизовање наставног градива као и корелацију са другим предметима и коришћење већ усвојених знања. Једна од елементарних ставки приликом оцењивања и вредновања знања ученика је активност на часу- дијалог са осталим ученицима и наставником, давање конструктивних предлога, интелектуална размена мишљења кроз

дискусију, улагање труда кроз додатно усавршавање и изучавање препоручене литературе, истраживачки приступ у настави и сл.

ФИЛОЗОФИЈА

IV РАЗРЕД (2 час недељно, 66 часа годишње)

Циљеви и задаци: Циљ наставе филозофије јесте да код ученика развије свест о потреби да активно обликују свој и одговорно учествују у јавном животу хумано и демократски оријентисаног друштва, оспособљавајући их да независно критички мисле и просуђују, формирају сопствени поглед на свет који је осетљив на културни контекст, и да се у својим делима и поступцима руководе вредностима истине, добра, правде и лепоте чији смисао и значај откривају у процесу овладавања знањима и вештинама својственим филозофски култивисаној мисли.

Настава филозофије има задатак да допринесе развоју општих кључних способности (посебно у области тзв. критичког мишљења), али и да, повратно, посредством оних које су стечене у другим областима (а то су пре свега језичка, читалачка, научна, уметничка писменост) унапреди општу перформансу ученика, подигне ниво њихове интелектуалне и духовне радозналости, оспособи их да феномене анализирају из перспективе различитих научних и уметничких дисциплина и да знања и ставова синтетизују у кохерентан поглед на свет. Ученици треба да разликују сазнајне од вредносних судова и артикулишу властити вредносни систем у суочавању са етичким дилемама и изазовима друштва у коме живе; да развију осетљивост за социјални и културни контекст, идентитет и разлике, овладају вештинама успешне комуникације, тимског рада и практикују технике за конструктивно решавање конфликта у свакодневном животу; да преузимају одговорност за сопствене поступке, однос према природном и друштвеном окружењу, и да са успехом учествују у јавном животу друштва; да унапреде способности за разложно (писмено и усмено) излагање мисаоних садржаја и учешће у расправи на начин који доприноси развијању атмосфере отворености и узајамног уважавања; да усвоје и практикују интелектуалне врлине, ставове и вредности.

Срж наставе филозофије у четвртном разреду треба да чини обезбеђивање креативног, индивидуалног и флексибилног приступа проблемима филозофије у живој размени између наставника и ученика. Природа садржаја овог предмета омогућава коришћење различитих облика рада и наставних метода, које ангажују ученике и повећавају њихову заинтересованост. Реализација програма треба да се одвија у складу са принципима активне,

проблемске и истраживачке наставе, уз усаглашавање садржаја са одговарајућим методичким активностима. Уз традиционални, фронтални облик, неопходно је применити и друге различите облике рада: текст анализу, рад у паровима или малим групама, групна дискусија, дебата. Ученике треба подстицати да проналазе информације користећи различите изворе и средстава информисања, да их критички процењују, да постављају релевантна питања, да унапређују културу дијалога, да аргументовано заступају или оспоравају одређена становишта или сопствене ставове.

Захтеви

Наставни професор ће приликом оцењивања вредновати писмене и усмене одговоре на постављена питања, као и активност коју ученици испољавају на часу, пре свега спремност на сарадњу и интелектуалну размену у дискусији са другима, кућну припрему за најављену тему часа, допринос властитом усавршавању кроз додатно читање препоручене литературе, лично истраживање и прикупљање релевантног материјала, самосталну или тимску припрему и презентовање пројектних задатака. Вредновање ученичког постигнућа укључује (поред степена усвојеног знања и поменутих активности ученика) и писање радова/есеја и тестова у циљу систематизације градива, јер је то добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације.

ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ

I, II, III РАЗРЕД (2 часа недељно, 70 часова годишње)

IV РАЗРЕД (2 час недељно, 66 часова годишње)

Циљеви и задаци: Циљ наставе физичког васпитања је да се разноврсним и систематским моторичким активностима, у повезаности са осталим васпитно – образовним подручјима, допринесе интегралном развоју личности ученика (когнитивном, афективном, моторичком), развоју моторичких способности, стицању, усавршавању и примени моторичких умења, навика и неопходних теоријских знања у свакодневним и специфичним условима живота и рада.

Настава физичког васпитања има за задатак подстицање раста и развоја и утицање на правилно држање тела (превенција постуралних поремећаја); развој и усавршавање моторичких способности и теоријских знања неопходних за самостални рад њима; подстицање моторичких умења (вештина) и теоријских знања неопходних за њихово усвајање; проширење и продубљавање интересовања које су ученици стекли у основној школи и потпуније сагледавање спортске гране, за коју показују посебан интерес; усвајање знања ради разумевања значаја и суштине физичког васпитања дефинисаних општим циљем

овог предмета (васпитно-образовног подручја); мотивација ученика за бављење физичким активностима и формирање позитивних психо-социјалних образаца понашања; оспособљавање ученика да стечена умења, знања и навике користе у свакодневним условима живота и рада.

Суштина наставе физичког васпитања је развијање физичких способности, спортско - техничко образовање и повезивање физичког васпитања са животом и радом. На свим часовима наставе физичког васпитања, предвиђа се: развијање основних елемената физичке кондиције карактеристичних за овај узраст и пол; као и других елемената моторне умешности, који служе као основа за повећавање радне способности, учвршћивање здравља и даље напредовање у спортско техничком образовању, превентивно компензацијски рад у смислу спречавања и отклањања телесних деформитета, оспособљавању ученика у самосталном неговању физичких способности, помагању раста, учвршћивању здравља, као и самоконтроли и провери својих физичких и радних способности.

Захтеви

Програмски задаци се одређују индивидуално, према полу, узрасту и физичком развоју и физичким способностима сваког појединца на основу оријентационих вредности које су саставни део упутства за вредновање и оцењивање напредка ученика као и јединственој батерији тестова и методологије за њихову проверу и праћење.

Спортско техничко образовање се реализује у I, II, III разреду кроз заједнички програм (атлетика, вежбе на справама и тлу) кроз програм по избору ученика, а у IV разреду кроз програм по избору ученика.

Програм физичког васпитања је наставак програма физичког васпитања у основној школи, стим што је усмерен на још интензивније остваривање индивидуалних и друштвених потреба у области физичке културе.

ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ

I, II, III РАЗРЕД (1 час недељно, 35 часова годишње)

IV РАЗРЕД (1 час недељно, 33 часа годишње)

Циљеви и задаци: Општи циљ предмета је да ученици Грађанског васпитања стекну сазнања, развију способности и вештине и усвоје вредности које су претпоставке за целовит развој личности, одговоран и ангажован живот у савременом грађанском друштву. Један од циљева предмета је да ученици стекну сазнања и усвоје вредности савременог грађанског друштва у духу поштовања људских права и основних слобода, разумевања и пријатељства међу

народима. Затим, на часовима грађанског васпитања омогућавамо ученицима да стекну сазнања, развију способност и вештине и усвоје вредности које су претпоставке за целовит развој личности и ангажован живот у савременом грађанском друштву. Општи циљ предмета је и то да ученици стекну основна знања из области људских права и слобода, пре свега права на слободан приступ информацијама и на социјално-економска права.

Предмет Грађанско васпитање остварује се као факултативан предмет у средњој школи - од првог до четвртог разреда.

I разред

Задаци наставе у првој години су да се код ученика развије осећање личног и групног идентитета, као и да се развију комуникацијске вештине неопходне за излагање сопственог мишљења, активно слушање и преговарање. Осим тога, неопходно је да ученици разумеју природу и могуће узроке сукоба и да се подстакну на сарадњу и мирољубиво решавање сукоба. Поред тога, ученици треба да се упознају са основним друштвеним, етичким и правним нормама и основама демократског друштва.

II разред

Задаци наставе су да се ученицима приближи појам права и да се упознају са Конвенцијом о правима детета и другим међународним документима који се баве људским правима. Такође, ученици треба да науче врсте права, разумеју односе међу правима и узајамност права и одговорности. Неопходно је да се код ученика развије осетљивост за кршење права и спремност за заштиту сопствених и права других.

III разред

Задаци наставе према предвиђеном програму су да се ученици упознају са основним концептима из области демократије, грађанског друштва и политике, као и да стекну основна знања о институцијама демократског друштва и улози грађана у демократском друштву. У том смислу, посебна пажња се поклања политичким правима и правима на грађанску иницијативу, раду скупштине, односно парламента.

IV разред

Задаци наставе према предвиђеном програму су усмерени на упознавање извора информација, заштиту права на информисање и на медије као извор информација. Такође, програмом је предвиђено да ученици стекну неопходна знања о планирању каријере, уласку у свет рада, као и о разговору са послодавцем приликом будућег тражења посла.

ВЕРОНАУКА

I, II, III РАЗРЕД (1 час недељно, 35 часова годишње)

IV РАЗРЕД (1 час недељно, 33 часа годишње)

Циљеви и задаци: Ученици треба да спознају да је хришћанство живот у литургијској заједници и живот за литургијску заједницу; уоче да је личност кључни појам у разумевању хришћанског учења о Богу и човеку; науче да је Бог личност и да се само у заједници личности открива; уоче да је подвиг неопходно средство за остварење личне заједнице с Богом у Христу у којој ће Бог бити извор нашег вечног постојања и личног идентитета; уоче разлике између црквеног и световног сликарства.

Такође, ученици треба да науче да правилно дефинишу појмове: личност, слобода, љубав - на основу православног учења о Светој Тројици; уоче да је човек као икона Божија личност и да је он једино биће које је у личним односима, односима слободе, љубави према другом бићу, способно да уочи ограниченост природе и њену угроженост од небића; запазе да је Литургија икона начина Божијег постојања.

Потребно је ученицима помоћи да уоче да историју ствара човек као слободно биће са једним конкретним циљем; испитујући историјске догађаје проникну у њихов крајњи смисао; уоче да се у делима људи огледа тежња за личним и бесмртним животом; науче да оцењују историјске догађаје на основу тога колико они дају правилан одговор на проблем превазилажења смрти у природи и слободног постојања човека као личности; упореде Литургију и литургијски начин постојања света са истином која подразумева превазилажење смрти и постојање човека као личности, као апсолутног непоновљивог бића; уоче да православна уметност приказује свет не онаквим какав је сада, смртан и пролазан, већ какав ће бити у будућем Царству; стекну свест о томе да Црква није од овога света, али да је у свету и да постоји ради спасења света.

Предмет Веронаука остварује се као факултативан предмет у средњој школи - од првог до четвртог разреда.

I разред: Садржај програма

Хришћанство је Црква (заједнички литургијски живот као израз вере у Бога). Појам о Богу у хришћанству (вера и атеизам).

О богопознању (о знању уопште и о могућностима богопознања). Познање Бога кроз Христа - у Цркви.

Крштење и рукоположење као сједињење са Христом у Литургији (подвижништво као средство за остварење личне заједнице с Богом у Литургији).

Сликаство као израз човековог односа према Богу и свету који га окружује (разлика између црквеног сликарства - иконографије и световног сликарства).

II разред: Садржај програма

Света Тројица - Један Бог (Бог као биће заједнице слободе, љубави). Онтолошке последице вере у Свету Тројицу као Једнога Бога.

Стварање света ни из чега (узрок постојања света јесте Бог као личност, Божија слобода).

Својства створене природе.

Стварање човека "по икони и подобију Божијем" (антрополошке последице вере у Бога који је Св.Тројица).

Првородни грех.

Проблем смрти (виђење овог проблема из перспективе природе и перспективе личности).

III разред: Садржај програма

Тајна Христова - јединство Бога и човека као циљ због кога је Бог створио свет. Христово оваплоћење и страдање, смрт као последица греха првих људи.

Бог је васкрсао Христа из мртвих Духом Светим (превазилажење смрти за створену природу као плод слободне, личне заједнице Бога и човека у Христу).

Исус Христос као нови Адам и начелник све твари.

Улога Духа Светог у сједињењу људи и створене природе са Христом (Дух Свети конституише Цркву као конкретну Литургијску заједницу кроз Крштење, Миропомазане и Рукоположење).

Литургија као икона истинског постојања света – Царства Божијег (спасење света, заједничко дело Св.Тројице и људи; разлика између Бога и људи али не и одељеност).

Апостолско прејемство (епископ као икона Христа, свештеници иконе апостола, Литургија као икона будућег века).

Распеће и Васкрсење Христово у православној иконографији.

IV разред:Садржај програма

Хришћанско схватање историје (старојелинско и савремено схватање историје без Бога).

Есхатон - будуће Царство Божије као узрок Цркве и историје (последњи догађај, догађај Царства Божијег даје валидност и постојање историјским догађајима).

Смрт природе као разједињење, распадање и смрт личности као прекид заједнице са личношћу за коју смо били везани, коју смо највише волели.

Литургија нам открива и циљ због кога је Бог створио свет и људе (да свет постане Царство Божије у коме неће бити смрти).

Помесна и Васељенска Црква, њихов однос. Јединство Цркве (на помесном и васељенском нивоу)

Теологија православне уметности (књижевности, сликарства, архитектуре, музике...).



На основу члана 1, став 2. и члана 3, став 2, тачка 1) Закона о раду ("Службени гласник РС" бр. 24/2005 и 61/2005), члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 72/2009 и 52/2011 и 55/2013), члана 2. став 2 Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Службени гласник РС" бр. 12/2009 и 67/2011), Школски одбор Музичке школе "Даворин Јенко" са седиштем у Београду, на седници одржаној у проширеном саставу дана 16. 09. 2013. године једногласно је донео

ПРАВИЛНИК О РАДУ

І ОПШТЕОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о раду (у даљем тексту: Правилник) уређују се права, обавезе и одговорности запослених у МШ "Даворин Јенко" у Београду (у даљем тексту: запослени), и то:

- Основна права и обавезе запосленог и школе,
- Заснивањерадног односа,
- Распоређивање запослених,
- Радно време, одмори и одсуства,
- Заштита запослених,
- Зараде запослених, накнаде и друга примња,
- Престанак радног односа,
- Дисциплинска одговорности удаљење са рада иматеријална одговорност,
- Вишак запослених,
- Остваривање и заштита права запослених и друга питања у вези са радом запослених у школи, као и обавезе школе у обезбеђивању и остваривању права запослених по основу рада.

На права, обавезе и одговорности из радног односа која нису уређена овим Правилником непосредно се примењују одговарајуће одредбе закона и посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика.

Члан 2.

Овим Правилником се уређују права, обавезе и одговорности запослених у Музичкој школи "Даворин Јенко" (у даљем тексту: Школа) у складу са, Законом о јавним службама, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњој школи, Законом платама у државним органима и јавним службама, Законом о запошљавању, Законом о пензијском и инвалидском осигурању, Законом о здравственом осигурању, Закона о државним и другим празницима у Републици Србији, Законом о управном поступку, Законом о раду и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика

Овим Правилником запосленом у школи се не могу утврдити мања права или неповољнији услови рада од права и услова који су утврђени законом и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика.

Овим Правилником се могу утврдити већа права као и друга права која нису утврђена Посебним колективним уговором, у складу са законом.



Члан 3.

Све одредбе из овог Правилника које су императивне природе а односе се на обавезу директора школе, представљају обавезу директора да предузме све потребне радње ради обезбеђивања средстава и задовољавања одговарајућих прописаних права запосленог.

II ОСНОВНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ

Права запослених

Члан 4.

Запослени има права на одговарајућу плату, безбедност и заштиту здравља на раду, здравствену заштиту, заштиту личног интегритета и друга права у случају болести, смањења или губитка радне способности и старости, материјално обезбеђење за време привремене незапослености, право на посебну заштиту ради неге детета и друге облике заштите у складу са законом.

Обавезе запослених

Члан 5.

Запослени је дужан да:

- Савесно и одговорно обавља послове на којима ради,
- Запослени има право и обавезу да се, у току радног односа, стално стручно оспособљава и усавршава и да на основу стручног усавршавања унапређује свој рад,
- Да поштује организацију рада и пословања код послодавца, као и захтев и правила послодавца у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа,
- Да обавести послодавца о свим околностима које утучу или би могле да утичу на обављање послова утврђених решењем о раду,
- Да обавести послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности за настанак материјалне штете.
- Да поштује прописе о безбедности и заштити живота и здравља на раду како не би угрозио своју безбедност и здравље, као и безбедност и здравље запослених и других лица.

Запослени одговара лично за повреду забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, забране страначког организовања и деловања, за повреду радних дужности и обавеза прописаних законом и овим Правилником, као и за штету коју проузрокује намерно или из крајње непажње.

Обавезе послодавца

Члан 6.

Послодавац је дужан да:

- Запосленом за обављени рад исплати плату у складу са законом и уговором о раду,
- Запосленом обезбеди услове рада у складу са законом и другим прописима о безбедности и здрављу на раду,
- Запосленом пружи потпуна, благовремена и тачна обавештења о условима рада, организацији рада и правима и обавезама које приликују из прописа о раду и прописа о безбедности здрављу на раду
- Запосленом обезбеди обављање послова утврђених уговором о раду и решењем о структури 40-часовне радне недеље.
- Затражи мишљење синдиката у случајевима утврђеним законом

- Утврди начин стручног оспособљавања и усавршавања запослених, у складу са приоритетима и програмима надлежног министарства и средствима обезбеђеним у буџету јединице локалне самоуправе.

Обавезе послодавца и запосленог

Члан 7.

Послодавац и запослени су дужни да се придржавају права и обавеза утврђених законом, Посебним колективним уговором и овим Правилником.

III ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 8.

Пре почетка школске године, а најкасније до 15. августа, директори школа достављају листе радника за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба у текућој школској години, која треба да буде потписана од стране овлашћених представника репрезентативних синдиката школе. Уколико листа није потписана од стране овлашћених представника синдиката, директор је дужан да на листи наведе разлоге због којих то није учињено.

Пре почетка школске године начелници школских управа, представници директора и представници репрезентативних синдиката заједнички разматрају листу запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба у текућој школској години.

Пре расписивања конкурса за пријем у радни однос, послодавац је у обавези да прибави мишљење репрезентативних синдиката установе о испуњености услова из става 1. и 2. овог члана. У случају да постоји несагласност, препоруку доноси министар надлежан за послове образовања петнаест дана од дана пријема захтева.

Члан 9.

Избор и пријем лица у радни однос, на основу конкурса, врши директор школе, под условом да се претходно преузимањем није могао засновати радни однос са лицем које је евидентирано на листи запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба у текућој школској години а испуњава услове утврђене Правилником о организацији и систематизацији радних места у Школи.

Уколико се упразни радно место, директор школе може распоредити запосленог који ради са непуним радним временом у установи, до пуног радног времена, без расписивања конкурса, у случају да на листи радника за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба нема запослених који испуњавају услове за рад на том радном месту.

Директор је дужан да обавести репрезентативни синдикат у установи о извршеном пријему у радни однос у року од 5 дана.

Преузимање запослених

Члан 10.

Запослени који је у Школи у радном односу на неодређено време, а остао је нераспоређен или има статус запосленог са непуним радним временом остварује право на преузимање стављањем на листу запослених у школској управи са које се врши преузимање.

Листа из става 1. овог члана утврђује се до 15. августа за сваку наредну школску годину, у оквиру школске управе по јединицама локалне самоуправе, а на основу пријава установа о запосленима



који имају право на преузимање. Право на преузимање остварује се споразумом, уз сагласност запосленог.

Установе могу извршити и међусобно пружање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, уз претходно потписан споразум о преузимању уз сагласност запослених, ако је разлика у проценту радног ангажовања мања од 20%.

Запослени који се преузима мора да испуњава услове за послове за које се преузима.

Услови за пријем у радни однос

Члан 11.

У радни однос у школи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и ако:

- 1) Има одговарајуће образовање;
- 2) Има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) Није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) Има држављанство Републике Србије;
- 5) Зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Услови из ст. 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1), 4) и 5) става 2. овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана пре закључења уговора о раду. Доказ из става 1. тачка 3) овог члана прибавља установа.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из ст. 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Наставници и стручни сарадници

Члан 11-а.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници.

Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници: педагог или психолог и нототекар.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку деци и ученицима, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима, васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. У свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно старатељима, а заједно са директором сарађује и са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе.

Андрагошки асистент пружа подршку одраслима за укључивање у систем образовања и помоћ у отклањању тешкоћа у току образовања, у остваривању индивидуализованог програма, додатној и

допунској настави; помоћ наставницима и стручним сарадницима у остваривању програма образовања; сарађује са социјалним партнерима у јединици локалне самоуправе ради остваривања права одраслих, а посебно из осетљивих друштвених и посебних циљних група за укључивање у образовни процес и стицање образовања.



Одредбе овог закона којим се уређује педагошки асистент, сходно се односе и на андрагошког асистента.

Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 11-б.

Послове наставника односно, стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим високим образовањем стеченим

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије), у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 76/05, 100/07-аутентично тумачење, 97/08 и 44/10), почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно, наставник може бити и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Наставник и стручни сарадник мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова. (од школске 2012/13 године)

Програм за стицање образовања из предходног става овог члана реализује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина.

Члан. 12.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Наставник и стручни сарадник који има лиценцу може да остварује индивидуални образовни план за рад са ученицима са сметњама у развоју ако је за то оспособљен, по програму и на начин који прописује министар.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

- 1) Приправник;
- 2) Лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван образовне установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

- 3) Лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) Педагошки асистент.



Пријем у радни однос

Члан 13.

Пријем у радни однос у установи врши се на основу преузимања запосленог у установи чији је оснивач Република, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе и конкурса.

Пријем у радни однос на неодређено време на основу конкурса може се извршити ако се није могло извршити преузимање запосленог.

Директор установе расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос.

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника директор врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава. Психолошку процену способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Директор доноси одлуку о избору наставника, васпитача и стручног сарадника у року од осам дана од дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима. Одлуку о избору других запослених у установи директор доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

Члан 14.

Кандидат незадовољан одлуком о изабраном кандидату може да поднесе приговор Школском одбору у року од осам дана од дана достављања одлуке.

Ако по конкурсима није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс.

Ако Школски одбор у утврђеном року не одлучи о приговору или ако је кандидат незадовољан другостепеном одлуком, може да се обрати надлежном суду у року од 15 дана.

Радни однос на одређено време

Члан 15.

Школа може да прими у радни однос на одређено време без конкурса лице:

- 1) Ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) До преузимања запосленог, односно до каначности одлуке по конкурсима;
- 3) До избора кандидата – када се на конкурс не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове – до завршетка школске године;
- 4) Ради извођења верске наставе,

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

При пријему у радни однос у школи лица за обављање послова ван наставе врши директор школе без предходног прибављања мишљење школског одбора.



Члан 16.

Школа прима у радни однос на одређено време по расписаном конкурсном лице:

- 1) Ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) У својству приправника;
- 3) Ради обављања послова педагошког асистента.

У поступку избора педагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента установа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

За запосленим се може засновати радни однос са непуним радним временом у складу са Законом и посебним законом.

Ако је запослени засновао радни однос са непуним радним временом, права, обавезе и одговорности остварује сразмерно времену проведеном на раду у складу са законом.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

Члан 17.

Директор школе и лице које се прима у радни однос Школи закључују уговор о раду

Уговор о раду садржи:

- 1) Назив и седиште Школе
- 2) Име и презиме запосленог, место пребивалишта, односно боравишта запосленог;
- 3) Врсту и степен образоцавања запосленог;
- 4) Врсту и опис послова које запослени треба да обавља;
- 5) Место рада;
- 6) Начин заснивања радног односа (на неодређено или одређено време) ;
- 7) Трајање уговора о раду на одређено време;
- 8) Дан почетка рада;
- 9) Радно време (пуно, непуну или скраћено) ;
- 10) Новчани износ основне зараде и елементе за утврђивање радног учинка, накнаде зараде, увећане зараде и друга примања запосленог;
- 11) Рокове за исплату зараде и других примања на која запослени има право;
- 12) Позивање на колективни уговор, односно правилник о раду који је на снази;
- 13) Трајање дневног и недељног радног времена.

Уговором о раду могу да се уговоре и друга права и обавезе.

На права и обавезе која нису утврђена уговором о раду примењују се одговарајуће одредбе закона и општег акта.

Ступање на рад

Члан 18.

Запослени остварује права и обавезе из радног односа даном ступања на рад.



Ако запослени не ступи на рад даном утврђеним уговором о раду, сматра се да није засновао радни однос, осим ако је спречен да ступи на рад из оправданих разлога или ако се директор школе и запослени друкчије договоре.

Школа је дужан да запосленом достави фотокопију пријаве на обавезно социјално осигурање најкасније у року од 15 дана од дана ступања запосленог на рад.

Пробни рад

Члан 19.

Пробни рад може да уговори Школа са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време дуже од годину дана.

Пробни рад одређује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

Наставник и стручни сарадник који је за време пробног рада показао да својим компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставља са радом у истом радно-правном својству, а ако се на основу оцене директора, а по прибављеном мишљењу педагошког колегијума, утврди да то није показао, престаје му радни однос.

Радни однос престаје даном отказног рока, без права на отпремнину.

Отказни рок је 15 радних дана.

Уговор о извођењу наставе

Члан 20.

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, односно који самостално обавља делатност, у слушајевима прописаним за радни односа на оређено радно време

Директор школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе, односно послодавца.

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе не стиче својство запосленог у школи, учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа.

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе је дужно да сачини извештај о одржаним часовима наставе, испитима и другим облицима образовно-васпитног рада на основу чега се исплаћује накнада за рад.



Стручно оспособљавање и усавршавање

Члан 21.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и стандарда постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања:

- 1) Педагошки саветник,
- 2) Самостални педагошки саветник,
- 3) Виши педагошки саветник и
- 4) Високи педагошки саветник.

Наставник и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање.

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из школе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања.

Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима Школе ради остваривања циљева образовања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси Школски одбор.

Члан 22.

Запослени има право и обавезу да се, у току радног односа, стално стручно оспособљава и усавршава и да на основу стручног усавршавања унапређује свој рад.

Послодавац је обавезан да утврди начин стручног оспособљавања и усавршавања запослених, у складу са приоритетима и програмима надлежног министарства и средствима обезбеђеним у буџету јединице локалне самоуправе.

Уколико послодавац не обезбеди упућивање запосленог на стручно оспособљавање и усавршавање, запослени не може сносити последице по овом основу.

IV РАДНО ВРЕМЕ

Пуно радно време

Члан 23.

Пуно радно време запсленог износи 40 часова недељно.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље наставник изводи наставу 20 часова и четири часа других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и други облици рада, у складу са посебним законом) – 60 одсто радног времена,



Стручни сарадник у Школи остварује све облике рада са ученицима, наставницима, другим сарадницима, родитељима, односно старатељима ученика – 75 одсто радног времена.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује Школа годишњим планом рада.

Наставнику и стручном сараднику на почетку школске године издаје се решење о годишњем и недељном задужењу фонда часова.

Структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

Ако школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе седмично из одређеног предмета, може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Структура и распоред обавеза ваннаставног особља уређује се законом и Правилником о организацији и стематизацији послова Школе

Непуно радно време

Члан 24.

Непуно радно време јесте радно време које је краће од пуног радног времена, у складу са законом.

Правилником о организацији и систематизацији послова Школе утврђују се послови на којима се обавља рад са непуним радним временом.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење наставе и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и друге облике рада, у складу са посебним законом).

Наставник и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада са ученицима, има статус запосленог са непуним радним временом.

Наставник и стручни сарадник који је остао нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

Скраћено радно време

Члан 25.

У школи се могу предвидети послови које запослени може да обавља са скраћеним радним временом због тешких, напорних и по здравље штених услова рада у складу са законом а уколико би били утврђени, запослени који ради скраћено радно време има би сва права као да ради пуно радно време.

Прековремени рад

Члан 26.

На захтев послодавца, запослени је дужан да ради дуже од пуног радног времена, у складу са



Законом о раду, и то у случају:

- 1) Више силе,
- 2) Пријема и обраде докумената и података за пријемни испит,
- 3) Обављања завршног и пријемног испита,
- 4) Замена привремено одсутног запосленог до пет радних дана у месецу;
- 5) Извршавања других послова - када је неопходно да се у одређеном року заврши посао.

Послодавац је дужан да запосленом, пре почетка обављања прековременог рада, изда решење о разлозима и трајању прековременог рада и налог за исплату увећане плате у складу са законом.

Распоред радног времена

Члан 27.

Радна недеља траје шест радних дана.

Распоред радног времена у оквиру радне недеље утврђује директор.

За поједине послове може се увести и прерасподела радног времена.

Директор је дужан да обавести запосленог о распореду и промени распореда радног времена најмање седам дана пре промене распореда радног времена осим у околностима које су хитне када се запослени обавештава у краћем року.

V ОДМОР И ОДСУСТВА

Одмор у току дневног рада

Члан 28.

Одмор у току дневног рада траје 30 минута за пуно радно време и, по правилу, не може се користити у прва два сата након почетка, нити у последња два сата пре завршетка радног времена, односно за наставнике током непосредног образовно-васпитног рада.

Распоред коришћења одмора у току дневног рада утврђује директор школе.

Годишњи одмор

Члан 29.

У свакој календарској години запослени има право на годишњи одмор, у складу са законом и овим Правилником.

При утврђивању дужине годишњег одмора радна недеља рачуна се као пет радних дана. Дужина годишњег одмора утврђује се тако што се законски минимум од 20 радних дана увећава по основу:

1. доприноса на раду:
 - 1) За остварене изузетне резултате - 4 радна дана,
 - 2) За врло успешне резултате - 3 радна дана,
 - 3) За успешне резултате - 2 радна дана;
2. услова рада:
 - 1) Рад са скраћеним радним временом - 3 радна дана,



- 2) Редован рад суботом, недељом и рад ноћу -2 радна дана,
- 3) Рад у две и више школе - 2 радна дана;
- 4) Отежани услови рада - 2 радна дана;

3. радног искуства:

- 1) Од 5 до 10 година рада - 2 радна дана,
- 2) од 10 до 20 година рада -3 радна дана,
- 3) од 20 до 30 година рада - 4 радна дана,
- 4) преко 30 година рада - 5 радних дана;

4. образовања и оспособљености за рад:

- 1) За високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању, почев од 10. Септембра 2005. Године и на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. Године - 4 радна дана,
- 2) За високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, више образовање и специјалистичко образовање након средњег образовања - 3 радна дана,
- 3) За средње образовање у трајању од четири године - 2 радна дана,
- 4) За основно образовање, оспособљеност за рад у трајању од једне године, образовање за рад у трајању од две године или средње образовање у трајању од три године - 1 радни дан;

5. социјалних услова:

- 1) Родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу са једним малолетним дететом - 2 радна дана,
- 2) Родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу за свако наредно малолетно дете - по 1 радни дан,
- 3) Родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу са дететом које има потешкоће у развоју - 3 радна дана,
- 4) Инвалиду - 3 радна дана.

Допринос на раду у смислу овог Правилника је резултат који је запослени остварио радом на радном месту и поред основних послова које обавља и тако допринео подизању угледа Школе:

- 1) Изузетне резултати: припрема ученика за такмичења и освојено прво друго или треће место на међународном такмичењу;
- 2) Врло успешне резултате: припрема ученика за такмичења и освојено прво друго или треће место на републичком такмичењу;
- 3) Успешне резултате: припрема и организовање радионице са ученицима за коју је награђен, допринос на усавршавању процеса рада личним радом и ангажовањем –констатовано од стране надзора.

Члан 30.

Запослени у школи користе годишњи одмор, по правилу, за време школског распуста. Директор школе може, изузетно, одобрити запосленом годишњи одмор и у другом периоду на његов захтев ако то не смета обављању процеса наставе у школи.

Распоред коришћења годишњег одмора наставника и стручних сарадника утврђује се годишњим планом рада Школе, а за остале запослене, у зависности од потребе посла, планом коришћења годишњих одмора.

Решење о коришћењу годишњег одмора доноси директор школе и доставља запосленом најкасније у року од 15 дана пре датума одређеног за почетак коришћења годишњег одмора.

Директор школе може да измени време одређено за коришћење годишњег одмора, ако то захтевају потребе посла, али не и његово укупно трајање, с тим да је обавезан о томе писмено обавестити запосленог најкасније пет радних дана пре дана одређеног за коришћење годишњег одмора и да му изда ново решење чим се стекну услови за његово коришћење.

Члан 31.

Запослени који први први пут заснива радни однос или има прекид радног односа дуже од 30 радних дана, стиче право да користи годишњи одмор после шест месеци непрекидног рада и има право на сразмерни део годишњег и одмора, односно на дванаестину годишњег одмора за месец дана рада у календарској години.

Под непрекидним радом подразумева се и време спречености за рад у смислу прописао здравственом осигурању и одсуства са рада уз накнаду зараде.

Члан 32.

Ако запослени користи годишњи одмор у два дела, први део користи у трајању од најмање три радне недеље, а други део до 30 јуна наредне године.

Када запослени користи годишњи одмор у два дела решењем се мора утврдити почетак и крај оба дела годишњег одмора.

Запослени који је испунио услов за стицање права на коришћење годишњег одмора а није у целини или делимично искористио годишњи одмор у календарској години због одсутности са рада ради коришћења породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детета- има право да тај одмор искористи до 30. јуна наредне године.

Члан 33.

Ако кривицом послодавца запослени не користи годишњи одмор, има право на накнаду штете у висини просечне зараде у предходна три месеца.

Плаћено одсуство

Члан 34.

Запослени има право на плаћено одсуство у укупном трајању до седам радних дана у току календарске године, у случају:

- 1) Склапања брака - 7 радних дана,
- 2) Порођаја супруге - 5 радних дана,
- 3) Порођаја члана уже породице - 1 радни дан,
- 4) Теже болести члана уже породице - 5 радних дана,
- 5) Селидбе у исто место становања - 2 радна дана,
- 6) Селидбе у друго место становања - 3 радна дана,
- 7) Елементарне непогоде - 5 радних дана,
- 8) Учествовања у културним и спортским приредбама - до 2 радна дана,
- 9) Коришћења организованог рекреативног одмора у циљу превенције радне инвалидности - до 7 радних дана,
- 10) Учествовања на синдикалним сусретима, семинарима, образовању за синдикалне активности и др. - до 7 радних дана,
- 11) Стручног усавршавања - до 7 радних дана,



- 12) Полагања испита за лиценцу - 6 радних дана,
- 13) Одбране магистарске или докторске дисертације - 6 радних дана.
- 14) Полагање испита за директора, стручног испита за секретара, рачуновођу - 6 радних дана
- 15) Решавања неодложних личних обавеза - 2 радна дана
- 16) Поред права на одсуство из става 1. Овог члана, запослени има право на плаћено одсуство:
- 17) Због смрти члана уже породице - 5 радних дана,
- 18) За сваки случај добровољног давања крви, рачунајући дан давања крви - 2 радна дана.

Члановима уже породице у смислу става 2. тачка 2. овог Уговора сматрају се брачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник, старатељ и друга лица која живе у заједничком породичном домаћинству са запосленим.

Неплаћено одсуство

Члан 35.

Директор школе је дужан да запосленом омогући право на неплаћено одсуство у случају:

- 1) Дошколовавања - од 30 дана до три године;
- 2) Израде магистарског рада - до 6 месеци;
- 3) Учешћа у научноистраживачком пројекту - до окончања пројекта;
- 4) Израде докторске дисертације - до годину дана;
- 5) Посете члановима уже породице у иностранству - до три месеца, у периоду од три године.

Запослени може, на лични захтев, користити неплаћено одсуство за лечење члана уже породице.

Запосленом који користи неплаћено одсуство мирују права и обавезе из радног односа.

VI ЗАРАДЕ, НАКНАДЕ ЗАРАДА И ОСТАЛА ПРИМАЊА

Висина основице

Члан 36.

Влада Републике Србије и репрезентативни Синдикати у поступку преговарања договарају висину основице за обрачун и исплату плате на одређено време, с тим што договорени период не може бити дужи од 12 месеци, односно од буџетске године.

Члан 37.

Плата се утврђује на основу: основице за обрачун плата, коефицијента са којим се множи основица, додатака на плату и обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плата у складу са законом.

Уколико је плата запосленог, која је утврђена на основу основице за обрачун плата и коефицијента из прописа о коефицијентима за обрачун и исплату плата, за пуно радно време и остварени стандардни радни учинак, мања од минималне зараде, плата запосленог утврђена на напред описан начин исплаћује се у висини минималне зараде.

Члан 38.

Плата се исплаћује за обављени рад и време проведено на раду.



Додатак на плату

Члан 39.

Запослени има право на додатак на плату:

- 1) За рад на дан празника који је нерадан дан - 110% од основице;
- 2) За рад ноћу - 26% од основице;
- 3) За прековремени рад - 26% од основице;
- 4) По основу временаведеног на раду за сваку пуну годину рада, остварену у радном односу - 0, 4% од основице.

У случајевима повећања педагошке норме, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, плата се увећава по часу, а вредност часа се израчунава тако што се укупна плата запосленог подели са месечним бројем часова редовне наставе.

Основица за обрачун додатака на плату из става 1. овог члана је производ основице за обрачун плате и коефицијента из прописа којим се утврђују коефицијенти за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама.

Накнада плате

Члан 40.

Запослени има право на накнаду плате у висини која се обрачунава и исплаћује према одредбама Закона о раду за времеведено на годишњем одмору, плаћеном одсуству и државном празнику.

Запослени има право на накнаду плате у висини која се обрачунава и исплаћује у истом износу као да је радио, у случају:

- 1) Стручног усавршавања;
- 2) Присуствовања седницама државних органа, органа управе и локалне самоуправе, органа удружења послодавца, привредне коморе, органа управљања код послодавца, органа синдиката у својству члана;
- 3) Учесћа на радно-производним такмичењима и изложбама иновација и других видова стваралаштва.

Директор је обавезан да за едукативне семинаре и сл., а према одлуци надлежног органа синдиката, омогући одсуствовање са рада представницима синдиката у трајању од најмање седам радних дана годишње.

Члан 41.

Запослени има право на накнаду зараде за време одсуствовања са рада због привремене спречености за рад до 30 дана, и то:

- 1) У висини од 65% просечне зараде у предходна три месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са Законом о раду, ако је спреченост за рад проузрокована болешћу или повредом ван рада, ако законом није друкчије одређено;
- 2) У висини 100% просечне зараде у претходна три месеца пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са Законом о раду, ако је спреченост за рад проузрокована повредом на раду или професионалном болешћу, ако законом није друкчије одређено.



Члан 42

Послодавац може осигурати запосленог од последица несрећног случаја за време обављања рада, из сопствених средстава.

Накнада трошкова

Члан 43.

Запослени има право на накнаду за долазак и одлазак са рада, у висини цене превозне карте у јавном саобраћају (градски, приградски, међуградски), која мора бити исплаћена до петог у месецу за претходни месец, уколико се накнада исплаћује у новцу.

Када је запослени упућен на службено путовање у земљи, за време проведено на путу у трајању:

- 1) Од 8 до 12 сати - исплаћује се 50% накнаде трошкова;
- 2) Дуже од 12 сати - исплаћује се пун износ накнаде трошкова.

Накнада трошкова превоза и накнада трошкова смештаја и исхране исплаћује се према приложеним рачунима.

Накнада трошкова из става 2. овог члана износи 5% просечне месечне зараде по запосленом у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

За време проведено на службеном путу са ученицима у иностранству запослени има право на накнаду трошкова, под условима на начин и у висини утврђеној прописима којим се уређују накнаде трошкова државних службеника.

Отпремнина

Члан 44.

Послодавац је дужан да исплати запосленом отпремнину при престанку радног односа ради коришћења права на пензију, у висини од три плате запосленог у моменту исплате, с тим да тако исплаћена отпремнина не може бити нижа од три просечне плате по запосленом код послодавца у моменту исплате, односно три просечне зараде по запосленом исплаћене у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, ако је то за запосленог повољније.

Исплата отпремнине врши се у року од 30 дана од дана престанка радног односа.

Посебно примање по основу резултата рада

Члан 45.

Запослени има право на посебно примање по основу остварених резултата рада - у висини од највише 30% од висине плате, које се исплаћује из сопствених прихода које оствари установа, у складу са законом.

Директор је обавезан да утврђује приходе и расходе и врши расподелу средстава из претходног става и обавезан је да о томе обавештава синдикат.



Солидарна помоћ

Члан 46.

Директор је дужан да запосленом, по основу солидарности, исплати помоћ у случају:

- 1) Смрти брачног друга или детета – у висини трошкова сахране према приложеним рачунима до неопорезивог износа;
- 2) Настанка трајне тешке инвалидности – у висини две просечне плате;
- 3) Боловања дужег од три месеца – у висини једне просечне плате;
- 4) У случају набавке медицинских помагала или лекова – у висини једне просечне плате.

У случају смрти запосленог, породица има право на накнаду трошкова сахране према приложеним рачунима, до неопорезивог износа.

Просечна плата из става 1. овог члана је просечна плата по запосленом у Школи у претходном месецу, односно просечна зарада исплаћена у Републици Србији у претходном месецу у односу на месец исплате солидарне помоћи, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, ако је то повољније по запосленог.

Накнада штете

Члан 47.

Директор је дужан да запосленом накнади штету због повреде на раду или професионалног обољења, као и штету коју је запослени претрпео на раду или у вези са радом у висини која се утврђује посебном одлуком директора школе у складу са законом.

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом, намерно или крајњом непажњом учини школи.

Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени је одговоран за део штете коју је проузроковао а ако се део не може утврдити, штету надокнађују у једнаким деловима. Кривица запосленог за учињену штету мора бити доказана.

Јубиларна награда

Члан 48.

Школа је дужана да запосленом исплати јубиларну награду.

Јубиларна награда исплаћује се запосленом у години када наврши 10, 20 или 30 година рада оствареног у радном односу.

Висина јубиларне награде износи:

- 1) Пола просечне плате - за 10 година рада оствареног у радном односу;
- 2) Једну просечну плату - за 20 година рада оствареног у радном односу;
- 3) Једну и по просечну плату - за 30 година рада оствареног у радном односу.

Просечна плата из става 3. овог члана јесте плата из члана 46. став 3. овог Правилника.



Друга примања

Члан 49.

Запосленима припада право на исплату новогодишње награде у једнаком износу.

О висини новогодишње награде Влада и репрезентативни синдикати преговараће сваке године у поступку утврђивања предлога буџета Републике Србије.

Директор може да, у складу са својом одлуком, из сопствених прихода, уз претходно прибављено мишљење синдиката, обезбеди деци запослених до 15 година старости пригодни поклон за Нову годину.

Директор може да, из сопствених прихода, запосленој жени обезбеди поклон или новчани износ за Дан жена.

Директор може да, из сопствених прихода, наставницима чији су ученици освојили награде на такмичењима, обезбеди новчана средства за награду.

Мерила и критеријуми за остваривање права на награду из предходног става овог члана утврђују се посебним Правилником о награђивању који доноси Школски одбор.

Рокови за исплату плате

Члан 50.

Плата у пуном износу исплаћује се најмање једном месечно, и то у два дела:

- 1) Први део до 05. -тог у наредном месецу;
- 2) Други део до 20. -ог у наредном месецу.

Директор је дужан да запосленом, приликом сваке исплате плате, и накнада плате, достави обрачун.

VII ПРЕСТАНАК ПОТРЕБЕ ЗА РАДОМ ЗАПОСЛЕНИХ - ВИШАК ЗАПОСЛЕНИХ

Критеријуми за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба, са пуним или непуним радним временом

Члан 51.

Критеријуми за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба, са пуним или непуним радним временом, вреднују се у бодовима, и то:

1. Рад остварен у радном односу:

- 1) За сваку годину рада оствареног у радном односу - 1 бод,
- 2) За сваку годину рада оствареног у радном односу у установама образовања - 1 бод;



2. Образовање:

- 1) За високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању, почев од 10. Септембра 2005. Године и на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. Године - 20 бодова,
- 2) За високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - 15 бодова,
- 3) За специјалистичко образовање након средњег образовања - 13 бодова,
- 4) За средње образовање у трајању од 4 године - 12 бодова,
- 5) За средње образовање у трајању од 3 године - 10 бодова,
- 6) За основно образовање и оспособљеност за рад у трајању од једне или две године - 5 бодова;

3. Такмичења:

- 1) Број бодова за општинско такмичење и смотре:
 - за освојено прво место - 2 бода,
 - за освојено друго место - 1, 5 бод,
 - за освојено треће место - 1 бод;
- 2) Број бодова за окружно, односно градско такмичење и смотре:
 - за освојено прво место - 4 бода,
 - за освојено друго место - 3 бода,
 - за освојено треће место - 2 бода;
- 3) Број бодова за републичко такмичење и смотре:
 - за освојено прво место - 8 бодова,
 - за освојено друго место - 6 бодова,
 - за освојено треће место - 4 бода;
- 4) Број бодова за међународно такмичење:
 - за освојено прво место - 15 бодова,
 - за освојено друго место - 12 бодова,
 - за освојено треће место - 10 бодова.

Вреднује се резултат остварен у највишем рангу такмичења и смотри. Бодовање по оствареним резултатима на такмичењу и смотри врши се уколико у тој категорији запослени имају могућност учешћа у такмичењу. Приликом бодовања вреднују се резултати остварени у току рада оствареног у образовању;

4. Педагошки допринос у раду:

- 1) рад на изради уџбеника који су одобрени решењем министра:
 - 1) Аутор - 7 бодова,
 - 2) Сарадник на изради уџбеника - илустратор - 5 бодова,
 - 3) Рецензент - 4 бода;
- 2) Објављен рад из струке у стручној домаћој или иностраној литератури - 1 бод;



5. Имовно стање:

- 1) Ако су укупна примања домаћинства по члану на нивоу републичког просека према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике - 0, 5 бодова,
- 2) Ако су укупна примања домаћинства по члану испод републичког просека према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике - 1 бод.

Код бодовања имовног стања, под породичним домаћинством сматрају се: брачни друг, деца и родитељи које запослени издржава;

6. Здравствено стање на основу налаза надлежне здравствене установе, односно надлежног фонда пензијског и инвалидског осигурања:

- 1) Инвалид друге категорије - 3 бода,
- 2) Тешка болест запосленог на основу конзилијарног налаза лекара надлежне здравствене установе - 3 бода,
- 3) Запослени који болује од професионалне болести - 2 бода.

Бодовање по овом основу врши се само по једној од тачака која је најповољнија за запосленог;

7. Број деце предшколског узраста, односно деце на редовном школовању до 26 година старости:

- 1) Ако запослени има једно дете - 1 бод,
- 2) Ако запослени има двоје деце - 3 бода,
- 3) Ако запослени има троје и више деце - 5 бодова.

Члан 52.

На основу критеријума из члана 51. овог Правилника сачињава се ранг листа према редоследу бодова, почев од највећег.

За запосленог за чијим је радом престала потреба утврђује се запослени који оствари најмањи број бодова.

Уколико више запослених има исти број бодова, предност има запослени који је остварио већи број бодова по основу рада оствареног у радном односу, образовања, такмичења, педагошког доприноса у раду, имовног стања, здравственог стања, броја деце, и то наведеним редоследом.

Члан 53.

Решење којим се утврђује да је престала потреба за радом запосленог, доноси директор школе, а на основу предлога комисије коју именује школски одбор на предлог синдиката.

Комисија из става 1. овог члана утврђује предлог на основу листе која је сачињена према критеријумима из члана 51. овог Правилника.

Мере за запошљавање

Члан 54.

Решењем директора школе, запослени за чијим је радом престала потреба може бити:

- Распоређен на друго радно место у установи,
- Распоређен на радно место са непуним радним временом у школи,

- Упућен на рад у другу школу или код другог послодавца,
- Упућен на преквалификацију или доквалификацију.



Члан 55.

Радни однос запосленом за чијим је радом престала потреба не може престати:

- Запосленој за време трудноће или са дететом до две године старости,
- Запосленом самохраном родитељу,
- Запосленом чије дете има тешки инвалидитет,
- Ако оба брачна друга раде у истој установи, једном од брачних другова, и
- Запосленом мушкарцу који има најмање 35 година стажа осигурања и запосленој жени која има најмање 30 година стажа осигурања, без њихове сагласности.

Самохраним родитељем, у смислу овог Правилника, сматра се родитељ који сам врши родитељско право, када је други родитељ непознат, или је умро, или сам врши родитељско право на основу одлуке суда или када само он живи са дететом, а суд још није донео одлуку о вршењу родитељског права.

Родитељ ће се сматрати самохраним и у случају када је други родитељ потпуно или трајно неспособан за привређивање, а није стекао право на пензију или када се други родитељ налази на издржавању казне дуже од шест месеци.

Не сматра се, у смислу овог уговора, самохраним родитељ који по престанку раније брачне, односно ванбрачне заједнице, заснује нову брачну, односно ванбрачну заједницу.

Члан 56.

Запосленом за чијим је радом престала потреба, а коме није могло да се обезбеди ни једно од права утврђених законом, колективним уговором код послодавца или уговором о раду, може престати радни однос под условом да му се претходно исплати отпремнина, и то најмање у висини која је утврђена Законом о раду, односно која је утврђена посебним програмом за решавање вишка запослених у установама из области образовања у процесу рационализације броја запослених, који се доноси у складу са општим актом Владе који уређује та питања, према сопственом избору запосленог.

Исплата отпремнине врши се најкасније до дана престанка радног односа, а исплата свих неисплаћених зарада, накнада зарада и других примања које је запослени остварио до дана престанка радног односа, у складу са општим актом и уговором о раду, најкасније у року од 30 дана од дана престанка радног односа.

VIII ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 57.

Радни однос запосленог у Школи престаје у складу са законом, на основу решења директора.

Наставнику или стручном сараднику престаје радни однос на крају школске године у којој наврши 40 година стажа осигурања или 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Осталим запосленим радницима у Школи престаје радни однос у случајевима, на начин и по поступку предвиђеним Законом о раду и овим Правилником на основу отказа уговора.

Запосленом радни однос престаје:



- 1) Истеком рока за који је заснован,
- 2) Када наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, ако се послодавац и запослени другачије не споразумеју,
- 3) Споразумом између запосленог и послодавца,
- 4) Одказом уговора од стране запосленог,
- 5) Отказом уговора од стране послодавца,
- 6) Независно од воље запосленог и воље послодавца,
- 7) Смрћу запосленог.

Члан 58.

Споразумом о престанку радног односа утврђује се датум престанка радног односа.

Пре потписивања споразума, Школа је дужна да запосленог писаним путем обавести о последицама до којих долази у остваривању права за случај незапослености.

Отказ уговора од стране запосленог

Члан 59.

Запослени има право да послодавцу откаже уговор о раду.

Отказ уговора о раду запослени доставља послодавцу у писменом облику, најмање 15 дана пре дана који је запослени навео као дан престанка радног односа.

Отказ уговора од стране послодавца

Члан 60.

Запосленом престаје радни однос:

- Ако се утврди да не остварује резултате рада,
- Ако се утврди да запослени нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради.
- Ако запослени својом кривицом учини повреду радне обавезе утврђене законом и овим Правилником;
- Ако запослени учини кривично дело на раду и у вези са радом
- Ако се запослени не врати на рад у року од 15 дана од дана истека рока за неплаћено одсуство или мировање радног односа.,
- Ако запослени злоупотреби право на одсуство због привремене спречености за рад,
- Ако услед технолошких економских и ли организационих промена престане потреба за обављањем одређеног посла, даном коначности решења о престанку радног односа,
- Ако запослени одбије закључење анекса уговора о раду ради распоређивања на други одговарајући посао, због потреба процеса и организације рада,
- Ако одбије или се не одазове на одлуку директора школе којом се упућује на лекарски преглед ради утврђивања психичке и физичке способности за рад са ученицима, односно ако налаз надлежне здравствене установе утврди да он такву способност не поседује.

Отказ уговора независно од воље запосленог и воље послодавца

Члан 61.

Запосленом престаје радни однос даном коначности решења о престанку радног односа ако се утврди да не испуњава следеће услове:

- 1) Да има одговарајуће образовање;



- 2) Да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) Да није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) Да има држављанство Републике Србије.
- 5) да зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Запосленом приправнику - наставнику и стручном сараднику, престаје радни однос даном коначности решења о престанку радног односа ако у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу, даном истека тог рока.

Члан 62.

Датум престанка радног односа на основу изречене мере: Престанка радног односа у дисциплинском поступку је датум када је одлука постала коначна и на основу ње директор школе доноси решење о престанку радног односа, сем ако законом није другачије предвиђено.

ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 62-а

На решење о остваривању права обавеза и одговорности запослени има право на приговор Школском одбору у року од 8 дана од дана достављања одлуке, односно, решења.

Школски одбор је дужан да по приговору запосленог одлучи у року од 15 дана.

Ако Школски одбор не одлучи по приговору у утврђеном року, или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана.

IX СИНДИКАТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 63.

Запослени код послодавца имају право да без претходног одобрења, образују синдикат, као и да му приступају под искључивим условима, да се придржавају његових статута и правила.

Синдикат не може бити распуштен или његова делатност обустављена или забрањена, административним актом послодавца.

Члан 64.

Запослени приступа синдикату добровољним потписивањем приступнице.

Изглед и садржај приступнице утврђује се актом синдиката.

Члан 65.

Послодавац је дужан да члану синдиката, без накнаде, посредством служби установе:

- Одбије износ синдикалне чланарине и уплати је на одговарајући рачун синдикалне организације, као и на рачуне виших органа синдиката коме члан припада према статуту синдиката;
- Врши уплату на рачун фондова које синдикат оснива (штрајкачки фонд, фонд солидарности и сл.);
- Даје на увид податке о уплати чланарине синдикалном руководству.

Техничко-просторни услови

Члан 66.

Директор је дужан да репрезентативном синдикату обезбеди техничко-просторне услове и приступ подацима и информацијама неопходним за обављање синдикалних активности, и то:

- 1) Одвојену просторију за рад синдиката и одговарајући простор за одржавање синдикалних састанака;
- 2) Право на коришћење телефона, телефакса и других техничких средстава и опреме;
- 3) Слободу поделе синдикалних саопштења, извештаја на огласним таблама синдиката – за редовне синдикалне активности, а у време штрајка и на другим местима по одлуци синдиката,

Члан 67.

Синдикат има право да буде обавештен од стране директора школе о економским и радно-социјалним питањима од значаја за положај запослених, односно чланова синдиката.

Директор установе је дужан да представнику синдиката омогући присуствовање седницама

Школског одбора школе, без права одлучивања, и у том смислу дужан је да синдикату доставља уредан позив са материјалом за седницу.

Права синдикалних представника

Члан 68.

Синдикална организација је дужна да директору школе достави акт о упису у регистар синдиката и одлуку о избору председника и чланова органа синдиката, у складу са законом.

Члан 69.

Директор је дужан да председнику синдикалне организације установе, која припада синдикату потписнику овог уговора, у коју је учлањено више од пола запослених, за обављање његове функције исплаћује увећану месечну плату у висини од 12%.

Председник синдикалне организације установе, која припада синдикату потписнику овог уговора, у коју је учлањено мање од пола запослених, има право на сразмерно увећану месечну плату.

Члан 70.

Овлашћени представник синдиката има право на плаћено одуство, ради обављања следећих синдикалних функција:

- Ако је одређен за колективно преговарање, односно одређен за члана одбора за колективно преговарање за време преговарања,

- Када је одређен да заступа засполеног у радном спору са послодавцем пред арбитром или судом за време заступања.

Време проведено у вршењу синдикалне функције, у смислу става 1. овог члана, сматра се временом проведеним на раду.

Члан 71.

Директор је обавезан да представницима синдиката омогући одсуствовање са рада ради реализације програмских активности и присуствовања синдикалним састанцима, конференцијама, седницама, семинарима и конгресима, по позиву органа који организује састанак.

Директор је обавезан да представницима синдиката који су изабрани у више органе синдиката омогући одсуствовање са рада за учествовање у раду тих органа, уз приложен позив.

Директор је обавезан да представницима синдиката који заступају чланове синдиката организоване у посебна удружења у оквиру синдиката (рекреација, касе узајамне помоћи и сл.) омогући рад, у складу са правилницима тих удружења.

Члан 72.

Директор не може донети решење о престанку радног односа представнику запослених, нити на други начин да стави у неповољан положај представника запослених за време обављања функције и годину дана по престанку функције, ако представник запослених поступа у складу са законом и овим уговором и то:

- 1) Председнику синдиката код послодавца;
- 2) Представнику запослених у школском и управном одбору;
- 3) Именованом или изабраном синдикалном представнику у више органе синдиката на локалном, покрајинском или Републичком нивоу у складу са општим актима синдиката.

X ПРАВО НА ШТРАЈК

ШТРАЈК ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 72-а.

Запослени у школи остварују право на штрајк у складу са Законом, овим законом и законом којим се уређује штрајк.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност ученика и запослених и имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

Члан 72-б.

Наставник, и стручни сарадник остварују право на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада школе, у остваривању права грађана од општег интереса у средњем образовању и васпитању.

Минимум процеса рада за наставника је извођење наставе у трајању од 30, односно 40 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника, односно васпитача - 20 часова рада недељно.



Минимум процеса рада за остале запослене је -30 часова рада недељно.

Ако наставник, васпитач и стручни сарадник учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада директор школе покреће дисциплински поступак.

Запосленом се за повреду обавезе- обезбеђивање минимума процеса рада изриче се мера, престанка радног односа.

Директор школе је дужан да за време штрајка организованог противно одредби става 2. овог члана, обезбеди остваривање наставе или обављање испита, односно дежурство васпитача док траје штрајк.

Члан 73.

При организовању и спровођењу штрајка синдикат мора водити рачуна о остваривању уставом загарантованих слобода и права других.

Штрајком се не сме угрозити право на живот, здрављи и личну сигурност.

Члан 74.

Одлуку о штрајку синдикат доноси у складу са одредбама закона и општег акта синдиката. Штрајк се мора најавити послодавцу, односно директору школе. У одлуци којом се најављује штрајк синдикат мора назначити разлоге штрајка, место, дан и време штрајка, као и податке о штрајкачком одбору.

Члан 75.

Штрајкачки одбор руководи штрајком, прати да ли се штрајком не омета ред и да ли се штрајк спроводи на законит начин и упозорава надлежне органе на покушај спречавања или ометања штрајка.

Члан 76.

Због учествовања у штрајку, организованом у складу са законом и овим Правилником, запослени не могу бити стављени у неповољан положај, а организовање штрајка и учешће у штрајку не представља повреду радне обавезе.

Члан 77.

Послодавац, односно директор школе не сме спречавати штрајк који је организован у складу са законом и овим Правилником.

XI МИРНО РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА

Колективни радни спорови

Члан 78.

Мирно решавање колективних радних спорова врши се на начин и по поступку утврђеним посебним законом.



Члан 79.

Колективним радним спором, у смислу овог уговора, сматрају се спорови поводом:

- 1) Закључивања, измена и допуна или примене Правилника;
- 2) Остваривање права на синдикално организовање;
- 3) Остваривање права на штрајк;
- 4) Остваривање и заштите других права из рада и по основу рада, у складу са законом.

Индивидуални радни спорови

Члан 80.

Индивидуалним радним спором, у смислу овог Правилника, сматра се спор настао поводом повреде или угрожавања појединачног права, обавезе или интереса из радног односа, односно поводом радног односа.

Члан 81.

Мирно решавање индивидуалних радних спорова поводом престанка радног односа, врши се по поступку пред арбитром, у складу са правилима утврђеним посебним законом.

VII ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Општа заштита

Члан 82.

Запослени има право на безбедност и заштиту живота и здравља на раду, у складу са законом.

Запослени је дужан да поштује прописе о безбедности и заштити живота и здравља на раду како не би угрозио своју безбедност и здравље, као и безбедност и здравље запослених и других лица.

Члан 83.

Запослени је дужан да обавести послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности која би могла да утиче на безбедност и здравље на раду.

Члан 84.

Запослени не може да ради прековремено ако би, по налазу надлежног здравственог органа, такав рад могао да погорша његово здравствено стање.

Члан 85.

Директор је дужан да обезбеди запосленом рад на радном месту и у радној околини у којима су спроведене мере безбедности и здравља на раду, у складу са законом.

Запослени у Школи имају право да изаберу једног или више представника за безбедност и здравље на раду.

Најмање три представника запослених образују Одбор за безбедност и здравље на раду.

Директор и представник запослених, односно одбор из става 3. овог члана и синдикат, дужни су да међусобно сарађују о питањима безбедности и здравља на раду.



Заштита личних података

Члан 86.

Запослени има право увида у документе који садрже личне податке који се чувају шКОЛИ и право да захтева брисање података који нису од непосредног значаја за послове које обавља, као и исправљање нетачних података.

Лични подаци који се односе на запосленог не могу да буду доступни трећем лицу, осим у случајевима и под условима утврђеним законом или ако је то потребно ради доказивања права и обавеза из радног односа или у вези са радом.

Личне податке запослених може да прикупља, обрађује, користи и доставља трећим лицима само запослени овлашћен од стране директора.

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 87.

Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли школе.

На основу члана 109. став 5. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 52/11 и 55/13), министар просвете, науке и технолошког развоја доноси

ПРАВИЛНИК О ОЦЕЊИВАЊУ УЧЕНИКА У ОСНОВНОМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ

Предмет Правилника

Члан 1.

Овим правилником утврђују се начин, поступак и критеријуми оцењивања успеха из појединачних наставних предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање ученика и одраслих у основном образовању и васпитању (у даљем тексту: ученик).

Термини изражени у овом правилнику у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

Сврха и принципи оцењивања ученика

Члан 2.

Оцењивање је саставни део процеса наставе и учења којим се обезбеђује стално праћење остваривања прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа ученика у току савладавања школског програма.

Оцењивање је континуирана педагошка активност којом се исказује однос према учењу и знању, подстиче мотивација за учење и ученик оспособљава за објективну процену сопствених постигнућа и постигнућа других ученика и развија систем вредности.

Оцењивањем се обезбеђује поштовање општих принципа система образовања и васпитања утврђених законом којим се уређују основе система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон).

Принципи оцењивања, у смислу овог правилника, јесу:

- 1) објективност у оцењивању према утврђеним критеријумима;
- 2) релевантност оцењивања;
- 3) коришћење разноврсних техника и метода оцењивања;
- 4) правичност у оцењивању;
- 5) редовност и благовременост у оцењивању;
- 6) оцењивање без дискриминације и издвајања по било ком основу;
- 7) уважавање индивидуалних разлика, потреба, узраста, претходних постигнућа ученика и тренутних услова у којима се оцењивање одвија.

Предмет и врсте оцењивања ученика

Члан 3.

Ученик се оцењује из наставног предмета са и без модула (у даљем тексту: предмет) и владања, у складу са Законом, посебним законом и овим правилником.

Оцена је описна и бројчана.

Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Формативно оцењивање, у смислу овог правилника, јесте редовно проверавање постигнућа и праћење владања ученика у току савладавања школског програма, садржи повратну информацију и препоруке за даље напредовање и, по правилу, евидентира се у педагошкој документацији наставника, у складу са овим правилником.

Сумативно оцењивање, у смислу овог правилника, јесте вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине или за класификациони период из предмета и владања. Оцене добијене сумативним оцењивањем су, по правилу, бројчане и уносе се у прописану евиденцију о образовно-васпитном раду (у даљем тексту: дневник), а могу бити унете и у педагошку документацију.

Оцена ученика

Члан 4.

Оцена представља објективну и поуздану меру напредовања и развоја ученика и показатељ је квалитета и ефикасности рада наставника и школе у остваривању прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа.

Оцена је јавна и саопштава се ученику одмах по добијању, са образложењем.

Описном оценом изражава се:

1) оствареност циљева и прописаних, односно прилагођених стандарда постигнућа у току савладавања програма предмета;

2) ангажовање ученика у настави;

3) напредовање у односу на претходни период;

4) препорука за даље напредовање ученика.

Бројчаном оценом изражава се:

1) степен остварености циљева и прописаних, односно прилагођених стандарда постигнућа у току савладавања програма предмета;

2) ангажовање ученика у настави.

Бројчане оцене су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и довољан (1).

У зависности од предмета, модула и узраста ученика приликом оцењивања из става 3. тачка 1) и става 4. тачка 1) овог члана, процењују се: вештине изражавања и саопштавања; разумевање, примена и вредновање научених поступака и процедура; рад са подацима и рад на различитим врстама текстова; уметничко изражавање; вештине, руковање прибором, алатом и технологијама и извођење радних задатака.

Ангажовање ученика обухвата: одговоран однос према раду, постављеним задацима, активно учествовање у настави, сарадњу са другима и исказано интересовање и мотивацију за учење и напредовање.

Ученику се не може умањити оцена из предмета због односа ученика према ваннаставним активностима или непримереног понашања у школи.

Члан 5.

Оцењивање из предмета (музичка култура, ликовна култура, физичко васпитање и физичко васпитање – изабрани спорт) обавља се полазећи од ученикових способности, степена спретности и умешности. Уколико ученик нема развијене посебне способности, приликом оцењивања узима се у обзир индивидуално напредовање у односу на сопствена претходна постигнућа, могућности и ангажовање ученика у наставном процесу.

Члан 6.

Ученик са изузетним способностима, који стиче образовање и васпитање на прилагођен и обогаћен начин применом индивидуалног образовног плана, оцењује се на основу остварености циљева и прописаних стандарда постигнућа, као и на основу ангажовања.

Члан 7.

Ученик коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању оцењује се на основу остварености циљева и стандарда постигнућа у току савладавања индивидуалног образовног плана.

Ученик из става 1. овог члана који стиче образовање и васпитање без прилагођених стандарда постигнућа оцењује се на основу његовог ангажовања и степена остварености циљева и прописаних стандарда постигнућа, на начин који узима у обзир његове језичке, моторичке и чулне могућности.

Ученик из става 1. овог члана који стиче образовање и васпитање по прилагођеним стандардима постигнућа, оцењује се на основу његовог ангажовања и степена остварености циљева и прилагођених стандарда постигнућа.

Члан 8.

Из изборних предмета прописаних Законом, односно предмета верска настава и грађанско васпитање ученик се оцењује описно на основу остварености циљева, постигнућа и ангажовања.

Критеријуми бројчаног оцењивања

Члан 9.

Бројчано оцењивање успеха ученика из предмета обавља се на основу следећих критеријума:

1) ученик који остварује веома значајан напредак у савладавању програма предмета и у потпуности самостално испуњавања захтеве који су утврђени на основном и средњем нивоу, као и већину захтева са напредног нивоа посебних стандарда постигнућа, односно захтева који су одређени индивидуалним образовним планом и прилагођеним стандардима постигнућа, уз веома висок степен ангажовања, добија оцену одличан (5);

2) ученик који остварује значајан напредак у савладавању програма предмета и у потпуности, самостално, испуњавања захтеве који су утврђени на основном и средњем нивоу, као и део захтева са напредног нивоа посебних стандарда постигнућа уз мању помоћ наставника, односно захтева који су одређени индивидуалним образовним планом и прилагођеним стандардима постигнућа, уз висок степен ангажовања, добија оцену врло добар (4);

3) ученик који остварује напредак у савладавању програма предмета и у потпуности, самостално испуњавања захтеве који су утврђени на основном и већи део на средњем нивоу посебних стандарда постигнућа, односно захтева који су одређени индивидуалним образовним планом и прилагођеним стандардима постигнућа, уз ангажовање ученика, добија оцену добар (3);

4) ученик који остварује минималан напредак у савладавању програма предмета и испуњавања уз помоћ наставника захтеве који су утврђени у већем делу основног нивоа постигнућа, односно захтеве који су одређени индивидуалним образовним планом и прилагођеним стандардима постигнућа и ангажовање ученика, добија оцену довољан (2);

5) ученик који не остварује минималан напредак у савладавању програма предмета и ни уз помоћ наставника не испуњавања захтеве који су утврђени на основном нивоу постигнућа, добија оцену недовољан (1).

Ученику који стиче образовање и васпитање по индивидуалном образовном плану, а не испуњава захтеве по прилагођеним стандардима постигнућа ревидира се индивидуални образовни план.

Начин и поступак оцењивања

Члан 10.

На почетку школске године наставник процењује претходна постигнућа ученика у оквиру одређене области, предмета, модула или теме, која су од значаја за предмет (у даљем тексту: иницијално процењивање).

Резултат иницијалног процењивања не оцењује се и служи за планирање рада наставника и даље праћење напредовања ученика.

Члан 11.

Ученик се оцењује на основу усмене провере постигнућа, писмене провере постигнућа и практичног рада, а у складу са програмом предмета.

Ученик се оцењује и на основу активности и његових резултата рада, а нарочито: излагања и представљања (изложба радова, резултати истраживања, модели, цртежи, постери, дизајнерска решења и др), учешћа у дебати и дискусији, писања есеја, домаћих задатака, учешћа у различитим облицима групног рада, рада на пројектима, збирке одабраних ученикових продуката рада - портфолија, у складу са програмом предмета.

Постигнуће ученика из практичног рада, огледа, лабораторијске и друге вежбе, уметничког наступа и спортске активности оцењује се на основу примене учениковог знања, самосталности, показаних вештина у коришћењу материјала, алата, инструмената и других помагала у извођењу задатка, као и примене мера заштите и безбедности према себи, другима и околини, у складу са програмом предмета.

Члан 12.

Распоред писмених задатака и писмених провера дужих од 15 минута уписује се у дневник и објављује се за свако одељење на огласној табли школе, односно на званичној интернет страни школе најкасније до краја треће наставне недеље у сваком полугодшту.

Распоредом из става 1. овог члана може да се планира највише једна провера у дану, а две у наставној недељи.

Распоред из става 1. овог члана и промене распореда утврђује директор на предлог одељењског већа.

Наставник је дужан да обавести ученике о наставним садржајима који ће се писмено проверавати према распореду из става 1. овог члана, најкасније пет дана пре провере.

Члан 13.

Провера постигнућа ученика обавља се на сваком часу.

Усмене провере и писмене провере постигнућа у трајању до 15 минута обављају се без најаве, а спроводе се ради утврђивања остварености циља часа и савладаности дела реализованих програмских садржаја.

Ученик у току часа може да буде само једанпут оцењен за усмену или писмену проверу постигнућа.

Оцена из писмене провере постигнућа уписује се у дневник у року од осам дана од дана провере, у противном писмена провера се поништава.

Оцена из писмене провере постигнућа у трајању до 15 минута се не уписују у дневник.

Ако након писмене провере постигнућа више од половине ученика једног одељења добије недовољну оцену, писмена провера се поништава за ученика који је добио недовољну оцену.

Оцена може бити поништена и ученику који није задовољан оценом.

Писмена провера из става б. овог члана понавља се једанпут и може да буде организована на посебном часу.

Након поништене писмене провере, а пре организовања поновљене, наставник је дужан да одржи допунску наставу, односно допунски рад.

Ученик и родитељ има право увида у писани рад, као и право на образложење оцене.

Закључна оцена из предмета

Члан 14.

У првом разреду основног образовања и васпитања закључна оцена из обавезних, обавезних изборних, изборних и факултативних предмета јесте описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу описних оцена о развоју и напредовању ученика у току савладавања програма предмета.

У осталим разредима основног образовања и васпитања закључна оцена из предмета је бројчана, осим из изборних предмета прописаних Законом, односно предмета верска настава и грађанско васпитање.

Закључна оцена из изборних предмета прописаних Законом, односно предмета верска настава и грађанско васпитање је: истиче се, добар и задовољава.

Ученика од првог до четвртог разреда оцењује наставник који изводи наставу.

Ученика од петог до осмог разреда оцењује предметни наставник у току образовно васпитног рада, а оцену на крају полугодишта утврђује одељењско веће на предлог предметног наставника.

Закључна оцена на крају другог полугодишта утврђује се на основу свих описних и бројчаних оцена у току образовно-васпитног рада, уз сагледавање развоја, напредовања и ангажовања ученика.

Ученику који има мање од четири оцене у току полугодишта, не може да се утврди закључна оцена.

Изузетно од става 7. овог члана, ако је недељни фонд часова предмета један час, ученику може да се утврди закључна оцена ако је оцењен најмање два пута у полугодишту.

Ученику који редовно похађа наставу, а нема прописани број оцена у полугодишту, наставник је обавезан да спроведе оцењивање на посебно организованом часу у току трајања полугодишта уз присуство одељењског старешине, педагога или психолога.

Ако предметни наставник, из било којих разлога, није у могућности да организује час из става 9. овог члана, школа је дужна да обезбеди одговарајућу стручну замену.

Одељењски старешина је у обавези да редовно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене.

Када предмет садржи модуле, закључна оцена се изводи на основу позитивних оцена свих модула у оквиру предмета.

Закључна оцена за успех из предмета не може да буде већа од највеће појединачне оцене уписане у дневник, добијене било којом техником провере знања.

Закључна оцена за успех из предмета не може да буде мања од:

- 1) одличан (5), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена најмање 4,50;
- 2) врло добар (4), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 3,50 до 4,49;
- 3) добар (3), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 2,50 до 3,49;
- 4) довољан (2), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 1,50 до 2,49.

Ако одељењско веће не прихвати предлог закључне оцене предметног наставника, оно утврђује нову оцену гласањем.

Утврђена оцена из става 15. овог члана евидентира се у напомени, а у записнику одељењског већа шире се образлаже.

Закључна оцена утврђена на одељењском већу уписује се у дневник у предвиђену рубрику.

Оцењивање владања ученика

Члан 15.

Владање се оцењује најмање два пута у току полугодишта.

Владање ученика од првог до петог разреда основног образовања и васпитања оцењује се описно у току и на крају полугодишта.

Закључна оцена из владања ученика из става 2. овог члана јесте: примерно, врло добро, добро, задовољавајуће и незадовољавајуће, и не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика од шестог до осмог разреда основног образовања и васпитања оцењује се описно у току полугодишта.

Оцена из владања из става 4. овог члана на крају првог и другог полугодишта јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1), и свака од наведених оцена утиче на општи успех ученика.

Владање одраслих не оцењује се.

Приликом оцењивања владања сагледава се понашање ученика у целини.

На оцену из владања не утичу оцене из предмета.

Оцена из владања смањује се због изречене васпитно-дисциплинске мере, а може да се смањи због понашања за које је изречена васпитна мера.

Оцена из владања поправља се на предлог одељењског старешине најкасније на крају полугодишта када ученик показује позитивне промене у свом понашању и прихвата одговорност за своје поступке након указивања на непримерено понашање или кроз појачани васпитни рад, након изречене васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере.

Описна оцена из владања

Члан 16.

Оцена из владања ученика у току полугодишта изражава се описом учениковог односа према обавезама и правилима понашања, нарочито понашања према другим ученицима, запосленима и имовини.

Оцена из става 1. овог члана садржи и васпитну препоруку.

Опис односа према обавезама може да се изрази са:

- 1) у потпуности извршава обавезе у школи;
- 2) углавном извршава обавезе у школи;
- 3) делимично извршава обавезе у школи;

4) углавном не извршава обавезе;

5) не извршава обавезе у школи.

Опис понашања према другим ученицима, запосленима и имовини може да се изрази са:

1) представља пример другима својим односом према ученицима, запосленима и имовини;

2) има најчешће коректан однос према ученицима, запосленима и имовини;

3) понекад се непримерено односи према ученицима, запосленима и имовини;

4) често има непримерен однос према ученицима, запосленима и имовини;

5) најчешће има непримерен однос према ученицима, запосленима и имовини.

Закључна оцена из владања

Члан 17.

Закључну оцену из владања, на предлог одељенског старешине, утврђује одељенско веће.

Закључна оцена из владања утврђује се на основу понашања ученика у целини, имајући при том у виду и ангажовање ученика у активностима изван наставе, у складу са школским програмом (слободне активности, ученичка задруга, заштита животне средине, заштита од насиља, злостављања и занемаривања, и програми превенције других облика ризичног понашања, културна активност школе), процењивањем његовог понашања и извршавања обавеза прописаних законом, а нарочито на основу односа према:

1) школским обавезама;

2) другим ученицима;

3) запосленима школе и других организација у којима се остварује образовно-васпитни рад;

4) школској имовини, имовини других лица или организација у којима се остварује настава или поједини облици образовно-васпитног рада и заштити и очувању животне средине.

Ако ученик има изречене васпитне или васпитно-дисциплинске мере, приликом утврђивања закључне оцене из владања и њихови ефекати се узимају у обзир.

Оцењивање на испиту

Члан 18.

Оцена на испиту утврђује се већином гласова укупног броја чланова комисије, у складу са законом.

Општи успех ученика

Члан 19.

На крају првог и другог полугодишта првог разреда наставник даје мишљење о раду и напредовању ученика.

Мишљење о раду и напредовању ученика садржи:

1) опис степена остварености циљева и прописаних стандарда, односно прилагођених стандарда постигнућа;

2) општи опис квалитета постигнућа;

3) опис ученикових могућности и потреба у подизању нивоа постигнућа у појединим задацима у даљем учењу;

4) запажања о развоју ученика и препорукама за даље напредовање.

Мишљење о раду и напредовању ученика уноси се у ђачку књижицу.

Општи успех ученика од другог до петог разреда утврђује се на крају првог и другог полугодишта, односно школске године на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из обавезних предмета и обавезних изборних предмета.

Општи успех ученика од шестог до осмог разреда утврђује се на крају првог и другог полугодишта, односно школске године на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из обавезних предмета, обавезних изборних предмета и из владања.

Општи успех не утврђује се ученику из става 4. и 5. овог члана који има недовољну оцену из предмета или је неоцењен из предмета.

Изузетно, ученику се може утврдити успех довољан (2) ако је оцењен из обавезних предмета и обавезних изборних предмета оценом довољан (2), а из владања незадовољавајуће (1).

Описна оцена из предмета не утиче на општи успех ученика.

Општи успех се не утврђује ни у случају када је ученик неоцењен из предмета који се оцењује описном оценом.

Родитељ је дужан да својим потписом потврди да је упознат са мишљењем о раду и напредовању ученика, односно успехом ученика.

Обавештавање о оцењивању

Члан 20.

На почетку школске године ученици, родитељи, односно старатељи се обавештавају о критеријумима, начину, поступку, динамици, распореду оцењивања и доприносу појединачних оцена закључној оцени.

Одељењски старешина је обавезан да благовремено, а најмање четири пута у току школске године, на примерен начин обавештава родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање.

Ако родитељ, односно старатељ не долази на родитељске и индивидуалне састанке, одељењски старешина је дужан да га благовремено у писменој форми обавести о успеху и оценама, евентуалним тешкоћама и изостанцима ученика и последицама изостајања ученика.

Евиденција о успеху ученика

Члан 21.

Наставник у поступку оцењивања прикупља и бележи податке о постигнућима ученика, процесу учења, напредовању и развоју ученика током године у прописаној евиденцији и својој педагошкој документацији.

Под педагошком документацијом, у смислу овог правилника, сматра се писана документација наставника која садржи: личне податке о ученику и његовим индивидуалним својствима која су од значаја за постигнућа, податке о провери постигнућа, ангажовању ученика и напредовању, датим препорукама, понашању ученика и друге податке од значаја за рад са учеником и његово напредовање.

Завршне одредбе

Члан 22.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС”, број 74/11).

Члан 23.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”, а примењује се почев од школске 2013/2014. године.

Број: 110-00-199/2013-02

У Београду, 5. јула 2013. године

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛ
ДАВОРИН ЈЕНКО**

На основу чл. 24. ст. 1-3. Закона о раду, члана 62. став 3. тачка 16 Закона о основама система образовања и васпитања (Службени гласник Републике Србије бр. 72/2009, 52/2011 и 55/2013, 35/2015-аутентично тумачење и 68/2015), сагласно Правилнику о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада култура, уметност и јавно информисање (Службени гласник Републике Србије - Просветни гласник бр. 16/2015 и 11/2016)), члана 92. став 1. тачка 1) Статута Музичке школе Даворин Јенко дел. бр. 01-14-90/13 од 16. 09. 2013.), директор Музичке школе Даворин Јенко је дана 01. 09. 2016. донео, а Школски одбор на исти дао сагласност на седници одржаној дана 14. 09. 2016. године.

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђује организација рада и систематизација радних места у МШ Даворин Јенко Београд, Мишка Крањца бр 7. (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 6 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.

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

Члан 8.

У складу са чл. 1. овог Правилника у МШ «Даворин Јенко» Београд, утврђује се следећа систематизација радних места у зависности од сложености послова, врсте послова и школске спреме и то:

1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Услови:

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 2. овог закона за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања. стеченог

Изузетно, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 3. овог закона за наставника те врсте школе, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након одговарајућег образовања, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 8. став 2. овог закона. На поновљеном конкурс у кандидати који имају одговарајуће образовање из члана 8. ст. 2. и 3. овог закона, равноправни су.

- Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке.
- Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).
- Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од годину дана од дана ступања на дужност.
- Директору који не положи испит за директора у року од годину дана од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.
- Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.
- Директор установе бира се на период од четири године.

Број извршилаца са пуним радним временом: 1

Члан 8а.

1. 1 ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Школа може да има помоћника директора, а то је лице које испуњава услове за обављање послова и радних задатака наставника или стручног сарадника у Школи у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у школи, за сваку школску, годину.

Помоћник директора обавља послове прописане чл. Овог правилника и обавља друге послове, у складу са статутом установе.

Помоћник директора обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Број извршилаца са пуним радним временом: 50%

2. НАСТАВНИК

Услови:

Наставник, васпитач и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању ("Службени гласник РС", бр. 76/05, 100/07 - аутентично тумачење, 97/08 и 44/10), почев од 10. септембра 2005. године;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно, наставник и васпитач јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Лице из ст. 2. и 3. овог члана мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

Наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да има образовање из члана 8. став 4. Закона.

У обављању образовно-васпитног рада наставнику, васпитачу и стручном сараднику могу да помажу и друга лица, у складу са овим законом.

Лице из ст. 1. и 5. овог члана, као и други запослени у установи дужни су да својим радом и укупним понашањем поштују опште принципе образовања и васпитања и доприносе остваривању циљева образовања и васпитања, општих и посебних стандарда постигнућа и развијању позитивне атмосфере у установи.

2. 1. НАСТАВНИК КЛАВИРА

Услови:

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

2. 2. НАСТАВНИК ВИОЛИНЕ

Услови:

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

2. 3. НАСТАВНИК ВИОЛЕ

Услови:

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

2. 4. НАСТАВНИК ВИОЛОНЧЕЛА

Услови

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

2. 5. НАСТАВНИК КОНТРАБАСА

Услови:

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

2. 6. НАСТАВНИК ГИТАРЕ

Услови:

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

2. 7. НАСТАВНИК ХАРМОНИКЕ

Услови:

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

2. 8. НАСТАВНИК ФЛАУТЕ

Услови:

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

2. 9. НАСТАВНИК КЛАРИНЕТА

Услови:

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

2. 10. НАСТАВНИК ОБОЕ

Услови:

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

2. 11. НАСТАВНИК ТРУБЕ

Услови:

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

2. 12. НАСТАВНИК ФАГОТА

Услови:

- дипломирани музичар - усмерење фаготиста;
- дипломирани музичар - фаготиста;

Број извршилаца са непуним радним временом 30%: 1

2. 13. 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. *

2. 14. 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. 15. ТЕОРИЈА МУЗИКЕ

Услови:

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

2. 16. 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.

2. 17. ХОР

Услови:

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

2. 18. СВИРАЊЕ ХОРСКИХ ПАРТИТУРА

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење диригент или музички педагог
- дипломирани диригент;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани музичар - педагог;
- професор музичке културе.

2. 19. ОРКЕСТАР

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење диригент;
- дипломирани музичар - диригент;
- академски музичар - диригент;
- мастер музички уметник - професионални статус - диригент;*

2. 20. УПОРЕДНИ КЛАВИР

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;
- мастер теоретичар уметности - професионални статус - музички педагог. *

2. 21. ХАРМОНИЈА

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење композитор, музиколог, етномузиколог, диригент или музички педагог;
- дипломирани композитор;
- дипломирани музиколог;
- дипломирани етномузиколог;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани музичар - педагог;
- професор солфеђа и музичке културе;
- професора музичке културе;
- дипломирани диригент;
- академски музичар - композитор;
- мастер теоретичар уметности, професионални статус - музички теоретичар, етномузиколог, музички педагог или музиколог;*
- мастер композитор;*

- мастер музички уметник, професионални статус - диригент. *

2. 22. МУЗИЧКИ ОБЛИЦИ

Услови:

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

2. 23. ИСТОРИЈА МУЗИКЕ СА УПОЗНАВАЊЕМ МУЗИЧКЕ ЛИТЕРАТУРЕ

Услови:

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

2. 24. НАЦИОНАЛНА ИСТОРИЈА МУЗИКЕ

Услови:

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

2. 25. МУЗИЧКИ ИНСТРУМЕНТИ

Услови

- дипломирани музичар, усмерење композитор, музиколог, етномузиколог, диригент или музички педагог;
- дипломирани диригент;
- дипломирани композитор;
- дипломирани музиколог;

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

2. 26. КАМЕРНА МУЗИКА

Услови:

- дипломирани музичар - сва извођачка усмерења;
- дипломирани музичар - флаутиста;
- дипломирани музичар - обоиста;
- дипломирани музичар - кларинетиста;
- дипломирани музичар - саксофониста;
- дипломирани музичар - фаготиста;
- дипломирани музичар - хорниста;
- дипломирани музичар - трубач;
- дипломирани музичар - тромбониста;
- дипломирани музичар - харфиста;
- дипломирани музичар - перкусиониста;
- дипломирани музичар - виолиниста;
- дипломирани музичар - виолиста;
- дипломирани музичар - виолочелиста;
- дипломирани музичар - контрабасиста;
- дипломирани музичар - гитариста;
- дипломирани музичар - акордеониста;
- дипломирани музичар - пијаниста;
- дипломирани музичар - оргуљаш;
- дипломирани музичар - чембалиста;
- дипломирани музичар - соло певач;
- дипломирани музичар - концертни и оперски певач;
- 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. *

2. 27. КОРЕПЕТИЦИЈА ЗА КЛАВИРИСТЕ

- 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. *

2. 28. ЧИТАЊЕ С ЛИСТА

Услови:

- дипломирани музичар - инструменталиста;
- дипломирани музичар - флаутиста;
- дипломирани музичар - обоиста;
- дипломирани музичар - кларинетиста;
- дипломирани музичар - саксофониста;

- дипломирани музичар - фаготиста;
- дипломирани музичар - хорниста;
- дипломирани музичар - трубач;
- дипломирани музичар - тромбониста;
- дипломирани музичар - харфиста;
- дипломирани музичар - перкусиониста;
- дипломирани музичар - виолиниста;
- дипломирани музичар - виолиста;
- дипломирани музичар - виолочелиста;
- дипломирани музичар - контрабасиста;
- дипломирани музичар - гитариста;
- дипломирани музичар - акордеониста;
- дипломирани музичар - пијаниста;
- дипломирани музичар - оргуљаш;
- дипломирани музичар - чембалиста;
- дипломирани музичар - соло певач;
- дипломирани музичар - концертни и оперски певач;
- 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. *

2. 29. КОНТРАПУНКТ

Услови:

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

2. 30. ДИРИГОВАЊЕ

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење диригент или музички педагог;
- дипломирани диригент;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани музичар - педагог;
- професор солфеђа и музичке културе;
- професор музичке културе.

2. 31. ЕТНОМУЗИКОЛОГИЈА

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење музички педагог, композитор, музиколог или етномузиколог;
- дипломирани етномузиколог;
- дипломирани музиколог;
- дипломирани композитор;
- дипломирани музички педагог;

- професор музичке културе;
- мастер теоретичар уметности, професионални статус - музиколог, етномузиколог или музички педагог. *

2.32. УВОД У КОМПОНОВАЊЕ

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење композитор, диригент или музички педагог;
- дипломирани композитор;
- дипломирани диригент;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани музичар - педагог;
- професор музичке културе.

2.33. АУДИОВИЗУЕЛНА ТЕХНИКА

Услови:

- дипломирани инжењер електротехнике, одсек електронике и телекомуникација;
- дипломирани сниматељ звука, смер за снимање и обраду звука.

2.34. ИТАЛИЈАНСКИ ЈЕЗИК

Услови:

- професор, односно дипломирани филолог за италијански језик и књижевност.

2.35. ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК

Услови:

- професор, односно дипломирани филолог за енглески језик и књижевност.

2.36. СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ

Услови:

- професор, односно дипломирани филолог за српскохрватски језик и југословенску књижевност;
- професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и српскохрватски језик;
- професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и општу књижевност;
- професор југословенске књижевности са страним језиком;
- професор српског језика и књижевности;
- професор српске књижевности и језика;
- професор српске књижевности и језика са општом књижевношћу;
- дипломирани филолог за књижевност и српски језик;
- дипломирани филолог за српски језик и књижевност;
- дипломирани филолог српског језика са јужнословенским језицима.
- професор југословенске књижевности и српског језика

2.37. ИСТОРИЈА СА ИСТОРИЈОМ КУЛТУРЕ И ЦИВИЛИЗАЦИЈЕ

Услови:

- професор историје;
- дипломирани историчар;
- професор историје - географије;

2.38. БИОЛОГИЈА

Услови: - професор биологије;

- дипломирани молекуларни биолог и физиолог;
- дипломирани биолог;
- професор биологије - хемије;
- дипломирани професор биологије и хемије;
- дипломирани биолог за екологију и заштиту животне средине;
- дипломирани биолог, смер заштита животне средине;
- дипломирани биолог - еколог.

2.39. ФИЗИКА

Услови:

- професор физике,
- дипломирани физичар,
- дипломирани астрофизичар,
- професор физике - хемије,
- дипломирани инжењер физике, смер индустријска физика,
- дипломирани физичар за општу физику,
- дипломирани физичар за примењену физику,
- дипломирани физичар-информатичар,
- професор физике за средњу школу,
- дипломирани физичар за теоријску и експерименталну физику,
- дипломирани физичар - истраживач,
- дипломирани физичар за примењену физику и информатику,
- професор физике и хемије за основну школу,
- дипломирани професор физике и хемије за основну школу,
- дипломирани физико-хемикар,
- дипломирани инжењер електротехнике, смер техничка физика,
- дипломирани астроном, астрофизички смер,
- дипломирани астроном, смер астрофизика.

2.40. СОЦИОЛОГИЈА

Услови:

- професор социологије, односно дипломирани социолог,
- професор филозофије и социологије,
- дипломирани политиколог, наставни смер,
- дипломирани политиколог за друштвено-политичке односе,
- професор социологије и филозофије,
- професор марксизма.

2.41. ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ

Услови:

- професор физичког васпитања,
- дипломирани педагог физичке културе,
- професор физичке културе,
- професор физичког васпитања - дипломирани тренер са знаком спортске гране,
- професор физичког васпитања - дипломирани организатор спортске рекреације,
- професор физичког васпитања - дипломирани кинезитерапеут.

2. 43. ИНФОРМАТИКА

Услови:

- професор информатике, односно дипломирани информатичар,
- професор математике, односно дипломирани математичар - смер рачунарства и информатике,
- дипломирани инжењер електротехнике, сви смерови, односно односно одсеци,
- дипломирани инжењер за информационе системе, односно дипломирани инжењер организације за информационе системе или дипломирани инжењер организационих наука, одсеци за информационе системе, информационе системе и технологије;
- дипломирани инжењер информатике, односно дипломирани инжењер рачунарства;
- дипломирани економист, смерови: кибернетско -организациони, економска статистика и информатика, економска статистика и кибернетика, статистика и информатика или статистика информатика и квантна економија;
- професор технике и информатике;
- Наставу и друге облике образовно-васпитног рада из предмета Рачунарство и информатика може да изводи и лице са завршеним факултетом које је у току студија савладао програм рачунарства и информатике у трајању од најмање четири семестра.
- Испуњеност услова из предходног става ове тачке утврђује Министарство просвете, на основу наставног плана и програма студија.

2.42. ПСИХОЛОГИЈА

Услови:

- професор психологије,
- дипломирани психолог,
- дипломирани школски психолог - педагог.

2.43. ФИЛОЗОФИЈА

Услови:

- професор филозофије,
- дипломирани филозоф,
- професор филозофије и социологије.

2.44. ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ

Услови:

- лице које испуњава услове за наставника одговарајуће стручне школе,
- лице које испуњава услове за стручног сарадника стручне школе школског педагога или школског психолога,
- дипломирани етнолог,
- етнолог-антрополог.

2.45. ВЕРСКА НАСТАВА

Услови:

- На основу Решења Православне Архиепископије.

2.46. ХОРНА

Услови:

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

2. 48. УДАРАЉКЕ:

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење перкусиониста;
- дипломирани музичар - перкусиониста;
- академски музичар перкусиониста;
- мастер музички уметник, професионални статус - перкусиониста, односно ударач.

2.49. СТРУЧНИ САРАДНИК - ПСИХОЛОГ

Услови:

- дипломирани психолог,
- дипломирани школски психолог - педагог,
- дипломирани психолог - смер школско-клинички,
- професор психологије.
- дипломирани психолог - мастер;
- мастер психолог.

2.50. СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ

Услови:

- дипломирани педагог;
- професор педагогије;
- дипломирани школски психолог - педагог;
- дипломирани педагог - мастер;
- мастер педагог.

Лице мора имати најмање 30 ЕСПБ из развојно-педагошких предмета. Испуњеност услова доказује се потврдом издатом од стране високошколске установе.

3. НОТТЕКАР

Услови:

- дипломирани композитор;
- дипломирани музиколог;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани музичар - педагог;

ПРАВНА, ФИНАНСИЈСКА И АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

4. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Услови:

- дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара

5. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА - КООРДИНАТОР ФИНАНСИЈСКИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Услови:

- дипломирани економиста и испит за овлашћеног рачуновођу.

6. АДМИНИСТРАТИВНИ - ФИНАНСИЈСКИ РАДНИК:

АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК У СЕКРЕТАРИЈАТУ

Услови:

- IV степен стручне спреме (гимназија, правно биротехничка школа)

АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК У РАЧУНОВОДСТВУ

Услови:

- IV степен стручне спреме, економске струке

ДРУГИ ИЗВРШИОЦИ

КЛАВИРШТИМЕР

Услови:

- IV степен стручне спреме
- доказ о завршеној обуци за штимовање клавира

ДОМАР

Услови:

- III степен стручне спреме: грађевинске, електротехничке или машинско-металске струке (занимања: грађевински техничар, машински бравар, електричар, инсталатер водовода и канализације).

РАДНИЦИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЧИСТОЋЕ - СПРЕМАЧИЦЕ

Услови: осмогодишња школа.

III ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА РАДНИХ МЕСТА

Члан 9.

Запослени у школи извршавају следеће послове:

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

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

Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

Директор руководи радом школе.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- стара се о остваривању развојног плана установе;
- 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;
- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. овог закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
- сазива и руководи седницама, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- сарађује са родитељима, односно старатељима деце и ученика;
- подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и посебним законом.

Члан 9а

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Програм рада помоћника директора везан је за програм рада Директора школе, као његових најближих сарадника, у организовању и руковођењу, одговорних за педагошки рад установе, координирају рад стручних већа, актива и других стручних органа установе и обављају друге послове, у складу са Статутом школе.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА обавља следеће послове:

- организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе;
- координира рад стручних актива и других стручних органа Школе
- стара се о спровођењу и поштовању кућног реда;
- организује прикупљање и обраду материјала за извештаје из области наставе и васпитања;
- организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације и евиденције;
- организује замену одсутног наставника или стручног сарадника ;
- организује помоћ наставника ученичким организацијама, ученицима и њиховим родитељима;
- пружа помоћ наставницима, нарочито приправницима, у погледу припрема за извођење наставе;
- обавља и друге послове који проистичу из одредаба Статута, других аката и по налогу директора школе.
- организују припреме за почетак и крај школске године;
- учествује у раду при изради Годишњег плана рада школе;
- учествује у изради Извештаја о раду школе;
- прате и спроводе активности у Школи везаним за реформу школства;
- координирају рад стручних органа и актива у школи;
- припремају збирне извештаја о реализацији образовно-васпитног рада по периодима за Наставничко веће;
- прате рад Одељењских већа;
- учествују у раду педагошког колегијума;
- организују активности којима ће подстаћи активно учешће ученика у настави;
- прате реализацију родитељских сасатнака;
- помажу одељењским старешинама при обављању текућих послова;
- обилазе часове;
- организују саветодавни рад са ученицима и родитељима;
- прате стручно усавршавање професора;
- организују полагања поправних, допунских, разредних, матурских и завршних испита;
- организују упис ученика у први разред;
- сарађују са педагошко-психолошком службом;
- учествују у припреми ученика за такмичење;
- учествују у организацији и реализацији стручних посета, ученичких екскурзија и матурске вечери;
- организују рад дежурних наставника;
- сарађују са школским полицајцем и обезбеђењем;
- учествују у организационим активностима за прославу дана школе и Светог Саве;
- учествују у раду тима за Самовредновање рада школе;

НАСТАВНИК

Наставник обавља послове и радне задатке утврђене Законом и актима школе а нарочито:

- одржава наставу и друге видове непосредног рада са ученицима у трајању од 24 часова седмично и то: редовну, допунску, додатну и припремну наставу
- припрема ученике за концертну и јавну делатност школе, учествује у раду испитних комисија
- учествује у припремању и стручно-педагошком остваривању Наставног плана и програмаприпремање и одржавање интерних часова
- послови и радни задаци припремања за наставу у трајању од 10 часова дневно
- рад у стручним активима, Наставничком већу и стручно образовање и усавршавање у трајању од 2 часа седмично
- остали послови и радни задаци предвиђени општим актима школе у трајању од 4 часа недељно (по правилу) и то:
- сарадња са родитељима ученика
- води педагошку и школску документацију и евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима
- одржавање поправних, разредних и других испита
- припремање извештаја о раду одељења у којима је одељењски старешина

Послови и радни задаци наставника извршавају се под непосредним руководством и надзором директора школе. Наставник обавља и друге послове по налогу директора школе и у обављању послова и радних задатака одговоран је директору школе.

КОРЕПЕТИТОР

- извођење корепетиције (сарадња у настави, интерни часови и јавни часови)
- присуствовање седницама стручних актива и осталих стручних органа школе
- присуствује стручним предавањима и извршава све обавезе у оквиру актива и стручних тела

НОТОТЕКАР

- стручно обрађује ноте и плоче
- материјално одговара за ноте и плоче
- издаје према утврђеном распореду ноте и плоче ученицима и наставницима
- прати издавање нових нотних издања и прибавља иностране ноте и музичка издања
- сигнира све примерке, води средњу и катализирану нототеку
- обезбеђује ефикасну евиденцију позајљених и враћених издања нота и плоча
- на крају сваке календарске године утврђује тачно стање нота и плоча и подноси извештај о расходованим бројевима
- осигурава безбедност материјала који му је поверен
- издваја примерке посебне вредности који се не могу позајмљивати или издавати
- сарадник је Наставничког већа и директора школе

СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ ШКОЛЕ

Стручни сарадник у Школи обавља следеће послове:

- стручним радом доприноси остваривању циљева и задатака утврђених наставним планом и програмом,
- учествује у стварању повољних услова за оптимална школска постигнућа и професионални развој ученика, као и подстицању и праћењу тог развоја
- обавља саветодавно-васпитни рад са ученицима и родитељима и педагошко-инструктивни рад с наставницима,
- доприноси ширењу и обогаћивању педагошких, дидактичко-методичких знања наставника, родитеља, ученика и учествује у њиховој практичној примени у образовно-васпитном раду,
- доприноси стварању позитивних интерперсоналних односа између ученика, ученика и наставника у образовно-васпитном раду,
- стручно се усавршава и припрема област у којој остварује садржаје програмасвога рада.
- планирање, програмирање, организовање и праћење образовно-васпитног рада
- реализација наставног плана и програма у сарадњи са наставницима,
- рад са ученицима
- сарадња и саветодавни рад са родитељима ученика
- аналитичко
- Поред наведених послова школски педагог обавља и следеће послове: учествује у раду стручних органа, припрема се за рад, стручно усавршава, ради докуменатацију и сарађује са стручним институцијама
- инструктивно-педагошки рад, сарадња са наставницима на унапређењу васпитно-образовно рада, са родитељима и друштвеном средином.
- стручно аналитичке послове
- стручно истраживачке послове
- стручно се усавршава
- прати вођење педагошке документације
- прати ученике са којима се изводи индивидуализована настава
- учествује у раду ученика са ИОПом-1

- обавља и остале послове предвиђене Статутом под непосредним надзором и руководством директора

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у установи обавља секретар, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Услови:

- Послове секретара може да обавља дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.
- Секретар -приправник се уводи у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара. Секретару - приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.
- Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара.
- Секретару који не положи стручни испит у року из става 4. овог члана престаје радни однос.

Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара:

- праћење закона и других прописа и давање стручног мишљења о примени закона и других општих аката ;
- израда нацрта статута и других општих аката, праћење и спровођење поступка доношења општих аката, пружање правне помоћи у обради аката до објављивања коначних текстова;
- израда свих врста уговора;
- израда жалби, припрема тужби и одговора на тужбе,
- учествовање у раду школског одбора(припремање седница, давање објашњења и мишљења, активности везане за израду и спровођење одлука, присуствовање седницама и др.);
- правно-технички послови око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др;
- заступање школе пред судовима и другим органима и организацијама, по овлашћењу директора, у складу са законом;
- кадровски послови, односно послови за: спровођење конкурса за избор директора или наставника и пријем у радни однос ; израду решења о правима, обавезама и правним интересима запослених ; вођење кадровске евиденције запослених ; пријава и одјава запослених, вођење статистичких података који се односе на запослене у школи ; израду аката и спровођење дисциплинског поступка против запослених и др;
- израда аката у поступку остваривања права деце и ученика везаних за остваривање права на образовање и васпитање ; припремање одлука приговору и жалби ученика, родитеља, односно старатеља и др;
- правнотехнички послови везани за статусне промене у школи, промене назива, седишта, печата и др;
- правно-технички послови који се односе на простора установе, вођење имовинско правне документације и др;
- правно-технички послови везани за стамбене односе;
- правно -технички послови који се односе на јавне набавке и друго.
- организација рада техничког особља

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА - КООРДИНАТОР ФИНАНСИЈСКИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

- план и програм рада у вези са обављањем послова платног промета и руковање
- финансијским средствима
- уплата и исплата, израда финансијског плана, периодичног обрачуна и завршног рачуна 5 часова
- вођење документације материјално - финансијског пословања школе
- израда статистичких и других извештаја
- примењивање прописа и правила о материјално - финансијском пословању,
- распоређивање дохотка и средстава за зараде и заједничку потрошњу
- чување књиговодствене документације и пословних књига, организација и
- надгледавање годишњег пописа обавеза, потражње наставних средстава и
- опреме, осигурање имовине и инвентара
- припремање предлога извештаја о финансијском пословању, обављање
- готовинских исплата, исплата зарада и других примања радника
- руковање благајном школе и подизање готовине СПП и вршење готовинских исплата
- вођење евиденције о административним забранама, издавање потврда о зарадама
- дактило послови у вези са рачуноводством и послови по налогу директора школе

АДМИНИСТРАТИВНИ-ФИНАНСИЈСКИ РАДНИК

- деловодник и завођење аката
- административни и дактилографски послови из делокруга рада а по потреби и изван оквира за потребе школе
- вођење архиве
- вођење евиденције о ванредним ученицима
- издавање преводница ученицима који настављају школовање у другој школи
- издавање дупликата јавних исправа
- компјутерска обрада података у програмима ЕИС, МС комп и другим
- послови уписа редовних ученика
- послови око испита редовних ученика
- израда и издавање потврда, сведочанстава и уверења о положеним испитима редовним ученицима
- сарадња са ученицима, родитељима и професорима
- сарадња са наставницима око матичних књига редовних ученика
- статистички подаци и извештаји
- пријем и слање документације, факсова и е-маил
- сарадња са Трезором РС
- обрачун плата и осталих примања
- вођење благајничког дневника
- израда и издавање потврда запосленима о висини зараде запослених
- сарадња са ПИО-ом, здравственим осигурањем и секретаријатом за социјалну и дечију заштиту
- помоћ шефу рачуноводства у текућим пословима
- остали послови по налогу директора школе

КЛАВИРШТИМЕР

- одржава све клавири у школи у исправном стању и наштимоване
- редовно обилази клавири у свим учионицама и отклања кварове који би могли да онемогуће извођење наставе
- за време летњег и зимског распуста када се не одржава настава поправља и штимује клавири и врши генерални преглед

- стручним саветима помаже при набавци клавира
- обавља и друге послове по налогу директора школе

ДОМАР

- обавља послове одржавања и свих поправки школске зграде, припадајућих дворишта и прилаза школе, свих инсталација у школи осим инсталација централног грејања, столарије, браварије, намештаја и инвентара и одговара за њихово исправно функционисање,
- свакодневно преко спремачица врши увид у настале кварове и оштећења инвентара и о томе обавештава најмање једанпут недељно секретара и директора школе
- обавештава секретара и директора школе о проблемима и потребама у вези одржавања и поправки и предлаже начин одржавања и поправки,
- прерађује, дорађује и поправља постојеће инвентарске предмете, инсталације и уређаје,
- одржава столарију школе,
- чисти снег у дворишту и прилазима школе
- коси траву око школе и одржава је у уредном стању
- са спремачицама учествује у свим пословима одржавања хигијене објеката приликом генералног и свих нередовних спремања школских просторија,
- стара се о набавци за рад потрошног материјала, алата и средстава потребних за свој рад, исте набавља, уноси и смешта и прибавља потребне понуде,
- одговоран је за безбедност других лица (запослених и ученика) у вези са својим радом у школској згради и дужан је да ова лица упозори на евентуалну опасност,
- води одговарајућу евиденцију о свом раду, средствима који су му поверени за обављање посла, као и о утрошку материјала за све поправке, одржавање, израду и поправке инвентарских предмета,
- сарађује при изради планова и предрачуна за послове одржавања и поправки,
- обавља теренске и курирске послове везане за рад школе, по налогу директора и секретара школе,
- обавља и друге послове по налогу директора и секретара школе.

Послови домара извршавају се под непосредним руководством и надзором директора и секретара школе.

СПРЕМАЧИЦЕ

Послови и радни задаци:

- одржавање чистоће школе и инструмената (одржавања инвентара)
- набавка материјала и курирски послови
- проветравање просторија у сменама
- контрола уласка и изласка из зграде
- одржавање цвећа и зеленила у школи и око школе
- ангажовање око телефона,
- и припремање топлих напитака (кафа, чај чишћење снега и остале активности по налогу секретара и директора школе)

IV ЛИЦЕНЦА

Члан 10.

Наставници и стручни сарадници су дужни да положи испит за стицање лиценце у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања.

V ПРИПРАВНИЦИ

Члан 11.

На радном месту наставника и стручног сарадника могуће је засновати радни однос са приправником. Приправником се сматра лице које први пут заснива радни однос у својству наставника или стручног сарадника у установи и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни, васпитни и стручни рад савладавањем програма за увођење у рад и полагањем испита за лиценцу.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

На ова Правилник даје сагласност Школски одбор.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли школе.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Слађана Шегавчић

На основу члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС бр. 72/2009, 52/2011 и 55/2013, 35/2015-аутентично тумачење, 68/2015 и 62/2016-УС), Школски одбор је једногласно дао сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у МШ Даворин Јенко. на седници одржаној дана 14. 09. 2016. године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Петковић Ненад

Овај Правилник објављен је на огласној табли школе дана 14. 09. 2016. године.

Београд, септембар 2016.

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ „ДАВОРИН ЈЕНКО“ ЗА ШКОЛСКУ 2017/18. ГОДИНУ

На седници Педагошког колегијума одржаној 24.августа 2017. године донет је предлог Плана стручног усавршавања за школску 2017/18. годину, на основу потребе и предлога стручних већа предмета. На седници Наставничког већа одржаној 31.08.2017. Наставничко веће је разматрало предлог Плана стручног усавршавања и сагласило се са истим.

Кат. број	Компет.	НАЗИВ СЕМИНАРА	Број дана	Бодови
160	К1	Водич за управљање стресом и негативним емоцијама	1	8
347	К1	Школско законодавство – основа развоја образовања и васпитања	3	24
766	К1	Клавирске школе за почетнике у нашем данашњем музичком школству	1	8
776	К1	Популарна музика у настави музичких и општеобразовних предмета	1	8
403	К2	Компетентан наставник између теорије и праксе	2	16
407	К2	Методе и облици ефикасне наставе и учења – базични ниво	2	16
794	К2	Методологија рада на стицању слушних представа о хармонским функцијама и музичком метру	1	8
796	К2	Музичка култура и модерне технологије	2	16
51	К3	Награда и казна – педагошки избор или нужност	2	16
484	К3	Настава у средњој школи заснована на каријерним циљевима – иновативне наставне методе и техније самоистраживања ученика	1	8
171	К3	Мала школа великог здравља – вежбе и игре духа и тела	2	16
172	К3	Одрастање без алкохола, дроге, коцке, секти и насиља	2	16
110	К4	Комуникација као професионална одговорност наставника	1	8
125	К4	Рад са тешким родитељима	2	16
499	К4	Од самовредновања до екстерног вредновања	1	8
123	К4	Професионализација одељенских старешина у сарадњи са родитељима	2	16

Стручна усавршавања у оквиру Наставничких већа - теме:

1. Презентација Школског развојног плана (септембар; предавач Аница Бајагић, психолог)
2. Обука у вођењу педагошке документације и евиденције (октобар; предавач Емилија Марковић, педагог)
3. Актуелности из области школског законодавства (новембар; предавач Славица Ђорђевић, секретар школе)
4. Тимски рад (децембар/јануар; предавач Аница Бајагић, психолог)
5. Презентација остварених резултата по окончању Међународног такмичења „Даворин Јенко“ (април)
6. Ненасилна комуникација (август; предавач Аница Бајагић, психолог)

У Београду
15.09.2017

Директор

Председник Школског одбора

Слађана Шегавчић

Ненад Петковић

Извештај о раду директора Музичке школе „Даворин Јенко“ школске 2016/17. године

Школска 2016/17. године, одвијало по плану, планиране активности су успешно реализоване. Једино одступање било је везано за одлуку Министра просвете, науке и технолошког развоја, да се 9 и 10. јануар не одвија настава због епидемије грипа. У складу са том одлуком, та два дана су била ненставна, а сходно захтеву за одређивањем тих наставних дана, директор школе је у договору и уз сагласност Педагошког колегијума и Наставничког већа (на седницама одржаним 24.12.2016), донео одлуку да се ти дани, сходно препоруци Министарства одраде 9 и 10. фебруара, и то 9. јануар се надокнађује 9. фебруара, а 10. јануар се одражује 12. фебруара, односно последња два дана зимског распуста. Одлука је достављена Школској управи у Београду.

Директор школе у сплету тих околности свој рад, дужности и обавезе, спровео на следећи начин:

- У складу са обавезом планирања и организовања програма образовања и васпитања и свих активности установе, уз добру сарадњу са свим чиниоцима рада школе, успео да организује све планиране активности.

Настава се одвијала по школском календару, Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије и министра просвете, а према распореду који је усвојен на седници Наставничког већа одржаној 31. августа 2016. године, уз горе напоменуту измену у школском календару. У складу са новим „Правилником критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег музичког и балетског образовања и васпитања“, директор школе је донео Правилник о систематизацији радних места у Музичкој школи „Даворин Јенко“ на који је Школски одбор дао сагласност на седници одржаној 14. септембра 2016. године. На истој седници је Школски одбор усвојио План рада школе за шк. 2016/17. годину, План стручног усавршавања за шк. 2016/17. годину, Извештај о раду школе за шк. 2015/16. годину Извештај о раду директора школе за шк. 2015/16. годину.

- Процес самовредновања који се одвија по плану и који је предвиђен школским развојним планом, у школи се одвија константно, у сарадњи директора, координатора тима и самог тима, по областима како је утврђено. Самим тим јасан је увид у потербе за унапређењем васпитно образовног процеса, као и осигурање квалитета рада установе. Цео процес одвија се у сарадњи са свим чиниоцима рада школе. Школска 2016/17. година је последња, која се одвија по Школском развојном плану, који је на снази од септембра 2013. године. Тим за самовредновање и Тим за школско развојно планирање је своју активност усмерио на резултате самовредновања током претходне 4 године, стварајући

Извештај о раду директора Музичке школе „Даворин Јенко“ школске 2016/17. године

основ за израду новог Школског развојног плана. Заједничким радом и сарадњом створен је основ и принципи за израду новог Школског развојног плана, за период од наредних 5 година. Школски програм средње музичке школе је израђен и усвојен на седници Школског одбора 29. јуна 2017. године, уз претходно разматрање на седници Наставничког већа, одржаној 21. јуна 2017. године. Током године Тим за развој школског програма је у сарадњи са директором, анализирао и припремао Школски програм за средњу музичку школу. Током целе школске године директор школе је, у сарадњи са колегама, стручним већима предмета, Педагошким колегијумом, педагошко-психолошком службом, тимовима кој функционишу у оквиру установе, радио на унапређењу квалитета образовно-васпитног рада. У прилог томе, а као продукт успешне сарадње у оквиру установе и свих чинилаца образовно-васпитног процеса, говоре резултати успеха и дисциплине, резултати са такмичења, који су од изузетне важности за успешно обављање делатности музичког образовања и васпитања, о чему се налазе подаци у Извештају о раду школе за школску 2016/17. годину.

- Развојни план Музичке школе „Даворин Јенко“ и Акциони план за школску 2016/17. годину, је јасно дефинисао план активности везаних за његову реализацију. То подразумева константно праћење од старне директора школе, у координацији са педагошко-психолошком службом и тимовима, што је током целе школске године чињено, тако да су све предвиђене активности предвиђене акционим планом реализоване, као и припрема за предстојеће Међународно такмичење Даворин Јенко, које директор школе планира и реализује у сарадњи са тимом за реализацију такмичења. Договорен је састав жирија, направљен је план и распоред такмичења, одређени су секретари жирија, направљен је финансијски план такмичења и исти је прослеђен Министарству просвете, науке и технолошког развоја, секторима основног образовања, средњег образовања и сектору за међународну сарадњу. Одређени су секретари жирија, дежурни наставници, ученици, испланирана је церемонија отварања такмичења, која је одржана 26. јануара у сали матичне школе, концерти и остале активности. Од ове године школа и Тим за реализацију Међународног такмичења Даворин Јенко, установили су педагошке награде за најуспешније клавирске педагоге у области основног и средњег образовања, награда „Мирослава Лили Петровић“ и педагошку награду „Андреја Прегер“ за најуспешније педагоге у клавирској педагогији у области високог образовања. Важно је напоменути да је одлука о додели педагошких награда донешена у договору и уз сагласност са породицом Мирославе Лили Петровић и Андреја Прегера. Добитник педагошке награде „Мирослава Лили Петровић“ за 2016. годину је Весела Перовић Феодоровић, дугогодишњи професор клавира у МШ „Даворин Јенко“. Награда је уручена на церемонији 26. јануара, у склопу прославе школске слава Свети Сава. Награда „Андреја

Извештај о раду директора Музичке школе „Даворин Јенко“ школске 2016/17. године

Пергер“ је уручена на церемонији 2. фебруара, у свечаној сали Јеврејске општине у Београду, Јокутхон Михаиловић, професору клавира на ФМЗ у Београду.

- Потребне набавке опреме и учила, као и осталих потрепштина, обављане су у складу са финансијским планом школе, у сарадњи са Саветом родитеља, Школским одбором, а везано за потребе и захтеве стручних већа, ученика и родитеља. Финансијским планом су јасно дефинисани приоритети, разврстане су набавке према контном плану, дефинисан је план набавки и врста набавки које се набављају од средстава буџета, средстава ђачког фонда, средстава са рачуна донација и сопствених средстава.
- Током првог полугодишта, директор школе је константно сарађивао са Министарством просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије, Школском управом за град Београд, Градским секретаријатом за образовање, Општином Раковица, Заједницом музичких и балетских школа Србије, Европском унијом музичких школа, Центром за културу Раковица, Удружењем музичких и балетских педагога Србије. Пројекат школе Међународно такмичење „Даворин Јенко“, уврштен је и ове године у Календар такмичења и смотри Министарства просвете Републике Србије, јер је својим садржајем и квалитетом испуњава захтеване норме. Међународно такмичење Даворин Јенко, поред стандарда које испуњава у смислу акредитације у држави Србији, има акредитацију и у осталим земљама учесницама такмичења, јер на основу учешћа и резултата, бенефите имају и учесници као и професори којима учешће на такмичењу доноси додатне бодове за напредовање према критеријумима државе из којих долазе.
Директор МШ „Даворин Јенко“ уједно обавља и функцију председника Заједнице музичких и балетских школа Србије, те у вези са тим има изузетно добру сарадњу са свим музичким и балетским школама у Србији, а преко Европске уније музичких школа, чији је Заједница члан, сарађује са музичким школама Европе и са председништвом Европске уније музичких школа, на којој је делегат за седнице Скупштине Европске уније музичких школа, као представник Републике Србије. Сарадња са установама основног, средњег и високог уметничког образовања, поткрепљена је и дугогодишњом организацијом Међународног такмичења Даворин Јенко, које је најмасовнија манифестација тог типа у Европи, на ком већ 14 година, учешће узимају млади музички учесници и њихови педагози, као и чланови жирија, који су из реда признатих и познатих музичких педагога и извођача из Европе.
- У оквиру педагошког инструктивног рада, директор школе је у претходном периоду обилазио наставу, присуствовао интерним и јавним часовима, смотрама и јавним наступима ученика на такмичењима. Праћење и реализација наставног процеса, успеха

Извештај о раду директора Музичке школе „Даворин Јенко“ школске 2016/17. године

ученика, директор школе је реализовао у сарадњи са педагогом школе, помоћницима директора, руководиоцима стручних већа предмета. Обилазак наставе и осталих делатности из образовно-васпитног процеса (јавни и интерни наступи ученика), одвијао се према договореном плану.

- Са руководиоцима стручних већа предмета, на Педагошком колегијуму, направљен је план стручног усавршавања наставника, као и приоритет када су у питању наставници са најмањим бројем сати стручног усавршавања. На седницама наставничког већа наставници су имали угледне часове које је реализовао секретар школе, упознајући запослене са новим законском регулативом (Правилник о оцењивању за ученике средњег образовања и васпитања), као и наставници, предавачи, према Плану рада школе за школску 2016/17. годину. У школи је формиран тим за израду Плана интегритета и урађене су све радње које су биле потребне да се реализују до 31. јануара, до када је био рок за израду анкете запослених. Више од 50% запослених је урадило онлајн анкету, како је и предвиђено за израду Плана интегритета установе. Након тога школа је донела План интегритета. Од школске 2016/17. године школа има педагога. Сарадња директора и педагога школе је била добра и врло продуктивна: интензиван је обилазак наставе, договорани су начини и реализација израде педагошке документације и евиденције, као и додатне педагошке евиденције, анализирани припреме наставника за час, у сарадњи са Педагошким колегијумом, организовани су огледни и угледни часови. Наставницима и ученицима као и родитељима је уз сарадњу са секретаром и педагогом школе, темељно представљен Закон о основама система образовања и васпитања, Правилник о оцењивању ученика у ОШ и СШ, њихова права и обавезе, као и поступци и мере за непоштовање обавеза из Закона.
- Директор школе је водио рачуна о обавези стручног усавршавања за све запослене наставнике, као и за менторски рада са наставницима приправницима, пријављивање за полагање испита за лиценцу наставника, њихову проверу у самој школи, а све у сарадњи са педагошко-психолошком службом и педагошким колегијумом. Са наставником и стручним сарадником, заинтересованим и мотивисаним за стицање звања, направљен је план активности за почетак поступка.
- Пријемни испити за ОМШ и СМШ су реализовани успешно, у складу са Планом рада школе и Упутством за спровођење пријемних испита МПНТР. Годишњи, матурски, завршни и сви остали испити су спроведени према израђеном плану испита, у складу са школским календаром и Правилником о плану и програму за ученике музичких школа у ОМШ и СМШ. У мају, директор школе је, у сарадњи са Педагошким колегијумом, направио план испита и саставе комисија, које су реализовале све испите .

Извештај о раду директора Музичке школе „Даворин Јенко“ школске 2016/17. године

- Током првог полугодишта обављен је редован инспекцијски преглед школе, на коме је утврђено да школа ради у складу са законском регулативом и није било наложених мера.
- Директор школе се старао да школа уредно ажурира Информациони програм Министарств просвете, науке и технолошког развоја „Доситеј“. Сви потребни и тражени подаци су благовремено и у року ажурирани у ЈИСП.
- Директор школе је редовно достављао сва потребна обавештења за наставнике, ученике, родитеље, сва обавештења су благовремено презентована, на седницама, огласној табли и сајту школе, који је квалитетан и урађен у складу са савременом технологијом и на коме се могу наћи сви релевантни подаци о школи. Школа на сајту има Информатор о раду школе, чиме је испунила своју законску обавезу. Летопис школе је уредно вођен. Школа поседује софтверски програм за унос оцена и података о ученицима.
- Директор школе је сходно годишњем плану школе сазивао и руководио свим седницама наставничког већа, педагошког колегијума, заказивао седнице стручних већа у сарадњи са руководиоцима, као и седнице одељенских већа. Тај процес се одвијао у складу са планом рада школе и према предвиђеној динамици, у складу са законском регулативом и Планом рада школе за школску 2016/17. годину.
- У школи функционише тим за школско развојно планирање, тим за самовредновање, тим за заштиту деце од насиља, као и организациони одбор такмичења, тим за културну и јавниу делатност, тим за развој школског програма, тим за инклузивно образовање, тим за мониторинг и евалуацију наставе, тим за каријерно вођење и саветовање ученика, тим за стручно усавршавање. Директор школе се старао да се активности ових тимова и комисија одвијају по предвиђеном плану. Сарадња са педагошко-психолошком службом, са секретаром школе и шефом рачуноводства је била на високом нивоу. Сви текући послови, као и текући проблеми су реализовани и решавани у оквиру добре сарадње и у оквиру делатности сваког чиниоца.
- Током школске године, директор је имао сарадњу и константну комуникацију, како са Саветом родитеља и са родитељима појединачно. Није било проблема у комуникацији и сви проблеми који су се појављивали, успешно су решавани. Директор школе се старао да безбедност ученика и наставника буде у складу са Протоколом о безбедности ученика и запослених, сарађујући са тимом за заштиту деце од насиља, школским психологом и секретаром школе. Сарадња са школским полицајцем је била изузетно добра и заснована

Извештај о раду директора Музичке школе „Даворин Јенко“ школске 2016/17. године

на узајамној сарадњи. Контрола против-пожарне заштите се у школи одвија редовно са фирмом која има регистровану ту делатност.

- Директор школе је поднео извештај о свом раду и Извештај о раду школе у претходној школској години, као и Извештај о раду школе и о свом раду на полугодишту. Ова два извештаја су у писаној форми, а редовно информише Школски одбор о свом раду и раду школе током целе школске године. У сарадњи са колегама (стручна већа и педагошки колегијум), секретаром школе, шефом рачуноводства и Саветом родитеља, а на основу потреба и приоритета урађен је предлог Финсијског плана за 2017. годину.
- Директор школе је донео Акт о систематизацији радних места у МШ „даворин Јенко“, за школску 2016/17. годину у септембру месецу, сходно организацији наставе за ову школску годину, а у складу са Законом о основама система образовања и васпитања. Школа ради у оквиру одлуке о максималном броју запослених. Министарству просвете су прослеђене информације о слободним радним местима и радницима са непуним радним временом, као и број планираних ученика за упис у 1. разред средње школе, за школску 2017/18. Сви подаци се налазе „Доситеју“. Важно је напоменути да је сарадња са секретаром школе била на изузетном нивоу и да акта која се донесу у Музичкој школи „Даворин Јенко“ служе као модел и узор свим музичким и балетским школама у Србији.
- Директор школе је током целог периода радио у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, као и у складу са свим осталим законским актима, који се односе на рад школе.

Директор МШ „Даворин Јенко“
Слађана Шегавчић, проф.



ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО" за школску 2016/2017. годину

Музичка школа
ДАВОРИН ЈЕНКО
Мишка Крањца 7
11090 Београд

Телефон, Факс
(+381 11)
3582394
(+381 11)
3510036

ПИБ: 101994037
Матични број:
07004052

УВОД

Школску 2016/2017. годину, Музичка школа Даворин Јенко почела је са уписаних 906 ученика и то 105 у СМШ и 801 у ОМШ. Припремни разред похађало је 40 ученика. Почетак школске године се одвијао по плану и школском календару од 1. септембра 2016. године. Једино одступање било је везано за одлуку министра просвете, науке и технолошког развоја, да се 9 и 10. јануар не одвија настава због епидемије грипа. У складу са том одлуком, та два дана су била ненаставна, а сходно захтеву за одређивањем тих наставних дана, директор школе је у договору и уз сагласност Педагошког колегијума и Наставничког већа (на седницама одржаним 24.12.2016.), донео одлуку да се ти дани, сходно препоруци Министарства надокнаде 9 и 10. фебруара, и то 9. јануар се надокнађује 9. фебруара, а 10. јануар 12. фебруара, односно последња два дана зимског распуста. Одлука је достављена Школској управи у Београду.

Све активности које су предвиђене Планом рада школе, Школским програмом и Акционим планом за текућу школску годину су реализоване. Процес наставе се одвијао несметаним током, одржане су све планиране смотре, сви планирани јавни часови и концерти, наставници су упућивани на акредитоване семинаре и конференције у сврху сталног стручног усавршавања, а по плану је реализовано и стручно усавршавање у овиру установе. Седнице Наставничког већа, Педагошког колегијума, одељенска већа и стручна већа предмета, такође су реализовани по плану.

Настава се одвијала по школском календару Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије и министра просвете, а према распореду који је усвојен на седници Наставничког већа одржаној 31. августа 2016. године, уз горе напоменуту измену у школском календару. У складу са новим „Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег музичког и балетског образовања и васпитања“, директор школе је донео Правилник о систематизацији радних места у Музичкој школи „Даворин Јенко“ на који је Школски одбор дао сагласност на седници одржаној 14. септембра 2016. године. На истој седници је Школски одбор усвојио План рада школе за шк. 2016/2017. годину, План стручног усавршавања за шк. 2016/2017. годину, Извештај о раду школе за шк. 2015/2016. годину, Извештај о раду директора школе за шк. 2015/2016. годину.

Министарству просвете су прослеђене информације о слободним радним местима и радницима са непунум радним временом, као и број планираних ученика за упис у 1. разред средње школе, за школску 2017/2018, сви подаци се налазе у Информационом систему Министарства просвете, науке и технолошког развоја „Доситеј“.

У школи је обављен редован инспекцијски преглед у новембру месецу, а доспели извештај је без мера инспекције. У наредном делу извештаја биће дат детаљан преглед активности у Музичкој школи Даворин Јенко у школској 2016/2017. години, као и детаљан табеларни преглед успеха и дисциплине као прилог на крају извештаја.

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО" за школску 2016/17. годину

Током фебруара и марта месеца 2017. године, у организацији школе одржано је четрнаесто Међународно такмичење "Даворин Јенко", које је стекло велики углед у земљи и иностранству. У оквиру такмичења установљена је награда „Андреа Прегер“ и „Мирослава Лили Петровић“, које се додељују успешним педагозима, за дугогодишњи успешан рад у клавирској педагогији. О награди и добитницима следе информације у извештају о реализацији међународног такмичења „Даворин Јенко“. Школа је константно радила на сарадњи са институцијама, установама, јавним предузећима и фирмама, активно их укључујући у живот и рад школе и реализацију пројеката школе. У прилогу следи извештај са одржаног такмичења.

Настава се одвијала без проблема и по плану, јавна делатност школе је реализована у оквиру установе, на јавним наступима у другим школама – концертима у оквиру секција Заједнице музичких и балетских школа Србије, наступима у музичким школама Београда, у оквиру сарадње са Центром за културу Раковице, традиционални новогодишњи концерт, наступима на књижевним вечерима и другим манифестацијама које организује Центар за културу, а чији је школа била константан учесник и сарадник.

Дан школе је обележен током априла и маја низом концерата (укупно 4), у великој сали Коларчеве задужбине, сали Центра за културу и образовање Раковице, концерата у салама школе. Учесће на концертима су узели најбољи ученици школе, ансамбли – хорови и оркестри школе.

Активност се наставила и током летњег распуста, учешћем ученика школе у Европском симфонијском оркестру, под диригентском палицом маистра Игора Коретија из Трста (European Spirit of Youth Orchestra- ESYO), где су у оквиру тридесетодневног кампа активно учествовали у раду оркестра и наступали на 14 концерата у Иатлији и Словенији. У раду је активно учествовао, као сарадник, и наставник – диригент школе, Ненад Петковић. Током 4 недеље полазници кампа вредно су радили у оквиру преподневних и поподневних проба, вежбања соло деоница. Поред учесника из Србије учествовало је још преко 70 учесника из великог броја европских земаља. Наши ученици су са великим успехом учествовали у раду оркестра (Александра Латинковић је била концерт мајстор, Аника Голднер и Крситина Марушић солисти у првим виолинама, Марија Ђорђевић, прва флаута, Анђела Ковачевић, друга виолина). Професор Ненад Петковић учествовао је у свим сегментима рада са оркестром, као главна подршка и сарадник маистра Коретија и као диригент једног концертног програма. Ученици су били смештени у студентском дому у Дуину (Италија – Трст). Током целог боравка су врло озбиљно и одговорно приступали обавезама и на најбољи начин представили себе, школу и земљу.

Ученици су током школске године учествовали на такмичењима државног и међународног ранга и остварили одличне пласмане и резултате. У извештајима руководиоца стручних већа, налази се комплетан извештај о освојеним наградама на сваком одсеку.

У периоду 21-29. септембар 2016. године, реализовано је СТУДИЈСКО ПУТОВАЊЕ ученика средње школе другог, трећег и четвртог разреда, у Грчку- Олимпијска област. Програм путовања обухватио је обилазак знаменитости те области: Метеоре, радионицу за израду икона, Манастир Свете Петке, град Солун, српско гробље Зејтинлик. У оквиру путовања реализован је стручни део путовања, посета државном Музичком конзерваторијуму у Солуну, где су ученици од стране домаћина изузетно топло примљени. Организован је музички програм студената Конзерваторијума, поводом добродошлице и одржано предавање о старим музичким инструментима који се налазе у музеју инструмената при конзерваторијуму. Сви ученици су добили пригодне поклоне од домаћина. Програм путовања је реализован у потпуности, по плану, ученици су били дисциплиновани, пут и боравак је протекао без проблема.

Финансијским планом и Планом јавних набавки, а у складу са потребама школе и у сарадњи са Саветом родитеља и Школским одбором, обављене су планиране набавке и радови, за период септембар 2016. – август 2017. године.

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО" за школску 2016/17. годину

Потребне набавке опреме и учила, као и осталих потрепштина, обављане су у складу са финансијским планом школе, у сарадњи са Школским одбором, а везано за потребе и захтеве стручних већа, ученика и родитеља. Све активности везане за набавке опреме, радове у школи и сл., директор школе је реализовао у тесној сарадњи са Саветом родитеља и Школским одбором, поштујући донешене одлуке, а све у складу са Финансијским планом и Планом јавних набавки. Од инструмената купљена је маримба за потребе класе ударача, одржавани су инструменти која школа поседује (сређивање и упаривање полуконцертних клавира у сали матичне школе, купљен је пиано за реализацију наставе средње школе у матичној згради. Уз помоћ средстава Општине Раковица, окречена су одељења при ОШ „Иво Андрић“ и при ОШ „Бранко Ћопић“ и матична школа.

Школа је конкурисала на конкурсе Министарства културе Републике Србије, успешно. На конкурс за откуп слика младих уметника, школа је добила 5 слика у вредности од 450 000 динара, а на конкурс за музичко стваралаштво, за помоћ у реализацији организације Међународног такмичења Даворин Јенко, школи је додељено 350 000 динара. Комплетну документацију и извештај о утрошеним средствима достављена су Министарству културе у предвиђеном року.

У наредном делу извештаја следи детаљан преглед активности у Музичкој школи "Даворин Јенко" током школске 2016/2017. године, као и детаљан табеларни преглед успеха и дисциплине (у прилогу).

Школа има 2 радна места помоћника директора, који су распоређени на следечи начин: Радослав Степић 50%, Славко Илић 50%, Весна Милосављевић 25%, Ненад Петковић 25%, Милица Ковачић 25%, Марија Ковачевић 25%. Планом рада за шк. 2016/2017. предвиђен је план и распоред рада свих извршилаца радног места помоћника директора. Све планиране активности и обавезе су успешно реализоване у складу са Планом рада.

У мају и јуну месецу 2017. године успешно су окончани пријемни испити за ОМШ и СМШ, а ученици који су завршили школовање у средњој школи, успешно су положили пријемне испите на високошколским установама у земљи и иностранству. У прилогу следе ученици који су наставили школовање на факултетима музичке уметности:

- Петар Пејчић, гудачки одсек, виолончело на Високој школи за музику и театар у Лајпцигу, Намечка, са пуном стипендијом.
- Криситина Марушић, гудачки одсек, виолина на АУ Нови Сад, као прва на ранг листи (након завршеног 3. разреда средње школе на одсеку виолина);
- Марко Трајковић, клавирски одсек, Факултет уметности Приштина – Звечан, као први на ранг листи;
- Виктор Нађ, одсек гитара, ФМУ, Београд;
- Милица Михајловић, теоретски одсек, ФМУ Београд;
- Кристина Вујевић, музичка педагогија, ФМУ Београд;
- Јован Стајић, одсек ктрOMBон, АУ Нови Сад.

Остали ученици – матулантуи су успешно наставили школовање на другим факултетима Београдског универзитета.

- Одлуком Наставничког већа за ученике генерације проглашени су:
- у основној школи (Милица Томашевић, ученик 6. разреда клавира, класа Јулије Цвитковац), а у средњој школи Милица Михајловић, ученица 4. разреда теоретског одсека.

1. ТАБЕЛАРНИ ИЗВЕШТАЈИ О УСПЕХУ И ДИСЦИПЛИНИ

У прилогу.

2. ПРОФЕСИОНАЛНА ОРИЈЕНТАЦИЈА ЗА СМШ

На пријемном испиту за упис у први разред средње музичке школе примљено је укупно 32 ученика (24 ученика на образовни профил музички извођач, а 8 ученика на образовни профил музички сарадник), односно планирани број у односу на квоту за упис у 1. разред средње школе, која је добијена од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

3. РАСПОРЕД КЛАСА ИНСТРУМЕНТАЛНЕ НАСТАВЕ ПО ОДЕЉЕЊИМА

МАТИЧНА ШКОЛА

- 7 класа клавира,
- једна класа хармонике,
- 3 класе флауте,
- 2 класе кларинета,
- 1,5 класа трубе,
- 2/3 класа обое,
- 2 класе виолине,
- 1,5 класа гитаре,
- 1/3 класе хорне.

Издвојено одељење при Основној школи "Иво Андрић":

- 1 класе хармонике,
- 5,5 класе клавира,
- 2 класе гитаре,
- 1 класа виолине,
- 1 класа соло певања.

Издвојено одељење при Основној школи "Бранко Топић":

- 5,5 класа клавира,
- 1 класа хармонике,
- 2 класа виолине,
- 1 класе соло певања,
- 1 класа гитаре.

ЛАБУДОВО БРДО:

- 7 класа клавира,
- 3 класе виолине - виоле,
- 1 класа виолончела,
- 2 класе гитаре
- 1 класа хармонике,
- 1 класа соло певања.
- 1/3 класе фагота,
- 3/4 класе контрабаса
- 1 класа удараљки

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО" за школску 2016/17. годину

БАРАЈЕВО:

- 1,7 класа клавира,
- 1 класа виолине,
- 1 класа гитаре,
- 1 класа хармонике,
- 1/3 класе трубе,
- 1/3 класе кларинета.

Поред индивидуалних класа, школа има и комплетну теоретску и осталу групну наставу у оквиру основног и средњег образовања, као и општеобразовну наставу у СМШ. Ако се изузме проблем недостатка простора, настава се одвијала по плану и програму. Настава физичког васпитања организована је у Спортском центру Раковица

4. ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ МЕЂУНАРОДНОГ ТАКМИЧЕЊА "ДАВОРИН ЈЕНКО"

4. 1. ОПШТЕ НАПОМЕНЕ

Четрнаесто по реду Међународно такмичење "Даворин Јенко" у организацији Музичке школе "Даворин Јенко" из Београда одржано је у два циклуса, у периоду од 30 јануара - 2. фебруара (клавир, клавирски дуо) и 2 - 12. марта 2017. године (дувачки инструменти, камерни ансамбли). Током 14 година такмичење се афирмисало као једно од најорганизованијих и најмасовнијих такмичења ове врсте и стекло висок углед у Европи и шире.

На програму су биле следеће дисциплине: клавир соло, клавирски дуо, соло дувачки инструменти (кларинет, хорна, туба, тромбон, труба, обоа, фагот, саксофон, флаута) и камерна музика. У односу на раније реализована такмичења, приметан је напредак у квалитету, критеријуму и броју учесника. Пријављено је 582, а такмичењу приступило 517 такмичара из 17 земаља, а категорије у којима су такмичари наступили одређене су по старосном принципу. На тај начин обухваћени су сви нивои музичког школовања, али је остављена могућност да такмичењу приступе и старији учесници, што је редак случај у организацији такмичења овог типа.

Такмичење је свечано отворено дана 26. јанура 2017. у сали Музичке школе Даворин Јенко када је први пут је Музичка школа Даворин Јенко поводом међународног такмичења доделила установљене почасне педагошке награде истакнутим пијанистима.

4. 2. ЦИЉЕВИ ТАКМИЧЕЊА

Планирани циљеви такмичења остварени су у потпуности.

- 1) Размена искустава и знања између ученика/студената различитих социјалних, културолошких, друштвених, образовних система;
- 2) Афирмација постигнућа у образовно уметничком раду ученика и педагога и потврђивање позитивних аспеката у раду у међународном окружењу;
- 3) Јединствена могућност инклузије такмичара свих узраста из ширег географског окружења на манифестацији која већ читаву деценију веома успешно афирмише организатора и локалну заједницу Раковице;
- 4) Афирмација музичких и педагошких постигнућа једне од највећих музичких школа у земљи, али и музичких постигнућа и традиционалних вредности музичке педагогије града Београда и земље у целини;
- 5) Могућност асимилације наших талентованих ученика у европску музичко образовање кроз интернационалне курсеве, размене студената, усавршавање код истакнутих светских педагога;

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО" за школску 2016/17. годину

- 6) Афирмација средине у којој се одвија такмичење у културолошком смислу у земљама у оркужењу, земљама Европе и шире (Русија, Азербејџан. . .);
- 7) Афирмација организатора који, иако потиче из мање локалне заједнице, успева да као чланове жирија окупи најзначајнија имена домаће и европске педагогије;
- 8) Иновативност у реализацији такмичења обзиром на инклузију различитих старосних група различите врсте образовања, иновативност у начину оцењивања, вредновања и награђивања постигнућа;
- 9) Више од хиљаду посетилаца из земље и иностранства има изузетан значај у културолошком, социјалном и привредном смислу за локалну средину у којој се такмичење одвија и град у целини;
- 10) Отвореност за сарадњу, колегијални рад, размену искустава у циљу унапређења буџетског плана и финансија, односа са јавношћу, маркетинга, логистике и сл.

Дугорочни циљеви се огледају у интезивираној сарадњи са образовним институцијама из земље и иностранства, реализација заједничких концерата солиста.

4. 3. ЖИРИ

Такмичаре је оцењивао међународни жири, чији су чланови били признати светски и српски музички педагози, извођачи и композитори:

КЛАВИР

Јокут Михаиловић
Мартин Касик
Мирјана Рајић
Наташа Вељковић
Рустам Шајкудинов
Радојка Ивановић
Слободанка Стевић
Владимир Цвијић
Влора Барути

ФЛАУТА

Анђела Братић
Дејан Гаврић
Ива Лубомирова
Лаура Леваи Аксин
Љубиша Јовановић
Каролина Шантл Зупан
Марија Ђурђевић Илић
Паоло Табалоне
Рената Пенезић

САКСОФОН

Бетка Бизјак Котник
Бојан Вукелић
Милан Савић
Петра Хорват

ОБОА/ФАГОТ

Балаж Пири Арпад
Драган Лазић
Ненад Мирић
Владимир Пушкаш

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2016/17. годину

КЛАРИНЕТ

Ђуро Пете
Јоже Котар
Михаел Паар
Огњен Поповић

ТРУБА/ХОРНА/ТРОМБОН/ТУБА

Бранислав Аксин
Јасна Петровић
Јелена Јеремић
Ненад Марковић
Марин Зокић

КАМЕРНИ АНСАМБЛИ

Ђезуалдо Коги
Наталија Делевић
Томислав Шпољар

4. 4. ОРГАНИЗАЦИЈА ТАКМИЧЕЊА

1. ЗАСТУПЉЕНОСТ ЗЕМАЉА УЧЕСНИКА

Број пријављених такмичара: 586, из 17 земаља, од тога из Србије 291 (49,65%)

Број такмичара који су приступили такмичењу: 517, из 17 земаља, од тога из Србије 282 (55%).
Списак свих такмичара са основним подацима и пласманом, као и списак такмичара из Србије посебно, дати су у прилогу.

Број учесника из Србије 265

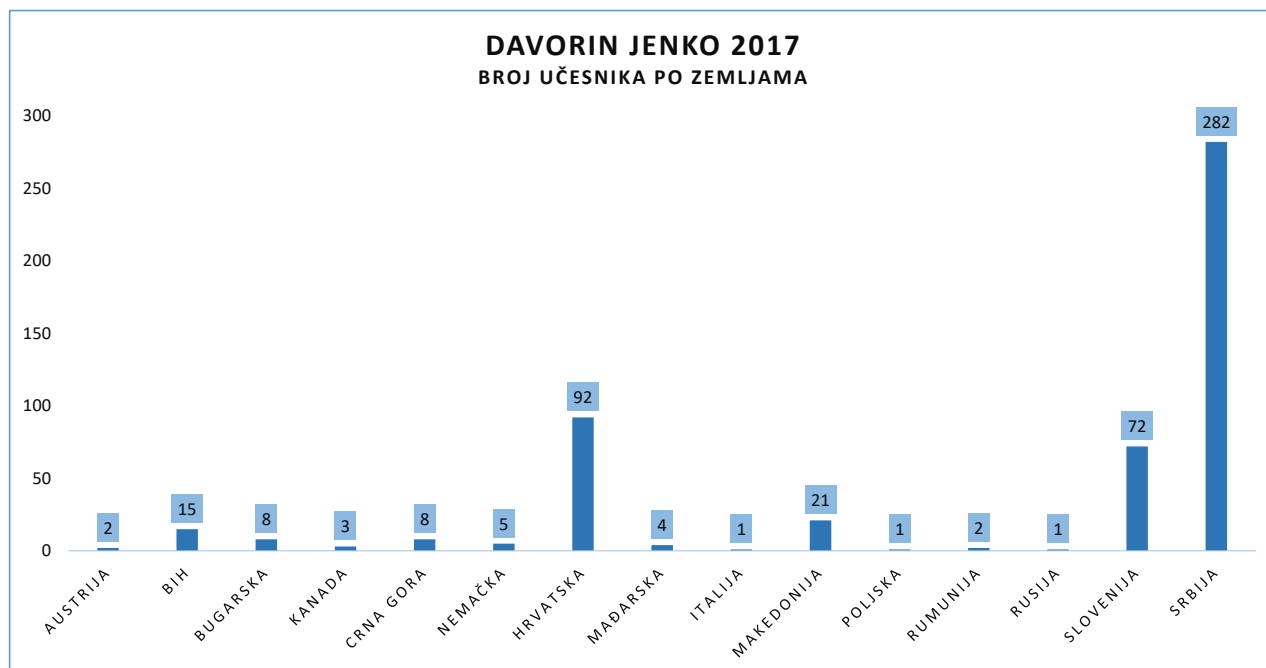
Укупан број ученика основне школе је 111

1. награде:42
2. награда:44
3. награда:24

Укупан број награда, пласмани прва 3 места по категоријама и дисциплинама 27.

У прилогу достављамо списак учесника из Србије са освојеним наградама.

Аустрија	2
БИХ	15
Бугарска	8
Канада	3
Црна Гора	8
Немачка	5
Хрватска	92
Мађарска	4
Италија	1
Македонија	21
Пољска	1
Румунија	2
Русија	1
Словенија	72
Србија	265
Σ	517



2. ОБРАДА РЕЗУЛТАТА (табеле у прилогу)

Резултати и пласман такмичара су обрађивани аутоматски применом софтвера који је реализован посебно у ову сврху, а извештаји су у врло кратком временском року након завршетка такмичења и обраде података, објављивани јавно на огласној табли школе, а затим и на веб презентацији такмичења. Дипломе су додељиване након објављивања пласмана, а садржале су податке о такмичару, освојеној награди, дисциплини и категорији.

Првонаграђеним такмичарима додељене су плакете и медаље, а лауреатима пехари. Свим такмичарима уручени су пригодни поклони. Сви такмичари и учесници добијали су књиге такмичења са распоредом и програмом такмичења.

Рад свих жирија је био ефикасан, усклађен са правилима и пропозицијама такмичења. Свим заинтересованим учесницима чланови жирија били су на располагању са образложењем и мишљењем о њиховом наступу и пласману.

3. СИГУРНОСТ ТАКМИЧАРА

За време трајања такмичења у школи су била организована дежурства професора и ученика, администрације и помоћног особља, као и МУП-а. Секретари жирија су били професори школе, а директор школе је током целог такмичења био присутан и пратио реализацију такмичења, водећи рачуна да се такмичење одвија регуларно по правилима и пропозицијама.

4. ИНТЕРНЕТ СТРАНА ТАКМИЧЕЊА, МУЛТИМЕДИЈАЛНИ САДРЖАЈИ

Интернет страна такмичења (на адреси www.competition.msdenko.edu.rs) је ажуриран двојезично, на српском и енглеском језику. Пријављивање такмичара је обављано путем интернета. По објављивању резултата на месту одржавања такмичења, исти су били доступни на интернету.

Интернет страна садржи информације о пласману награђених такмичара у свим дисциплинама/категијама, статистику освојених награда и заступљености земаља, правилнике, пропозиције, актуелне информације и биографије свих чланова жирија. Школа поседује видео запис комплетног такмичења.

5. ШТАМПАНИ МАТЕРИЈАЛ

У прилогу достављамо и штампани материјал такмичења:

- књижице такмичења са биографијама чланова жирија и списком такмичара
- дипломе такмичења
- комплетне резултате такмичења у свим дисциплинама и категоријама
- правила и пропозиције такмичења
- пријаву за такмичење

4. 5. ПРАТЕЋИ ДОГАЂАЈИ

1. ПОЧАСНЕ НАГРАДЕ ТАКМИЧЕЊА

Музичка школа Даворин Јенко је поводом Међународног такмичења установила две почасне награде за изванредна достигнућа у области клавирске педагогије.

Почасна награда Мирослава Лили Петровић се додељује клавирским педагозима, професорима основне и средње школе, за допринос развоју клавирске педагогије, дугогодишњу посвећеност неговању талената и изузетне резултате постигнуте у току педагошке каријере.

Почасна награда Мирослава Лили Петровић додељена је професорки клавира Музичке школе Даворин Јенко у пензији Весели Перовић приликом свечаног отварања такмичења 26. јануара 2017. године.

Почасна награда Андреја Прегер се додељује универзитетским професорима са изузетним педагошким резултатима. Награда се додељује за животно дело и подразумева допринос пијанизму на простору земаља бивше Југославије и ванредну посвећеност педагогији.

Почасна награда Андреја Прегер додељена је професорки клавира Факултета музичке уметности у Београду у пензији Јокут Михаиловић на свечаности одржаној 2. фебруара 2017. године у Јеврејској општини Београда.

2. КОНЦЕРТИ

У оквиру такмичења одржана су два изузетно оцењена концерта врхунских уметника и чланова жирија такмичења.

У сали музичке школе 1. марта 2017. наступио је дуо саксофониста из Словеније и Хрватске Бетка Бизјак и Петра Хорват. Клавирски сарадник био је Марко Богдановић.

У сали Београдске филхармоније наступио је италијански флаутиста Паоло Табаљоне, уз клавирску пратњу Ђезуалда Когиа. Веома успешан концерт врхунских уметника и чланова жирија снимљен је и високо оцењен у уметничким круговима.

3. ПРЕДАВАЊА

Врхунски италијански флаутиста Паоло Табаљоне одржао је дводневни мајсторски курс 9/10. марта 2017. у просторијама школе. Полазници из земље и иностранства имали су јединствену прилику да се стекну драгоцену знања на предавањима једног од најперспективнијих младих флаутиста Европе.

4. КОНЦЕРТ ЛАУРЕАТА

Концерт лаурета такмичења одржан је 13. марта 2017. у Италијанском културном центру у Београду, у сарадњи са Културним центром Београда и Музичком школом даворин Јенко, домаћином такмичења.

4. 6. ЗАКЉУЧАК

Такмичење реализовано без проблема, у одличној атмосфери, уз поштовање распореда наступа такмичара и позитивне коментаре великог броја учесника.

Директор
Слађана Шегавчић, проф.

5. НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Наставничко веће Музичке школе "Даворин Јенко" одржало је 15 седница према Плану рада школе за школску 2016/2017. годину. На седницама се расправљало о успеху и дисциплини ученика, активностима за побољшање истих, о законским и подзаконским актима. Наставничко веће је редовно информисано од старне директора и секретара школе о активностима и обавезама везаним за законску регулативу, и о свим актима, које је школа била у обавези да донесе.

Наставничко веће је разматрало "План рада школе за школску 2016/2017., "Извештај о раду школе" као и "Извештај о раду директора школе за претходну школску годину", "Школски развојни план", "Акциони план", "Школски програм", "Извештај о раду школе за прво полугодиште" и "Извештај о раду директора школе за прво полугодиште", „Школски програм за ОМШ“.

Током школске године директор школе у сарадњи са секретаром школе и школским психологом упознавао је чланове Наставничког већа са свим новинама, везаним за законску регулативу. У оквиру наставничког већа релизован је део стручног усавршавања у оквиру установе, о чему следи извештај у оквиру извештаја руководиоца стручних већа предмета.

Сходно надлежности Наставничко веће је усвојило план уџбеника за наредну школску годину, на седници 31. августа 2017. године.

На седници одржаној 5. априла, Наставничко вече донело је програм студијског путовања у Праг и Дрезден, за наредну школску 2017/18. годину. Програм путовања обухвата посету Музичке академије у Прагу и Високе школе за музику у Дрездену. Планирани термин је 8-12. новембар 2017. године.

На седници одржаној 20. јуна 2016. године, Наставничко веће је разматрало доношење новог Школског програма за СМШ, за наредне 4 године.

Током целе школске године бавило се успехом и дисциплином ученика, мерама за побољшање успеха и дисциплине, јавним наступима и такмичењем ученика и сл.

6. ОДЕЉЕНСКА ВЕЋА ОМШ и СМШ

Одељенска већа су се током 7 седница бавила успехом и дисциплином ученика, доношењем одлука о оценама ученика, предлагала мере за побољшање успеха и дисциплине ученика, како у ОМШ тако и у СМШ.

7. ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Педагошки колегијум, на коме у раду учествују сви руководиоци стручних већа, директор, педагог и психолог школе, је одржао 21 седницу, на којима су договорана и разматрана сва битна питања везана за успех и дисциплину ученика, услови за побољшање услова рада и самог рада, захтеви за смотре и испите, састави комисија за исте, програми за школске манифестације и концерте (Дан школе и сл), план стручног усавршавања наставника за акредитоване семинаре од стране ЗУОВ-а и план стручног усавршавања у оквиру установе. Седницама Педагошког колегијума је председавао директор школе, а о раду и садржају сваке седнице се водио записник.

Педагошки колегијум је припремао материјал за сваку седницу Наставничког већа. Руководиоци стручних актива су долазили спремни, са релевантним подацима, које су прикупљали на седницама стручних већа предмета.

8. СТРУЧНА ВЕЋА ПРЕДМЕТА

8. 1 СОЛО ПЕВАЊЕ

СТРУЧНО ВЕЋЕ ПРЕДМЕТА – СОЛО ПЕВАЊЕ

Шк. год. 2016/2017

1. НАСТАВНИЦИ ГЛАВНОГ ПРЕДМЕТА

Пуно радно време	Непуно радно време	Напомена
Милица Николић – Нешић (Ивана Петровић Гашић) Смиљана Ружић Алекса Васић		

2. СЕДНИЦЕ СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРЕДМЕТА

Број седнице	Датум одржавања
1	13.09.2016.
2	19.10.2016.
3	9.11.2016.
4	14.12.2016.
5	11.01.2017.
6	24.01.2017.
7	05.04.2017.
8	30.05.2017.
9	03.06.2017.
10	20.06.2017.
11	21.08.2017.

3. СМОТРЕ

Разред	ОМШ, ОМШ УПОР. КЛ.		СМШ ВИ, ТО, УПОР. КЛ.			
	1	2	1	2	3	4
Број одржаних смотри	2	2	2	2		

3. 1 Извештај

1. полугодиште: у децембру је одржана прва смотри на коју су изашли ученици ниже музичке школе. Оно што би требало истаћи је да су поједини ученици извели више композиција него што је било задато.

У јануару је одржана друга смотри за ученике средње школе из соло певања и читања с листа. Смотрама су приступили сви ученици осим Александра Праизовића који се истог датума када је одржана смотри (24.01.) и исписао из школе.

2. полугодиште: у мају је одржана смотри из главног предмета за све ученике одсека за соло певање, као и смотри за ученике СМШ из предмета читање с листа.

4. НАСТУПИ УЧЕНИКА У ШКОЛИ

	Интерни часови одсека	Јавни часови одсека
Број	6	8

4. 1 Извештај

Све класе су организовале интерне часове у току првог полугодишта. Интерни часови су планирани и реализовани по одељењима.

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2016/17. годину

5. НАСТУПИ УЧЕНИКА ВАН ШКОЛЕ

Врста наступа, место, датум	Ученик(ци) и разред	Класа

6. УЧЕШЋЕ У ПРОЈЕКТИМА ШКОЛЕ

Врста пројекта, датум	Извештај
	Не !развличите табелу. Док пишете, величина поља се аутоматски подешава.
	Сваки ред - један пријекат.

7. ТАКМИЧЕЊА

Назив, место, датум	Ученик(ци) и разред	Класа	НАГРАДА
Међународно такмичење „Лазар Јовановић“	Милица Ракић, 1. смш	Смиљана Ружић	2. награда
Такмичење „Станислав Бинички“	Теодора Радовановић, 1. смш	Милица Николић-Нешић	2. награда

8. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

СЕМИНАР	У оквиру школе
Извештај о самовредновању рада школе 2016/2017. Предавач: Ивана Ерић Присуствовали: Смиљана Ружић, Алекса Васић, Дарио Хумењук, Милица Николић - Нешић	СВП новембар Стручни осврт: анализа јавног часа, евентуални проблеми и решења.
Упознавање са јединственим информационалним системом у просвети. Предавач: Слађана Шегавчић Присуствовали: Милица Николић-Нешић, Смиљана Ружић, Алекса Васић, Дарио Хумењук.	СВП децембар Стручни осврт: анализа јавног часа Стручни осврт: анализа смотре за омш
Школско законодавство-основа развоја образовања и васпитања. Предавачи: С.	СВП јануар Стручни осврт: анализа јавног часа Стручни осврт: анализа смотре за смш Стручни осврт: анализа преслушавања ученика за Републичко такмичење

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2016/17. годину

СЕМИНАР	У оквиру школе
Ђорђевић и С. Крнета Присутствовали: Милица Николић - Нешић	
Преванција емоционалног сагоревања наставника у музичким школама. Предавачи Мајда Марић и Бојана Стаоровић. Присутствовали: Алекса Васић, Дарио Хумењук, Милица Николић – Нешић, Смиљана Ружић	СВП април Стручни осврт: анализа јавних часова „Правилна акцентација италијанског језика у певању“. Предавач: Алекса Васић
Предавање о оцењивању. Предавачи: Славица Ђ и Емилија М. Присутствовали: Дарио Хумењук, Алекса Васић, Смиљана Ружић, Милица Николић - Нешић	СВП мај Стручни осврт: анализа јавних часова „Сценски покрет као последица музичког доживљаја“. Предавач: Смиљана Ружић
	СВП јун „Тело као инструмент“. Предавач: Милица Николић-Нешић

ЗАКЉУЧАК

На седницама стручног већа увек је била присутна отвореност међу колегама, заједнички су решавани текући проблеми (мотивација ученика, припрема ученика за јавни наступ и такмичења, дисциплина и рад ученика у току школске године и томе слично), једногласно су доношене одлуке на нивоу стручног већа. На стручним активима одржани су сви планирани сати усавршавања. Може се рећи да је соло певачки одсек компатибилан, да о свим питањима отворено разматра. Међусобна сарадња и подршка, у великој мери је заступљена. Одржани су сви планирани јавни, интерни часови. У току првог полугодишта одржана су и преслушавања ученика који се спремају за Републичко такмичење као и остала такмичења. Стручно веће ће и надаље радити на подизању нивоа квалитета певања ученика СМШ, као и на њиховој мотивацији за успешнију реализацију предвиђеног плана и програма. Поред тога, актив ће интензивно радити на подршци и неговању успешних ученика у ОМШ, као и на развоју љубави према музици, свирању и описмењавању свих ученика соло певачког одсека.

СТАТИСТИКА РАДА СВП (у прилогу)

РУКОВОДИЛАЦ СВП
Милица Николић Нешић

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2016/17. годину

8. 2 ТЕОРЕТСКИ ОДСЕК

СТРУЧНО ВЕЋЕ ТЕОРЕТСКИХ ПРЕДМЕТА

Прво полугодиште школске 2016/2017.

1. НАСТАВНИЦИ

Пуно радно време	Непуно радно време	Напомена
Вера Беочанин		Уместо Емилије Милин (породиљско одсуство) ради Катарина Симоновић
Гордана Ђурђевић		Уместо Зорица Илијћ (одлазак у пензију) ради Гордана Тришић Веселиновић
Славица Смиљанић Марковић		
Милица Стојкић Ђурановић		
Александра Пејчић		
Ивана Николић Чабаркапа		
Гордана Тришић Веселиновић		
Емилија Милин		
Јелена Гудовић		
Милијана Милићевић		
Даница Ђорђевић Милановић		
Наташа Крстић		
Милош Ступар		
Ненад Петковић		

2. СЕДНИЦЕ СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРЕДМЕТА

Број седнице	Датум одржавања
1.	19.10.2016.
2.	09.11.2016.
3.	12.11.2016.
4.	14.12.2016.
5.	24.01.2016.

3. СМОТРЕ

Разред	ОМШ.						СМШ			
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4
Број одржаних смотри	1	1	1	1	1	1	2	2	3	3

3. 1 Извештај

1. полугодиште: Смотре су организоване и успешно реализоване у децембру и јануару. Анализом реализованих смотри закључено је да су ученици успешно савладали обрађено градивно. Резултати ученика у другом разреду из предмета хармонија, показују да један број ученика није у потпуности усвоји обрађено градиво. Такође, издвојене су области, у оквиру градива, којима треба посветити додатну пажњу у даљем раду у циљу бољег постигнућа ученика.

4. НАСТУПИ УЧЕНИКА У ШКОЛИ

	Интерни часови одсека	Јавни часови одсека
Број		2

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2016/17. годину

4. 1 Извештај

Ученици припремног разреда одржали су Новогодишњу приредбу - проф. Јелена Гудовић.

У јануару месецу, поводом школске славе, наступио је хор основне (проф. Сања Булбић) и средње школе (проф. Ненад Петковић).

5. НАСТУПИ УЧЕНИКА ВАН ШКОЛЕ

Врста наступа, место, датум	Ученик(ци) и разред	Класа
Концерт поводом Дана општине Раковица – Културни центар Раковица	Хор и оркестар СМШ	Ненад Петковић
Новогодишњи концерт – Културни центар Раковица	Оркестар СМШ	Ненад Петковић

6. УЧЕШЋЕ У ПРОЈЕКТИМА ШКОЛЕ

Врста пројекта, датум	Извештај
-----------------------	----------

7. ТАКМИЧЕЊА

Назив, место, датум	Ученик(ци) и разред	Класа	НАГРАДА
Републичко такмичење из солфеџа	Маша Ђорђевић, 4. раз. ОМШ	Александра Пејчић	Прва награда, 99 поена
Републичко такмичење из солфеџа	Милица Томашевић, 4. раз. ОМШ	Смиљана Јурашин	Прва награда, 97,66 поена
Републичко такмичење из солфеџа	Влада Јеремић, 1. раз. СМШ	Смиљана Јурашин	Друга награда, 90.32 поена
Републичко такмичење из солфеџа	Милена Павловић, 1. раз. СМШ	Смиљана Јурашин	Трећа награда, 88.99 поена
Републичко такмичење из солфеџа	Софија Лекић, 1. раз. СМШ	Смиљана Јурашин	Диплома за учешће, 67 поена
Републичко такмичење из солфеџа	Катарина Поповић, 2. раз. СМШ	Славица Смиљанић Марковић	Прва награда - Лауреат, 100 поена
Републичко такмичење из солфеџа	Љубица Миловановић, 2. раз. СМШ	Александра Пејчић	Прва награда, 98 поена
Републичко такмичење из солфеџа	Александар Јовановић, 2. раз. СМШ	Александра Пејчић	Прва награда, 95.66 поена
Републичко такмичење из Теорије музике	Влада Јеремић, 1. разред СМШ	Смиљана Јурашин	Прва награда, 100 поена
Републичко такмичење из Теорије музике	Петар Антуновић, 1. раз. СМШ	Смиљана Јурашин	Прва награда, 100 поена
Републичко такмичење из Теорије музике	Софија Лекић, 1. раз. СМШ	Смиљана Јурашин	Трећа награда, 89 поена
Републичко такмичење из Теорије музике	Ања Дамњановић, 2. раз. СМШ	Славица Смиљанић Марковић	Прва награда, 100 поена
Републичко такмичење из Теорије музике	Катарина Поповић, 2. раз. СМШ	Славица Смиљанић Марковић	Прва награда, 97 поена
Републичко такмичење из Теорије музике	Ведрана Михајловић, 2. раз. СМШ	Славица Смиљанић Марковић	Прва награда, 95 поена
Републичко такмичење из Теорије музике	Паунић Ања, 2. раз. СМШ	Славица Смиљанић Марковић	Друга награда, 91 поен

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2016/17. годину

8. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

СЕМИНАР	У оквиру школе
	Упознавање са јединственим информационим системом „Доситеј“ (Наставничко веће – предавач: Слађана Шегавчић)
	Оцењивање (Наставничко веће – предавачи: Салвица Ђорђевић и Емилија Марковић)
	„Резултати самовредовања школске 2016/2016. године (Наставничко веће – предавач: Ивана Ерић)
	„Дигитално насиље и мере безбедности на интернету“ (Релизација Милош Ступар)
	„Изражајна средства музике различитих стилова“ (Стручно веће – предавач: Јелена Гудовић)
	„Разумевање Литургије кроз хорску музику“ (Стручно веће – предавач: Јелена Тимотијевић)
	„Корелација теоријских предета и инструменталне наставе кроз три виолинске сонате В.А. Моцарта I део (Стручно веће – предавачи: Сања Булбић и Гордана Тришић Веселиновић)
	„Корелација теоријских предета и инструменталне наставе кроз три виолинске сонате В.А. Моцарта II део (Стручно веће – предавачи: Милијана Милићевић, Даница Ђорђевић Миловановић)

ЗАКЉУЧАК

План рада Стручног већа за прво полугодиште школске 2016/2017. године је реализован. Из техничких разлога, „Етно час“ је померен за друго полугодиште.

Успешно реализованим активностима ван школе постигнут је виши ниво мотивације ученика, промовисан углед школе и дат допринос културном животу заједнице.

Анализом постигнућа ученика, размотрене су могућности за побољшање и унапређење наставног процеса.

Прегледом документације утврђено је да сви чланови Стручног већа редовно воде документацију, да су активно учествовали у раду и испуњавали своје обавезе.

Друго полугодиште школске 2016/2017.

1. НАСТАВНИЦИ

Пуно радно време	Непуно радно време	Напомена
Вера Беочанин		Уместо Емилије Милин (породиљско одсуство) ради Катарина Симоновић
Гордана Ђорђевић		Уместо Зорица Илиј (одлазак у пензију) ради Гордана Тришић Веселиновић
Славица Смиљанић Марковић		
Милица Стојкић Ђурановић		
Александра Пејчић		
Ивана Николић Чабаркапа		
Гордана Тришић Веселиновић		
Емилија Милин		
Јелена Гудовић		
Милијана Милићевић		
Даница Ђорђевић Милановић		
Наташа Крстић		
Милош Ступар		

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2016/17. годину

Пуно радно време	Непуно радно време	Напомена
Ненад Петковић		

2. СЕДНИЦЕ СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРЕДМЕТА

Број седнице	Датум одржавања
1.	22.02.2017.
2.	05.04.2017.
3.	24.05.2017.
4.	03.06.2017.
5.	10.06.2017.
6.	20.06.2017.
7.	21.08.2017.
8.	24.08.2017.

3. СМОТРЕ

Разред	ОМШ.						СМШ			
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4
Број одржаних смотри	1	1	0	1	1	1	1	0	0	0

3. 1 Извештај

2. полугодиште: Смотре су организоване за ученике који на крају школске године нису имали годишњи испит. Анализом реализованих смотри закључено је да су ученици успешно савладали обрађено градивно. Издвојене су области, у оквиру градива, којима треба посветити додатну пажњу у даљем раду у циљу бољег постигнућа ученика.

4. НАСТУПИ УЧЕНИКА У ШКОЛИ

	Интерни часови одсека	Јавни часови одсека
Број		1

4. 1 Извештај

Одржан је јавни час ученика 3. и 4. разреда из предмета етномузикологија – „Етно час“, проф. Гордана Тришић Веселиновић

5. НАСТУПИ УЧЕНИКА ВАН ШКОЛЕ

Врста наступа, место, датум	Ученик(ци) и разред	Класа
Концерт поводом Дана школе – Велика сала Коларчевог универзитета	Хор ученика припремног разреда, хор ОМШ и оркестар СМШ	Јелена Гудовић, Сања Булбић и Ненад Петковић
Наступ оркестра у дворишту МШ на Лабудовом брду	Оркестар ОМШ	Ненад Петковић
Концерт оркестра – Уб, Културни центар	Оркестар СМШ	Ненад Петковић

6. УЧЕШЋЕ У ПРОЈЕКТИМА ШКОЛЕ

Врста пројекта, датум	Извештај

7. ТАКМИЧЕЊА

Назив, место, датум	Ученик(ци) и разред	Класа	НАГРАДА
Такмичење из солфеђа	Софија Цветковић, 3.	Гордана Ђурђевић	Прва награда

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2016/17. годину

Назив, место, датум	Ученик(ци) и разред	Класа	НАГРАДА
„Бинички“	разред ОМШ		100 поена
Међународно такмичење из солфеђа „Коњовић“, Београд	Аврамовић Мина, 2. разред СМШ	Славица Смиљанић Марковић	Прва награда 100 поена
Међународно такмичење из солфеђа „Коњовић“, Београд	Катарина Поповић, 2. разред СМШ	Славица Смиљанић Марковић	Прва награда 100 поена
Такмичење из хармоније „Корнелије“	Алекса Тришић, 3. разред СМШ	Милијана Милићевић	Друга награда, 87 поена
Међународно такмичење из солфеђа „Коњовић“, Београд	Милица Томашевић, 6. разред ОМШ	Смиљана Јурашин	Прва награда 100 поена
Такмичење из солфеђа „Корнелије“, Београд	Милица Томашевић, 6. разред ОМШ	Смиљана Јурашин	Прва награда 100 поена
Такмичење из теорије музике „Корнелије“, Београд	Петар Антуновић, 1. разред СМШ	Смиљана Јурашин	Друга награда 86 поена
Такмичење „Млади солфеђисти“, Пожаревац	Милица Томашевић, 6. разред ОМШ	Смиљана Јурашин	Прва награда 98,33 поена
Такмичење из музичких облика, Пожаревац	Алекса Тришић, 3. разред СМШ	Милица Ђурановић Стојкић	Трећа награда 79 поена
Такмичење из музичких облика „Корнелије“, Београд	Давид Тесла, 3. разред СМШ	Милица Ђурановић Стојкић	Друга награда 87 поена
Такмичење из музичких облика „Корнелије“, Београд	Милица Михаиловић, 4. разред СМШ	Милица Ђурановић Стојкић	Прва награда 95 поена
Такмичење из музичких облика „Корнелије“, Београд	Евгенија Стоицев, 4. разред СМШ	Милица Ђурановић Стојкић	Прва награда 95 поена
Међународно такмичење из солфеђа „Коњовић“, Београд	Љубица Миловановић, 2. разред СМШ	Александра Пејчић	Прва награда 100 поена
Републичко такмичење, Београд	Камерни оркестар СМШ (гудачи и дувачи)	Ненад Петковић	Прва награда 98 поена

8. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

СЕМИНАР	У оквиру школе
	Презентација оствареног резултата на такмичењима и реализација пројеката (предавачи: Весна Милосављевић и Милица Ковачевић)
	Стручно усавршавање у оквиру Стручног већа – тема: „Државно уређење и музика“ – Марина Гојић
	Стручно усавршавање у оквиру Стручног већа – тема: „Из музиколошке перспективе“ – Јелена Гудовић

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО" за школску 2016/17. годину

ЗАКЉУЧАК

План рада Стручног већа за друго полугодиште школске 2016/2017. године је реализован. „Етно час“, који је био планиран за прво полугодиште, реализован је у другом полугодишту. Успешно реализованим активностима ван школе постигнут је виши ниво мотивације ученика, промовисан углед школе и дат допринос културном животу заједнице. Такође, о успешности рада Стручног већа сведоче и освојене награде ученика на такмичењима.

Анализом постигнућа ученика на такмичењима, смотрема и годишњим испитима постављене су нове смернице и размотрене нове могућности за побољшање и унапређење наставног процеса.

Прегледом документације утврђено је да сви чланови Стручног већа редовно воде документацију, да су активно учествовали у раду и испуњавали своје обавезе.

СТАТИСТИКА РАДА СВП (у прилогу)

РУКОВОДИЛАЦ СВ
Ненад Петковић

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2016/17. годину

8. 3 ДУВАЧКИ ИНСТРУМЕНТИ

СТРУЧНО ВЕЋЕ ПРЕДМЕТА – ДУВАЧИ и УДАРАЧИ

Шк. год. 2016/2017

1. НАСТАВНИЦИ ГЛАВНОГ ПРЕДМЕТА

Пуно радно време	Непуно радно време	Напомена
Милица Ковачић	Ненад Јанковић	Ивана Јовић је на породичном, а замена је Ива Станић
Зоран Радовановић	Јасна Петровић	
Ивана Стаменковић		
Драгана Кузманов		
Милутин Барбул		
Небојша Павловић		
Душан Савковић		
Ивана Јовић (Ива Станић)		
Андреј Чабаркапа		
Марко Перић - удараљке		

2. СЕДНИЦЕ СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРЕДМЕТА

Број седнице	Датум одржавања
1	04. 04. 2017.
2	12. 04. 2017.
3	17. 05. 2017.
4	30. 05. 2017.
5	03. 06. 2017.
6	10. 06. 2017.
7	21. 08. 2017.
8	28. 08. 2017.

3. СМОТРЕ

Разред	ОМШ						СМШ			
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4
Број одржаних смотри	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

3. 1 Извештај

2. полугодиште: у мају је одржана је смотра технике (скале и етиде према плану и програму) ученика првих и других разреда ОМШ. Резултати смотре указали су на то да су наши ученици и наставници веома озбиљно и професионално схватили захтеве смотре. Сваке године се види напредак у смислу квалитета свирања ученика. Такође, на смотру читања с листа, приступили су сви ученици ДУВАЧКОГ одсека, и показали спретност у свирању непозатног нотног текста. Смотра ударачких инструмената је одржана средином маја и на смотру су изашли сви ученици класе Марко Перић. Комисија је била задовољна напредовањем ученика и препоручила већу сарадњу са дувачким одсеком.

4. НАСТУПИ УЧЕНИКА У ШКОЛИ

	Интерни часови одсека	Јавни часови одсека
Број	11	6

4. 1 Извештај

Све класе су организовале интерне часове у току текуће школске године. Интерни часови су планирани и реализовани по одељењима. Јавни часови су били организовани један пут месечно. У другом полугодишту је интензивирао број јавних часова због Републичког такмичења.

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2016/17. годину

Посећеност Јавним часовима у другом полугодишту је била велика од стране професора и родитеља.

5. НАСТУПИ УЧЕНИКА ВАН ШКОЛЕ

Врста наступа, место, датум	Ученик(ци) и разред	Класа
Концертна дворана на Коларцу	Марија Ђорђевић, 2. СМШ Иван Рајнингер 3. СМШ	М. Ковачић А. Чабаркапа
УК Пароброд	Марија Ђорђевић, 2. СМШ	М. Ковачић
Quicera	Катарина Стошић, 6. ОМШ Мина Јекић, 5. ОМШ Ања Башић, 1. ОМШ Лука Стајић, 3. СМШ Јелисавета Шутић, 3. ОМШ Васил Наумовски, 1. ОМШ Јаков Греговић, 2. ОМШ Маша Зорое, 1. ОМШ	Д. Кузманов М. Ковачић И. Стаменковић А. Чабаркапа Д. Кузманов З. Радовановић Н. Павловић Н. Павловић
Народна библиотека Београда	Марија Ђорђевић, 2. СМШ	М. Ковачић

6. УЧЕШЋЕ У ПРОЈЕКТИМА ШКОЛЕ

Врста пројекта, датум	Извештај
14. Међународно такмичење Даворин Јенко, март 2017.	У току целог првог полугодишта као и до самог почетка такмичења, (02. 03. 2017.), трају припреме за 14. Међународно такмичење Даворин Јенко. Организациони одбору помажу Милица Ковачић и Зоран Радовановић.

7. ТАКМИЧЕЊА

Назив, место, датум	Ученик(ци) и разред	Класа	НАГРАДА
14. Међународно такмичење Даворин Јенко, март 2017	Милица Јеремић, 5. омш	М. Ковачић	3. награда
	Маша Зорое, 1. омш	Н. Павловић	1. награда
	Јаков Греговић, 2. омш	Н. Павловић	1. награда
	Вељко Јеремић, 2. омш	Н. Павловић	2. награда
	Милутин Кузмановић	Н. Павловић	2. награда
	Мина Јекић, 5. омш	М. Ковачић	3. награда
	Марија Ђорђевић, 2. смш	М. Ковачић	1. награда
	Анђела Милојевић, 1.омш	З. Радовановић	1. награда
	Васил Наумовски, 1. омш	З. Радовановић	2. награда
	Алиса Гајић, 3. омш	З. Радовановић	1. награда
	Алиса Гајић, 3. омш у старијој категорији	З. Радовановић	2. награда
	Лука Марић, 4. омш	Д. Савковић	2. награда
	Андреј Ђорђевић, 1. омш	Н. Јанковић	Лауреат
	Богдан Ђурановић, 4.омш	Н. Јанковић	1. награда
	Ања Башић, 1. омш	И. Стаменковић	2. награда
	Јелисавета Шутић, 3. омш	Д. Кузманов	Похвала
	Катарина Стошић, 6. омш	Д. Кузманов	3. награда
	Алиса Гајић, 5. омш	Д. Кузманов	Похвала
	Мина Карађужић, 1. смш	И. Стаменковић	3. награда
	Иван Рајнингер, 3. смш	А. Чабаркапа	3. награда
Лука Стајић, 3. смш	А. Чабаркапа	3. награда	
Анђела Гошић, 1. омш	И. Станић	2. награда	

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2016/17. годину

Назив, место, датум	Ученик(ци) и разред	Класа	НАГРАДА
	Ива Вукашиновић, 3. омш	И. Станић	3. награда
Републичко такмичење за дувачке инструменте и камерне саставе	Јаков Греговић, 2. омш Маша Зорое, 1. омш Анђела Милојевић, 1. омш Васил Наумовски, 1. омш Алиса Гајић, 3. омш Федор Павловић, 3. омш Лука Марић, 4. омш Лука Стајић, 3. смш Иван Рајнингер, 3. смш Јелисавета Шутић, 3. омш Мина Јекић, 5. омш Милица Јеремић, 5. омш Марија Ђорђевић, 2. смш Ива Вукашиновић, 3. омш	Н. Павловић Н. Павловић З. Радовановић З. Радовановић З. Радовановић Д. Савковић Д. Савковић А. Чабаркапа А. Чабаркапа Д. Кузманов М. Ковачић М. Ковачић М. Ковачић И. Станић	Лауреат 1. награда 1. награда 2. награда 1. награда 3. награда Похвала 3. награда Похвала 3. награда 3. награда 3. награда 1. награда 3. награда
5. међународно BRASS такмичење-Панчево	Васил Наумовски, 1. омш Јусуф Хабис, 1. омш Анђела Милојевић, 1. омш Алиса Гајић, 3. омш	З. Радовановић З. Радовановић З. Радовановић З. Радовановић	1. награда 2. награда 1. награда 1. награда
61. Фестивал музичких и балетских школа Србије	Богдан Ђурановић, 4. омш Небојша Савић, 3. омш	Н. Јанковић М. Перић	1. награда 1. награда

8. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

СЕМИНАР	У оквиру школе
Јавни наступ- реализатор семинара М. Барбул	Дувачки актив
Значај доброг избора материјала код ученика кларинета и обое-реализатор Д. Савковић	Дувачки актив
Акустика код ударачких инструмената- реализатор М. Перић	Дувачки актив
Огледни час	Дувачки и клавирски актив

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО" за школску 2016/17. годину

ЗАКЉУЧАК

На седницама стручног већа увек је била присутна отвореност међу колегама, заједнички су решавани текући проблеми (мотивација ученика, припрема ученика за јавни наступ и такмичења, дисциплина и рад ученика у току школске године и томе слично), једногласно су доношене одлуке на нивоу стручног већа.

Одржани су сви планирани јавни, интерни часови и родитељски састанци. У току првог полугодишта, стручна усавршавања у оквиру актива су се одвијала по плану, (на седницама стручног актива, као и наставничких већа). Колеге су врло озбиљно припремили своја предавања, која су добро прихваћена од стране чланова актива. Теме стручног усавршавања су биле и анализа наступа ученика на јавним часовима и концертима, као и унапређивање рада, мотивација ученика, систем оценивања ученика.

Стручно веће ће у наредном периоду радити на подизању нивоа квалитета свирања ученика СМШ, као и на њиховој мотивацији за успешнију реализацију предвиђеног плана и програма. Поред тога, актив ће интензивно радити на подршци и неговању успешних ученика у ОМШ, као и на развоју љубави према музици, свирању и описмењавању свих ученика клавирског одсека.

РУКОВОДИЛАЦ СВП
Милица Ковачић

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2016/17. годину

8. 4. КЛАВИР

СТРУЧНО ВЕЋЕ ПРЕДМЕТА - КЛАВИР

Шк. год. 2016/2017

1. НАСТАВНИЦИ ГЛАВНОГ ПРЕДМЕТА

Пуно радно време	Непуно радно време
Весна Милосављевић	Мина Ристић
Милица Павловић	Ана Ковачевић
Ана Јанковић	Мирко Јорговић
Ивана Вугдраговић (Дејан Јелић)	Дијана Ђорић
Јулија Цвитковац	Павле Живојиновић
Татјана Ђурчин	Павле Илић
Ивана Годоровић	Жељко Благојевић
Бојана Б.Симишић	
Катарина Феодоровић	
Ивана Смолчић - Томовић (Александра Бобић)	
Ана Васић (Теодора Милановић)	
Наташа Ђ. Исић	
Снежана Ђеновић	
Катарина Филиповић	
Ксенија Јовановић	
Марија Јанковић (Бојана Костић)	
Сања Кнежевић	
Синиша Грудић	
Мријана Ковачевић	
Дијана Лулић	
Данијела Кандић	
Јелена В.Шаховић	
Викторија Миливојевић	
Катарина Рувидић	
Драгомир Братић	

2. СЕДНИЦЕ СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРЕДМЕТА

Број седнице	Датум одржавања
1	19. 10. 2016.
2	09. 11. 2016.
3	14. 12. 2016.
4	24. 12. 2016.
5	11. 01. 2017.
6	24. 01. 2017.
7	22. 02. 2017.
8	31. 03. 2017.
9	05. 04. 2017.
10	30. 05. 2017.
11	03. 06. 2017.
12	10. 06. 2017.
13	20. 06. 2017.
14	21. 08. 2017.
15	28. 08. 2017.

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2016/17. годину

3. СМОТРЕ

Разред	ОМШ,ОМШ УПОР.КЛ.						СМШ ВИ,ТО,УПОР.КЛ.			
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4
Број одржаних смотри	1	1	1	1	1	1	6	4	6	4

3.1 Извештај

Према плану за школску 2016./2017. одржане су смотре за ученике основне школе (за 3, 4, 5, 6.разред), као и за ученике основне школе (1, 2. разреда), упоредног клавира одсека за соло певање.На смотри, ученици су испунили захтеве плана и програма. Такође, одржане су смотре за ученике ВИ и ТО одсека средње школе, као и за ученике упоредног клавира средње школе одсека за соло певање. На крају школске године (мај месец)одржане су смотре за ученике који по плану и програму немају испит (први и други разред омш,први разред упоредног клавира сп.,упоредни клавир смш соло певања, као и ви одсека: први, трећи и четврти разред,затим први и трећи разред смш то одсека) Сви ученици су показали одређени ниво техничких и музичких способности.

У **новембру** одржана је смотра технике (скале и етиде према плану и програму) ученика СМШ ВИ одсека (главни предмет клавир). Резултати смотре указали су на то да су наши ученици и наставници веома озбиљно и професионално схватили захтеве смотре. Сваке године се види напредак у смислу квалитета свирања ученика.

Одржане су и смотре читања с листа за ученике ВИ одсека средње школе, у децембру и мају месецу. Комисија је сваком ученику образложила своје мишљење о наступу на смотри и дала препоруку за даљи рад.

4. НАСТУПИ УЧЕНИКА У ШКОЛИ

	Интерни часови одсека	Јавни часови одсека
Број	54	20

4.1 Извештај

Према плану рада стручног већа клавирског одсека, одржани су сви планирани интерни и јавни часови. Због великог броја кандидата на јавним часовима, одржани су јавни часови по одељењима. Такође, одржана су преслушавања за предстојећа такмичења (Међународно „Даворин Јенко“, Републичко такмичење).Број ученика сваке године је већи, па је тако ове године на првом преслушавању приступило 42 ученика.

5. НАСТУПИ УЧЕНИКА ВАН ШКОЛЕ

Врста наступа, место, датум	Ученик(ци) и разред	Класа
Крагујевачка гимназија „Шопен фест“	Василије Пуцар 1. смш	А. Ковачевић
Галерија Коларчеве задужбине	Василије Пуцар 1. смш	А. Ковачевић
Народна библиотека „Мастер Арт“	Лука јездимировић 2. смш	Д. Братић
Кућа краља Петра „Мастер Арт“	Лука Јездимировић 2. смш	Д. Братић
Клавирска секција школа „Славенски“	Лука Јездимировић 2. смш	Д. Братић
	Вук Михаиловић 1. омш	Д. Братић
Клавирска секција школа „Станковић“	Пуцар Василије 1. смш	А. Ковачевић
	Лара Арбајтер 4. омш	Д. Братић
Књижевно вече КЦ Раковица	Љубица Миловановић 2. смш	С. Ђеновић
	Стефан Рајнингер 2. смш	С. Грудич
Мастер клас Јевгениј Стародубчева	Ања Паунић 2. смш	К. Филиповић
	Љубица Миловановић 2. смш	С. Ђеновић
	Милица Томовић 1. смш	Н. Ђ.Исић
	Мила Јањић 4. омш	К.Феодоровић
	Лара Арбајтер 4. омш	Д. Братић

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2016/17. годину

Врста наступа, место, датум	Ученик(ци) и разред	Класа
Мастер клас Рубена Далибалтајана	Лара Арбајтер 4. омш	Д. Братић
	Лука Јездимировић 2. смш	Д. Братић
Мастер клас Александра Синчука	Василије Пуцар 1. смш	А.Ковачевић
Концерт галерија ЦК Раковица	Василије Пуцар 1. смш	А.Ковачевић
Новогодишњи концерт обданиште „Лабудић“	Нађа Алексић 2. омш	А.Ковачевић
	Бранко Златојевић 2. омш	А.Ковачевић
Галерија Коларчеве задужбине	Софија Дамњановић 2. смш	А.Јанковић
Концерт полазника курса Ј.Михаиловић у Галерији Коларчеве задужбине	Марија Докић 2. омш	А. Јанковић
	Дуња Геров 6. омш	Б. Б. Симишић
	Василије Пуцар 1. смш	А. Ковачевић
	Марко Трајковић 4. смш	Ј. Цвитковац
Концерт клавирске секције у омш „С. Бинички“ - Београд	Тамара Михаиловић 5. омш	Д. Братић
	Милица Михаиловић 5. омш	Д. Братић
	Мила Јањић 4. омш	К. Феодоровић
	Ивана Зелембаба 5. омш	Б. Б. Симишић
	Ирена Ђокић 5. омш	И. Тодоровић
Концерт Лаурата 14. Међународног такмичења „Даворин Јенко“ Београд галерија САНУ	Милица Томашевић 6. омш	Ј. Цвитковац
	Лара Арбајтер 4. омш	Д. Братић
клавирски дуо	Василије Пуцар 1. смш	А. Ковачевић
	Вук Михаиловић 1. омш	Д. Братић
	Ангелина Јеремић 1. смш	В. Милосављевић
Концерт првонаграђених 14. Међународног такмичења „ Даворин Јенко“ Београд сала Италијанског културног центра	Милица Михаиловић 5. омш	Д. Братић
	Тамара Михаиловић 5. омш	Д. Братић
Шопен Obsession сала Mikser Haus	Лука Јездимировић 2. смш	Д. Братић
	Леонтина Николић 3. омш	А. Ковачевић
дуо соноре – камерна музика	Василије Пуцар 1. смш	А. Ковачевић
	Василије Пуцар 1. смш	А. Ковачевић
	Александра Латиновић 1. смш	М. Никитовић
Мастер Арт Варијације – Концерт младих талената – Музеј позоришне уметности Србије	Василије Пуцар 1. смш	А. Ковачевић
	Александра Латиновић 1. смш	М. Никитовић
Клавирска секција у мш“ В. Мокрањац“	Милица Томовић 1.смш	Н. Ђ. Исић
	Лука Јездимировић 2. смш	Д. Братић
	Василије Пуцар 1. смш	А. Ковачевић
	Софија дамњановић 2. смш	А. Јанковић
Завршни концерт 14. Међународног такмичења „Даворин Јенко“, сала Пароброд	Василије Пуцар 1. смш	А. Ковачевић
	Лара Арбајтер 4. омш	Д. Братић
Концерт ученика МШ „Др. В. Вучковић“ Чачак и МШ „Д. Јенко“ Београд – у Чачку	Исидора Терзић 3. омш	Т. Ђурчин
	Ирена Ђокић 5. омш	И. Тодоровић
	Тамара Ђокић 5. омш	Б. Б. Симишић

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2016/17. годину

Врста наступа, место, датум	Ученик(ци) и разред	Класа
	Милица Михаљчић 6. омш	Б. Б. Симишић
	Дуња геров 6. омш	Б. Б. Симишић
	Теодора Кулезић 5. омш	Б. Б. Симишић
	Мина Шошкић 4. омш	Б. Б. Симишић
Концерт поводом Дана школе „Даворин Јенко“ свечана сала И. М. Коларца	Арбајтер Лара 4. омш	Д. Братић
	Лука Јездимировић 2. смш	Д. Братић
Концерт поводом Дана школе „Даворин Јенко“ – сала Италијанског Културног центра – клавирски одсек	Вук Михаиловић 1. омш	Д. Братић
	Александра Ненадовић 3. омш	К. Рувидић
	Софија Савић 5. омш	К. Јовановић
	Милица Михаиловић 5. омш	Д. Братић
	Калина Деспот 4. омш	С. Ђеновић
	Ирена Ђокић 5. омш	И. Тодоровић
	Мила Јањић 5. омш	К. Феодоровић
	Тамара Михаиловић 5. омш	Д. Братић
	Оливера Нигић 6. омш	С. Ђеновић
	Милица Томашевић 6. омш	Ј. Цвитковац
	Дуња Геров 6. омш	Б. Б. Симишић
	Милица Томовић 1. смш	Н. Ђ. Исић
	Софија Дамњановић 2. смш	А. Јанковић
Концерт поводом Дана школе „Даворин Јенко“ сала Културног центра Раковица	Марија Докић 2. омш	А. Јанковић
	Ивана Зеленбаба 5. омш	Б. Б. Симишић
	Василије Пуцар 1. смш	А. Ковачевић
Концерт клавирске секције МШ „К.Манојловић“	Дуња Геров 6. омш	Б.Б.Симишић
	Оливера Нигић 6. омш	С. Ђеновић
Мастер клас Милане Черњавске – Загреб	Лара Арбајтер 4. омш	Д. Братић
Завршни концерт најбољих полазника	Лара Арбајтер 4. омш	Д. Братић
Мастер класа – хрватски гласбени завод-Загреб		
Центар за културу Раковица – Годишња изложба полазника дизајна	Нађа Митровић 2. омш	К. Филиповић
	Валентина Паска 2. омш	К. Филиповић

6. УЧЕШЋЕ У ПРОЈЕКТИМА ШКОЛЕ

Врста пројекта, датум	Извештај
14. Међународно такмичење Даворин Јенко, јануар 2017.	У току целог првог полугодишта као и до самог почетка такмичења, (28.01.2017.), трају припреме за XIV Међународно такмичење Даворин Јенко. Организациони одбор са члановима клавирског актива Ана Јанковић, Сениша Грудич, Драгомир Братић, Мина Ристић, Наташа Ђођевић Исић, Весна Милосављевић, учинио је да клавирски део такмичења буде добро организован, у најбољем реду и лепој атмосфери.

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2016/17. годину

7. ТАКМИЧЕЊА

Назив, место, датум	Ученик(ци) и разред	Класа	НАГРАДА
49. такмичење Usti nad Labem, Republika Češka „Virtuosi per musica di pianoforte“	Лука Јездимировић 2. смш	Д. Братић	3. награда
	Вук Михаиловић 1. омш	Д. Братић	3. награда
21. Међународно такмичење М. Вукдраговић – Шабац	Вук Михаиловић 1. омш	Д. Братић	1. награда Лауреат
	Лара Арбајтер 4. омш	Д. Братић	1. награда Лауреат
	Милица Михаиловић 5. омш	Д. Братић	1. награда
	Тамара Михаиловић 5. омш	Д. Братић	1. награда
17. Отворено школско такмичење – Меморијал „Душан Протић“ Београд	Марија Докић 2. омш	А. Јанковић	1. награда
	Дуња Геров 6. омш	Б. Б. Симишић	1. награда
	Ирена Ђокић 5. омш	И. Тодоровић	1. награда
	Иван Петровић 1. омш	К. Феодоровић	1. награда
14. Међународно такмичење „Даворин Јенко“ - Београд	Вук Михаиловић 1. омш	Д. Братић	1. награда Лауреат
	Марија Докић 2. омш	А. Јанковић	2. награда
	Калина Деспот 4. омш	С. Ђеновић	2. награда
	Александра Ненадовић 3. омш	К. Рувидић	2. награда
	Софија Савић 5. омш	К. Јовановић	2. награда
	Јадранка Томасовић 2. омш	Ј. Цвитковац	3. награда
	Софија Денда 2. омш	Б. Костић	3. награда
	Мила Белован 2. омш	Д. Јелић	3. награда
	Невена Јанковић 2. омш	Н. Ђ. Исић	3. награда
	Саша Јеремић 2. омш	С. Грудић	3. награда
	Јана Вучковић 3. омш	Б. Костић	3. награда
	Лара Арбајтер 4. омш	Д. Братић	1. награда Лауреат
	Милица Михаиловић 5. омш	Д. Братић	1. награда
	Тамара Михаиловић 5. омш	Д. Братић	1. награда
	Мила Јањић 5. омш	К. Феодоровић	2. награда
	Ирена Ђокић 5. омш	И. Тодоровић	2. награда
	Оливера Нигић 6. омш	С. Ђеновић	3. награда
	Јана Мустур 4. омш	М. Ристић	3. награда
	Милица Томашевић 6. омш	Ј. Цвитковац	Похвала
	Доротеа Прља 4. омш	Б. Костић	Похвала
	Душан Поповић 5. омш	М. Ристић	Похвала
	Василије Пуцар 1. смш	А. Ковачевић	1. награда Лауреат
	Софија Дамњановић 2. смш	А. Јанковић	3. награда
	Милица Томовић 1. смш	Н. Ђ. Исић	Похвала
	Дуња Геров 6. омш	Б. Б. Симишић	Похвала
	Емили Ташков 5. омш	Т. Милановић	Похвала

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2016/17. годину

Назив, место, датум	Ученик(ци) и разред	Класа	НАГРАДА
клавирски дуо	Милица Томовић 1. смш Ангелина Јремић 1. смш	В. Милосављевић	1. награда
	Лука Јездимировић 2. смш	Д. Братић	1. награда
КАМЕРНА МУЗИКА	Страхиња Благојевић – виолина Вук Михаиловић 1. омш	М. Ковачевић Д. Братић	2. награда
	Милица Петровић виолина Нађа Благојевић виолина Андријана Ружић 5. омш	М. Ковачевић Д. Братић	1. награда
	Александра Лалатовић 1. смш Василије Пуцар 1. смш	М. Никитовић А. Ковачевић	1. награда
Такмичење „Бинички“ 2017	Мила Белован 2. омш	Д. Јелић	2. награда
	Тамара Поповић 2. омш	Д. Јелић	2. награда
	Катарина Вујанић 3. омш	Д. Јелић	2. награда
	Ивана Зеленбаба 5. омш	Б.Б.Симишић	2. награда
	Доротеа Прља 4. омш	Б. Костић	3. награда
	Александар Царевић 4. омш	С. Кнежевић	3. награда
	Саша Комненовић 2. омш	Д. Кандић	2. награда
XV Међународни музички фестивал УБ	Леонтина Николић 3. омш	А. Ковачевић	1. награда
	Валентина Паска 2. омш	К. Филиповић	1. награда
	Нађа Митровић 2. омш	К. Филиповић	2. награда
	Иван Петровић 1. омш	К. Феодоровић	1. награда
IV Међународно пијанистичко такмичење Смедерево УЉУС	Леонтина Николић 3. омш	А. Ковачевић	1. награда
IV Међународно пијанистичко такмичење Смедерево – дисциплина КОМПОЗИЦИЈА	Бранко Златковић 2. омш	А. Ковачевић	1. награда
X Међународно такмичење“Славенски“ Нови Сад	Исидора Терзић 3. омш	Т. Ћурчин	2. награда
61. Фестивал музичких и балетских школа Србије- Зрењанин	Лара Арбајтер 4. омш	Д. Братић	1. награда
VI Међународно пијанистичко такмичење Фантаст - Бечеј	Николина Јоксић 3. омш	К. Рувидић	1. награда
	Александра Ненадовић 3. омш	К. Рувидић	1. награда
	Огњен Спасојевић 4. омш	И. Тодоровић	1. награда
X Међународно пијанистичко такмичење „Славенски“ – Нови Сад	Исидора Терзић 3. омш	Т. Ћурчин	2. награда
Меморијал Аца Панић - Младеновац	Филип Денић 3. омш	К. Феодоровић	2. награда
Такмичење Петар Стојановић - УБ	Иван Петровић 1. омш	К. Феодоровић	1. награда
	Валентина Паска 2. омш	К. Филиповић	1. награда
	Нађа Митровић 2. омш	К. Филиповић	2. награда

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2016/17. годину

Назив, место, датум	Ученик(ци) и разред	Класа	НАГРАДА
Млади виртуоз – такмичење за најмлађе – МШ „П. Коњовић“ Београд	Елена Стојић 1. омш	И. С. Томовић	1. награда
	Ања Милићевић 1. омш	И. С. Томовић	1. награда
	Ивона Ђокић 1. омш	И. С. Томовић	2. награда
	Јана Трбојевић 3. омш	И. Тодоровић	3. награда

8. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

СЕМИНАР	У оквиру школе
Школско законодавство-основа развоја образовања и васпитања К1 присутни: Д. Братић, Т. Милановић, К. Јовановић, Б. Костић, В. Миливојевић, Б. Б. Симишић, С. Кнежевић, Д. Ђорић	СВП (стручно веће предмета)септембар тема: Упознавање са ЈИСП „Доситеј“,нови правилник о финансирању школе-предавач Слађана Шегавчић
Превенција емоционалног сагоревања наставника у музичким школама К4 – 818 присутни: Ж. Благојевић, Т.Милановић, П. Илић, П. Живојиновић, Д. Јелић, Д. Кандић, Б. Костић, С. Кнежевић, М. Ковачевић, А. Ковачевић, М. Павловић, М. Ристић, К. Рувидић, И. Тодоровић, К. Феодоровић, Д. Братић, Ј. Цвитковац	СВП октобар Стручни осврт:анализа јавних часова
Интеркултурално образовање К3 присутни: Т. Ђурчин, Б. Б.Симишић, Н. Ђ. Исић, В. Милосављевић	СВП новембар Стручни осврт: анализа јавних часова, евентуални проблем и решења, Стручни осврт:анализа смотре СМШ ВИ одсека тема: Мастер клас и округли сто: Рубен Далибалтајан -Заграб
Васпитни рад – Развој личности ученика К3 присутни: Т. Ђурчин, Б. Б. Симишић, Н. Ђ. Исић, В. Милосављевић	СВП децембар Стручни осврт: анализа јавних часова; Стручни осврт: анализа смотри ТО СМШ. Стручни осврт:анализа преслушавања тема: Мастер клас и округли сто:Јевгениј Стародубчев – Москва
Комуникација као професионална одговорност наставника К4 присутни: Т. Ђурчин, Б. Б. Симишић, Н. Ђ. Исић, В. Милосављевић	СВП јануар -Стручни осврт:анализа јавних часова и преслушавања ученика -Стручни осврт:анализа смотри упоредног клавира СП одсека -Оцењивање ученика у средњем и основном образовању и

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2016/17. годину

СЕМИНАР	У оквиру школе
	васпитању. предавач: С. Ђорђевић Стручни осврт: -Присуство и анализа такмичења „Даворин Јенко“
Настава у средњој школи заснована на каријерним циљевима- иновативне методе наставе и технике самоистраживања ученика К3 присутни: Т. Ђурчин, Б. Б. Симишић, Н. Ђ. Исић, В. Милосављевић	СВП фебруар -Стручни осврт:анализа резултата такмичења „Даворин Јенко“,преслушавање за предстојећа такмичења (Републичко такмичење); Експресионизам у музици: предавач Мирко Јорговић
Настава заснована на каријерним циљевима – наставник као каријерни саветник К3 присутни: Т. Ђурчин, Б. Б. Симишић, Н. Ђ. Исић, В. Милосављевић Ефикасним учењем до бољих резултата К2 присутни: Т. Ђурчин, Б. Б. Симишић, Н. Ђ. Исић, В. Милосављевић	СВП април Стручни осврт: анализа резултата са Републичког такмичења Стручни осврт: анализа јавних часова
	СВП мај Стручни осврт: анализа огледног часа Стручни осврт: анализа јавних часова Стручни осврт: анализа смотре омш и смш

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО" за школску 2016/17. годину

ЗАКЉУЧАК

На седницама стручног већа увек је била присутна отвореност међу колегама, заједнички су решавани текући проблеми (мотивација ученика, припрема ученика за јавни наступ и такмичења, дисциплина и рад ученика у току школске године и томе слично), једногласно су доношене одлуке на нивоу стручног већа. На стручним активима одржани су сви планирани сати усавршавања. Може се рећи да је клавирски одсек компатибилан, да о свим питањима отворено разматра. Међусобна сарадња и подршка, у великој мери је заступљена.

Одржани су сви планирани јавни, интерни часови и родитељски састанци. У току првог полугодишта одржана су и преслушавања ученика који се спремају за Међународно такмичење Даворин Јенко, Републичко такмичење као и остала такмичења. На преслушавању, наступило је 42 ученика. Сви наставници клавирског одсека су извели једног или више ученика из класе. Пажљиво и једногласно, уз коментарисање свирања сваког кандидата, изабрали смо ученике за предстојећа такмичења.

У току првог полугодишта, стручна усавршавања у оквиру актива су се одвијала по плану, (на седницама стручног актива, као и наставничких већа). Колеге су врло озбиљно припремили своја предавања, која су добро прихваћена од стране чланова актива. Теме стручног усавршавања су биле и анализа наступа ученика на јавним часовима и концертима, анализа преслушавања ученика за предстојећа такмичења, као и унапређивање рада, мотивација ученика, систем оценивања ученика.

Овог полугодишта, одржан је мастер клас проф.Евгенија Стародубчева из Москве, као и проф. Рубена Далибалтајана из Загреба. Мастер клас је изазвао одушевљење колега клавирског одсека, са предлогом да овакви скупови постану традиција.

Остварена је сарадња са МШ „Др. В. Вучковић“ из Чачка. На позив колегинице Бојане Божић Симишић ученици из мш „Др. В.Вучковић“ из Чачка, су одржали концерт у сали наше матичне школе, а наши ученици, посету су узвратили у мају месецу.

Наше колеге су у овој школској години узели учешће и као чланови жирија: Драгомир Братић на 49. такмичењу *Usti nad Labem, Republika Češka „Virtuosi per musica di pianoforte“*, такмичење пианиста у Рогашкој Слатини у Р. Словенији, као и на такмичењу у Ђевђелији – Македонија. Катарина Феодоровић на такмичењу Меморијал „Аца Панић“ Младеновац.

Стручно веће ће у наредном периоду радити на подизању нивоа квалитета свирања ученика СМШ, као и на њиховој мотивацији за успешнију реализацију предвиђеног плана и програма. Поред тога, актив ће интензивно радити на подршци и неговању успешних ученика у ОМШ, као и на развоју љубави према музици, свирању и описмењавању свих ученика клавирског одсека.

СТАТИСТИКА РАДА СВП (у прилогу)

РУКОВОДИЛАЦ СВП
Весна Милосављевић

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2016/17. годину

8. 5 ГИТАРА

СТРУЧНО ВЕЋЕ ПРЕДМЕТА - ГИТАРА

Шк. год. 2016/2017

1. НАСТАВНИЦИ ГЛАВНОГ ПРЕДМЕТА

Пуно радно време	Непуно радно време	Напомена
Славко Илић	Александар Хаџи-Ђорђевић	
Светлана Милчић		
Никола Старчевић		
Жељко Старчевић		
Реља Турудић		
Катарина Ерић		
Наталија Маџура		
Давид Ванчев		

2. СЕДНИЦЕ СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРЕДМЕТА

Број седнице	Датум одржавања
1	26. 09. 2016.
2	19. 10. 2016.
3	09. 11. 2016.
4	14. 12. 2016.
5	24. 01. 2017.
6	22.02. 2017.
7	15. 03. 2017.
8	05. 04. 2017.
9	30. 05. 2017.
10	03. 06. 2017.
11	10. 06. 2017.
12	20. 06. 2017.
13	21. 08. 2017.
14	31. 08. 2017.

3. СМОТРЕ

	ОМШ			СМШ И ЧИТАЊЕ С ЛИСТА			
Разред	1	2	5	1	2	3	4
Број одржаних смотри	1	2	1	3	3	3	2

3. 1 Извештај

Прво полугодиште: Смotra из гитаре за све разреде је одржана 20. 12. 2016., на два одељења, у „Матичној школи“ и „14. октобру“. Смотри су приступили сви ученици наведених разреда, сем две ученице другог разреда омш (Мила Срећковић и Елеонора Стоицев), које су изашле у накнадној смотри која је била одржана 24.01.2017. Смotra из читања с листа је одржана 18. 01.2017., сви ученици су присуствовали и веома успешно се показали у читању непознатог нотног текста. Стручно веће одсека договорило се око сатнице, дана одржавања смотри, начина испитивања ученика школе. Такође, договор је да ученици школе свирају по две композиције и скалу, а евалуација напретка и постигнућа врши се уз разговор са наставником.

Друго полугодиште: Смotra за ученике 1. и 2. разреда ОМШ су биле заказане у два термина 25.05. 2017. и 06. 06. 2017. године. На издвојеном одељењу у Барајеву смotra је одржана 12. 06. 2017. Сви ученици су приступили смотри и показали су задовољавајући ниво знања за свој узраст. Препоручено им је да и следеће школске године наставе са континуираним радим. Смotra из читања с листа је одржана 24. 05. 2017., сви ученици средње школе су присуствовали и показали висок ниво спретности у читању нотног текста са којим се први пут срећу.

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2016/17. годину

4. НАСТУПИ УЧЕНИКА У ШКОЛИ

	Интерни часови одсека	Јавни часови одсека
Број	16	6

4. 1 Извештај

Прво полугодиште: Све класе су организовале по један интерни час у предходном периоду. Интерни часови су планирани и реализовани по одељењима. Јавни часови су били организовани 07.11. 2016., 14. 12. 2016. и 24. 01. 2017. На издвојеном одељењу „14. Октобар“ са почетком у 18:30ч. Посећеност јавним часовима била је задовољавајућа, али је препоручено да се наставници више посвете припреми програма и анимацији родитеља, односно публике и активније учествују у организацији.

Друго полугодиште: Све класе су и у другом полугодишту организовале по један интерни час. Одржавали су се по одељењима, на којим се одржава и настава. Јавни часови су организовани 27. 02. 2017., 04.04.2017., и 26. 04. 2017., са почетком у 18:30. Посећеност јавним часовим је била и више него задовољавајућа, а организација веома професионална. Такође, ученици са нашег одсека су учествовали на огледном јавном часу соло певача 28. 04.2017., где су показали своју креативност.

5. НАСТУПИ УЧЕНИКА ВАН ШКОЛЕ

Врста наступа, место, датум	Ученик(ци) и разред	Класа
Огледни час- Концерт, Галерија културног центра Раковица, 18. 03. 2017.	Цео одсек гитаре	Сви професори гитаре
Солистички концерт, Галерија културног центра Раковица, 13. 05. 2017.	Анђела Бекрић, 6. Омш	Светлана Милчић
Концерт поводом дана школе, Културни центар Раковица, 27. 04. 2017.	Анђела Бекрић, 6. Омш Димитрије Младеновић, 1. Смш Виктор Нађ, 4. Смш Оркестар гитара, 4,5,6, Омш	Светлана Милчић Александар Хаџи-Ђорђевић Катарина Ерић

6. УЧЕШЋЕ У ПРОЈЕКТИМА ШКОЛЕ

Врста пројекта, датум	Извештај
/	/

7. ТАКМИЧЕЊА

Назив, место, датум	Ученик(ци) и разред	Класа	НАГРАДА
VIII ваљевско такмичење „Живорад Грбић“ – Ваљево, 03.12.2016.	Анђела Бекрић 6. омш	Светлана Милчић	1. награда
Такмичење Меморијал „Душан Протић“ – Лисински, Београд, 01.03. 2017.	Анђела Бекрић 6. омш	Светлана Милчић	1. награда
Такмичење Меморијал „Душан Протић“ – Лисински, Београд,	Димитрије Младеновић 1. смш	Александар Хаџи-Ђорђевић	1. награда

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2016/17. годину

Назив, место, датум	Ученик(ци) и разред	Класа	НАГРАДА
01.03. 2017.			
Војводина гитар фест, Нови Сад, 31. 03.- 02. 04. 2017.	Димитрије Младеновић 1. смш	Александар Хаџи- Ђорђевић	1. награда
Војводина гитар фест, Нови Сад, 31. 03.- 02. 04. 2017.	Виктор Нађ 4. смш	Александар Хаџи- Ђорђевић	1. награда
Насус гитар фестивал, Ниш, 18. 05.- 20. 05. 2017.	Иван Паска, 2.смш	Реља Турудић	2. награда
Насус гитар фестивал, Ниш, 18. 05.- 20. 05. 2017.	Виктор Нађ, 4. смш	Александар Хаџи- Ђорђевић	1. награда
Насус гитар фестивал, Ниш, 18. 05.- 20. 05. 2017.	Анђела Бекрић 6. омш	Светлана Милчић	1. награда
Фестивал Фантаст, Бечеј, 23.05.2017.	Виктор Миленовић, 1. Оомш	Катарина Ерић	1. награда
Млади витуоз, Београд, 29.05.2017.	Вук Стојкић, 1. омш	Светлана Милчић	1. награда
Млади витуоз, Београд, 29.05.2017.	Дуња Богојевић, 3. омш	Катарина Ерић	2. награда

8. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

СЕМИНАР	У оквиру школе
Школско законодавство-основа развоја образовања и васпитања К1-347 Присутна: Катарина Ерић	СВП (стручно веће предмета)септембар тема: Стручни осврт: - Критеријуми оцењивања
Превенција емоционалног сагоревања наставника у музичким школама К4-818 Присутна: Наталија Маџура	СВП октобар
Настава у средњој школи заснована на каријерним циљевима- иновативне наставне методе и технике самоистраживања ученика К3- 484 Присутни: Катарина Ерић и Славко Илић	СВП новембар Стручни осврт: анализа јавних часова, евентуални проблеми и решења, Стуб гитаристичке музике- предавач Катарина Ерић
Ефикасним учењем до бољих резултата К2П2-375 Присутни: Катарина Ерић и Славко Илић	СВП децембар Стручни осврт: анализа јавних часова; Стручни осврт: анализа смотре из гитаре Значај медитативне праксе за извођаче- предавач Никола Старчевић
Интеркултурално образовање К3П4- 38 Присутни: Катарина Ерић и Славко Илић	СВП јануар Стручни осврт: анализа јавних часова Стручни осврт: анализа смотре читања с листа Утицај дез хармоније на савремену музику гитаре- предавач Реља Турудић

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2016/17. годину

СЕМИНАР	У оквиру школе
Кокунукација као професионална одговорност наставника К4П4- 110	СВП фебруар Стручни осврт: анализа јавних часова Класична музика у медијима- предавач Наталија Мацура
	СВП март Стручни осврт: анализа огледног часа Положај леве и десне руке, држање гитаре- предавач Светлана Милчић
	СВП април Стручни осврт: анализа јавних часова Стручни осврт: анализа концерата поводом Дана школе Гитара кроз векове- предавач Жељко Старчевић
	СВП мај Стручни осврт: анализа смотри омш Начини извођења специјалних ефеката на класичној гитари-предавач Славко Илић
	СВП јун Стручни осврт: анализа испита омш Стручни осврт: анализа испита смш Изградња класичних гитара и употреба материјала при изградњи- предавач Давид Ванчев

ЗАКЉУЧАК

Прво полугодиште је завршено са позитивним успехом свих ученика, осим Радуловић Вање, 6.разред, из класе Светлане Милчић који је неоцењен из солфеџа, хора и теорије музике. Укупан број оправданих изостанака у свим класа је 1587, а неоправданих је 2. На састанцима Стручног већа одсека за гитару дискутовало се о успеху ученика, потенцијалним такмичењима и о евентуалним проблемима. Током првог полугодишта настава се оджавала редовно, по плану и програму.

Друго полугодиште је завршено са позитивним успехом, све смотре и испити су одржани по захтевима плана и програма за одређени инструмент. Одсек је у другом полугодишту активније учествовао на такмичењима у земљи и освајао доста награда. У јуну је Лука Стаменковић одржао мастер клас ученицима наше школе, што је веома позитивно утицало на њих. Стручно веће ће у наредној школској години радити на подизању нивоа квалитета свирања ученика као и на њиховој мотивацији.

СТАТИСТИКА РАДА СВП

РУКОВОДИЛАЦ СВП
Катарина Ерић

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2016/17. годину

8. 6. ХАРМОНИКА

СТРУЧНО ВЕЋЕ ПРЕДМЕТА - ХАРМОНИКА

Прво полугодиште

Шк. год. 2016/2017

1. НАСТАВНИЦИ ГЛАВНОГ ПРЕДМЕТА

Пуно радно време	Непуно радно време	Напомена
Маринка Лукић		
Жељко Благојевић		
Данијела Мешановић		
Милан Вијатов		
Стефан Вијатов		

2. СЕДНИЦЕ СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРЕДМЕТА

Број седнице	Датум одржавања
1	14. 09. 2015.
2	19. 10. 2016.
3	09. 11. 2016.
4	14. 12. 2016.
5	11. 01. 2017.
6	24. 01. 2017.

3. СМОТРЕ

Разред	ОМШ						СМШ			
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4
Број одржаних смотри	1	1	1	1	1	1	/	1	1	/

3. 1 Извештај

1. полугодиште: у децембру одржана је смотра технике (скале и етиде према плану и програму) ученика ОМШ и СМШ. Резултати смотре указали су на то да су наши ученици и наставници веома озбиљно и професионално схватили захтеве смотре. Сваке године се види напредак у смислу квалитета свирања ученика. Смотри су приступили сви ученици са одсека хармонике, и веома успешно су извели скале и етиде. Комисију за преслушавање чинили су сви запослени наставници хармонике у МШ „Даворин Јенко“. Смотри су се одржавале у матичној школи, на одељењу Б. Топић и на одељењу у Барајеву. Комисију у Барајеву су чинили наставници: Милан Вијатов, Стефан Вијатов и Данијела Мешановић.

4. НАСТУПИ УЧЕНИКА У ШКОЛИ

	Интерни часови одсека	Јавни часови одсека
Број	5	5

4. 1 Извештај

Све класе су организовале интерне часове у току првог полугодишта текуће школске године. Интерни часови су планирани и реализовани по одељењима. Јавни часови одсека су били организовани једном месечно током првог полугодишта у Сали матичне школе.

5. НАСТУПИ УЧЕНИКА ВАН ШКОЛЕ

Врста наступа, место, датум	Ученик(ци) и разред	Класа
Италија	Алекса Тришић, 3. СМШ	М. Вијатов
Концерт београдских школа, МШ „др. Војислав Вучковић“, 14.12.2016.	Дарија Дражовић, 2. СМШ, Алекса Тришић, 3. СМШ, Дуо: Дарија Дражовић и Алекса Тришић	Д. Мешановић, М. Вијатов, Ж. Благојевић

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2016/17. годину

Врста наступа, место, датум	Ученик(ци) и разред	Класа
Концерт у ПУ „Лабудић“	Огњен Радић, 1. ОМШ, Андрија Раденковић, 2. ОМШ, Михаило Пророчић, 3. ОМШ, Дарија Дражовић, 2. ОМШ	Д. Мешановић

6. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

СЕМИНАР	У оквиру школе
/	СВП (стручно веће предмета) септембар
/	СВП октобар Стручни осврт: анализа јавних часова; Стручни осврт: анализа предавања: „Конструктивна комуникација између ученика, родитеља и наставника и начини оцењивања ученика на сваком часу“, предавач: Данијела Мешановић Стручни осврт: анализа преслушавања ученика за такмичења.
3. новембар „Школско законодавство - основа развоја образовања и васпитања“ К1 предавачи: С. Ђорђевић; С. Крнета присутни: Стефан Вијатов;	СВП новембар Стручни осврт: анализа јавних часова, евентуални проблеми и решења, Стручни осврт: анализа успеха ученика за први класификациони период, Стручни осврт: анализа преслушавања ученика за такмичења.
8. и 9. децембар 2016. „Превенција емоционалног сагоревања наставника у музичким школама“ К4 (кат. Бр. 818, 2 дана, 16 бодова) присутни: Жељко Благојевић, Стефан Вијатов	СВП децембар Стручни осврт: рефлексција на одржан Новогодишњи концерт одсека, Стручни осврт: анализа преслушавања ученика за такмичења.
	СВП јануар Стручни осврт: анализа јавних часова, Стручни осврт: анализа успешности одржаних смотри, Стручни осврт: анализа преслушавања ученика за такмичења.

ЗАКЉУЧАК

На седницама стручног већа увек је била присутна отвореност међу колегама, заједнички су решавани текући проблеми (мотивација ученика, припрема ученика за јавни наступ и такмичења, дисциплина и рад ученика у току школске године и томе слично), једногласно су доношене одлуке на нивоу стручног већа. На стручним активима одржани су сви планирани сати усавршавања.

Одржани су сви планирани јавни, интерни часови и родитељски састанци. Сваког месеца су одржавана и планирана преслушавања ученика за предстојећа такмичења. Стручно усавршавање у оквиру актива се одвијало по плану. Колегиница Данијела Мешановић је врло озбиљно припремила своја предавања, која су добро прихваћена од стране чланова актива. Остали чланови актива ће по плану одржати предавања у току другог полугодишта. Чланови актива хармонике такође се баве и анализом наступа ученика на јавним часовима и концертима, анализом преслушавања ученика за предстојећа такмичења. Ангажовани смо и на унапређивању рада, услова рада, унапређивањем наставног процеса, сарадње, мотивисањем ученика и колега, системом оценивања ученика.

Стручно веће ће у наредном периоду радити на подизању нивоа квалитета свирања ученика

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2016/17. годину

ОМШ и СМШ, као и на њиховој мотивацији за успешнију реализацију предвиђеног плана и програма.

Друго полугодиште 2016//2017

1. НАСТАВНИЦИ ГЛАВНОГ ПРЕДМЕТА

Пуно радно време	Непуно радно време	Напомена
Маринка Лукић		
Данијела Мешановић		
Милан Вијатов		
Стефан Вијатов		
Жељко Благојевић		

2. СЕДНИЦЕ СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРЕДМЕТА

Број седнице	Датум одржавања
1	22. 02 .2017.
2	31. 03. 2017.
3	05. 04. 2017.
4	24. 05. 2017.
5	30. 05. 2017.
6	03. 06. 2017.
7	10. 06. 2017.
8	20. 06. 2017.

3. СМОТРЕ

Разред	ОМШ						СМШ			
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4
Број одржаних смотри	1	1	/	/	/	/	/	/	/	/

3. 1 Извештај

У мају месецу, одржана је смотра за ученике 1. и 2. ОМШ. Резултати смотре указали су на то да су наши ученици и наставници веома озбиљно и професионално схватили захтеве смотре. Скренута је пажња на поједине грешке током извођења, што се техничких елемената тиче. Сваке године се види напредак у смислу квалитета свирања.

4. НАСТУПИ УЧЕНИКА У ШКОЛИ

	Интерни часови одсека	Јавни часови одсека
Број	5	5

4. 1 Извештај

Све класе су организовале интерне часове у току текуће школске године. Интерни часови су планирани и реализовани по одељењима. Јавни часови су били организовани једном месечно током другог полугодишта, као и на одељењу Барајево.

5. НАСТУПИ УЧЕНИКА ВАН ШКОЛЕ

Врста наступа, место, датум	Ученик(ци) и разред	Класа
Дан МШ „Даворин Јенко“, „Уисега“ – центар за културу, Раковица 27.04.2017.г.	Огњен Радић 1. ОМШ Наталија Дражовић 6. ОМШ Дуо: Дарија Дражовић 2. ОМШ, Алекса Тришић 3. СМШ	Данијела Мешановић Маринка Лукић Жељко Благојевић
Свечаност поводом Дана бабица,	Дарија Дражовић 2. СМШ	Данијела Мешановић

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2016/17. годину

Врста наступа, место, датум	Ученик(ци) и разред	Класа
КБЦ „др. Драгиша Мишовић“, Дедиње, 05.05.2017.год.	Наталија Дражовић 6. ОМШ	Маринка Лукић
Концерт београдских школа, најбољи ученици хармонике, Центар за културу, „Кућа Ранчића“, Гроцка 17.05.2017.год	Огњен Радић 1. ОМШ Наталија Дражовић 6. ОМШ	Данијела Мешановић Маринка Лукић
Концерт одсека хармонике, Београдска тврђава, 10.06.2017.г.	Огњен Радић 1. ОМШ Александар Јовичић 1. ОМШ Ђорђе Алексић 2. ОМШ Лука Џоговић 2. ОМШ Урош Петровић 2. ОМШ Младен Јелић 4. ОМШ Василије Анастасијевић 5. ОМШ Стефан Ђурасиновић 5. ОМШ Наталија Дражовић 6. ОМШ Дарија Дражовић 2. СМШ Алекса Тришић 3 СМШ Дуо Дарија Дражовић 2 СМШ и Алекса Тришић 3 СМШ	Данијела Мешановић Стефан Вијатов Данијела Мешановић Маринка Лукић Милан Вијатов Стефан Вијатов Данијела Мешановић Стефан Вијатов Маринка Лукић Данијела Мешановић Милан Вијатов Жељко Благојевић
Изложба полазника школе накита, „Quсега“ – центар за културу, Раковица 14.06.2017.г.	Огњен Радић 1. ОМШ Василије Анастасијевић 1. ОМШ	Данијела Мешановић Данијела Мешановић

6. УЧЕШЋЕ У ПРОЈЕКТИМА ШКОЛЕ

Врста пројекта, датум	Извештај

7. ТАКМИЧЕЊА

Назив, место, датум	Ученик(ци) и разред	Класа	НАГРАДА
Такмичење МШ „Станислав Бинички“, 17.03.2017.год., Београд	Урош Петровић 2. ОМШ Наталија Дражовић 6. ОМШ	Милан Вијатов Маринка Лукић	Прва награда-97 поена Прва награда-96 поена
Међународно такмичење "Београдски фестивал хармонике", 08.04.2017.год., Београд	Огњен Радић 1. ОМШ Наталија Дражовић 6. ОМШ	Данијела Мешановић Маринка Лукић	Прва награда-91,33 поена Друга награда-82 поена
Међународно такмичење „Мех фест“, 08-09. април 2017.год., Београд	Урош Петровић 2. ОМШ Лука Илић 4. ОМШ Алекса Тришић 3. СМШ	Милан Вијатов Маринка Лукић Милан Вијатов	Прва награда- Друга награда-85 поена Трећа награда-79 поена

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2016/17. годину

Назив, место, датум	Ученик(ци) и разред	Класа	НАГРАДА
Међународно такмичење хармоникаша, Панчево, 27. април 2017.год.	Дарија Дражовић 2. СМШ	Данијела Мешановић	Друга награда- 83,50 поена
Меморијал „Аца Панић“ у Младеновцу, 18. мај 2017.год.	Огњен Радић 1. ОМШ	Данијела Мешановић	Прва ₂ награда- 94,67 поена
	Александар Јовичић 1.ОМШ	Стефан Вијатов	Прва награда- 93,33 поена
	Андрија Раденковић 2.ОМШ	Данијела Мешановић	Прва ₃ награда- 94,67 поена
	Лука Џоговић 2. ОМШ	Стефан Вијатов	Прва награда- 94,67 поена
	Младен Јелић 4. ОМШ	Данијела Мешановић	Прва награда- 90,67 поена
	Марко Балабан 4. ОМШ	Стефан Вијатов	Друга награда- 88,67 поена
	Стефан Ђурасиновић 5.ОМШ Василије Анастасијевић 5.ОМШ	Данијела Мешановић	Прва награда- 93 поена Прва награда- 90 поена
„Млади виртуоз“ – Београд 27. мај 2017.г.	Александар Јовичић 1.ОМШ	Стефан Вијатов	Прва награда- 95,33 поена

8. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

СЕМИНАР	У оквиру школе
	СВП (стручно веће предмета) фебруар Тема предавања: „Коришћење микро и макро динамике у музици“, предавач: Маринка Лукић
Мастер клас Миодраг Крстић, 18.03.2017.	СВП март Стручни осврт: анализа јавних часова Стручни осврт: анализа преслушавања Тема предавања: „Комуникација између извођача у камерним ансамблима“, предавач: Жељко Благојевић
	СВП април Стручни осврт: анализа јавних часова, евентуални проблем и решења, Тема предавања: „Правилно држање инструмента и тела при свирању“, предавач: Милан Вијатов
	СВП мај Стручни осврт: анализа јавних часова; такмичења Стручни осврт: анализа смотре 1. и 2. ОМШ Тема предавања: „Побољшавање моторичких способности“, предавач: Стефан Вијатов
	СВП јун Стручни осврт: анализа јавних часова; концерата и такмичења

ЗАКЉУЧАК

На седницама стручног већа увек је била присутна отвореност међу колегама, заједнички су решавани текући проблеми (мотивација ученика, припрема ученика за јавни наступ и такмичења, дисциплина и рад ученика у току друго полугодишта и томе слично), једногласно су доношене одлуке на нивоу стручног већа. На стручним активима одржани су сви планирани сати усавршавања. Чланови актива одсека хармонике сва питања отворено разматрају, међусобна сарадња и подршка је веома изражена током целе школске године.

Одржани су сви планирани јавни, интерни часови и родитељски састанци. У току другог полугодишта, стручна усавршавања у оквиру актива су се одвијала по плану, (на седницама стручног актива, као и наставничких већа). Колеге су врло озбиљно припремили своја предавања, која су добро прихваћена од стране чланова актива. Теме стручног усавршавања су биле и анализа наступа ученика на јавним часовима и концертима, анализа преслушавања ученика за предстојећа такмичења, као и унапређивање рада, мотивација ученика, систем оцењивања ученика.

Стручно веће ће у наредном периоду радити на подизању нивоа квалитета свирања ученика СМШ, као и на њиховој мотивацији за успешнију реализацију предвиђеног плана и програма. Поред тога, актив ће интензивно радити на подршци и неговању успешних ученика у ОМШ, као и на развоју љубави према музици, свирању и описмењавању свих ученика одсека хармонике.

СТАТИСТИКА РАДА СВП (у прилогу)

РУКОВОДИЛАЦ СВП

Маринка Лукић

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2016/17. годину

8. 7. ГУДАЧКИ ИНСТРУМЕНТИ

СТРУЧНО ВЕЋЕ ПРЕДМЕТА - ГУДАЧИ

Прво полугодиште школске 2016/2017

1. НАСТАВНИЦИ ГЛАВНОГ ПРЕДМЕТА

Пуно радно време	Непуно радно време	Напомена
Марија Ковачевић	Јудит Нидерхолцер Јосифовска	
Александра Дотлић		
Злата Михаиловић		
Милош Петров		
Гордана Цветковић		
Марија Никитовић		
Милутин Милосављевић		
Радослав Степић		
Александар Павловић		
Марија Васић		
Раде Тубин		

2. СЕДНИЦЕ СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРЕДМЕТА

Број седнице	Датум одржавања
1	14. 09. 2016.
2	19. 10. 2016.
3	09. 11. 2016.
4	14. 12. 2015.
5	11. 01. 2016.
6	24. 01. 2017.

3. СМОТРЕ

Разред	ОМШ						СМШ			
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4
Број одржаних смотри	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

3. 1 Извештај

У новембру одржана је смотре технике (скале, задати потези и разлагања, као и двозвучи) ученика ОМШ и СМШ ВИ одсека (главни предмет виолина). Резултати смотре указали су на то да су наши ученици и наставници веома озбиљно и професионално схватили захтеве смотре. Сваке године се види напредак у смислу квалитета свирања.

4. НАСТУПИ УЧЕНИКА У ШКОЛИ

	Интерни часови одсека	Јавни часови одсека
Број	12	8

4. 1 Извештај

Све класе су организовале интерне часове у току текуће школске године. Интерни часови су планирани и реализовани по одељењима. Јавни часови су били организовани једном месечно током првог полугодишта, као и у одељењу Барајево.

5. НАСТУПИ УЧЕНИКА ВАН ШКОЛЕ

Врста наступа, место, датум	Ученик(ци) и разред	Класа
Концерт у СКЦ-у, Вече ауторске	Александра Латиновић 1.	Марија Никитовић

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2016/17. годину

Врста наступа, место, датум	Ученик(ци) и разред	Класа
музике Далиде Грмуше 14.09.2016.	СМШ	
Индонежанска амбасада 05.10.2016.г.	Аника Голднер 3. СМШ Кристина Марушић 3. СМШ	Марија Ковачевић Марија Ковачевић
Затварање Арт линк фестивала 16.10.2016.г.	Петар Пејчић 3. СМШ (са оркестром Љубице Марић)	Ј. Нидерхолцер Јосифовска
Секција „Београдски виолинисти“ у МШ „Ђорђевић“ 20.10.2016.г.	Александра Латиновић 1. СМШ	Марија Никитовић
Италијански културни центар, вече ауторске музике Владимира Ђенадера 24.10.2016.г.	Александра Латиновић 1. СМШ	Марија Никитовић
Аудиција за оркестар ESYO 29.10.2016.г.	Александра Латиновић 1. СМШ	Марија Никитовић
„Мастер арт“ у Народној библиотеци	Александра Латиновић 1. СМШ	Марија Никитовић
Галерија Коларца, вече ауторске музике Далиде Грмуше 9.11.2016.г.	Александра Латиновић 1. СМШ	Марија Никитовић
Концерт у музеју позоришне уметности 19.11.2016.г.	Кристина Марушић 3. СМШ	Марија Ковачевић
Концерт ученика у Центру за културу Раковица 24.11.2016.г.	Леона Ислами 2. ОМШ Александра Латиновић 1. СМШ Аника Голднер 3. СМШ Кристина Марушић 3. СМШ	Марија Никитовић Марија Никитовић Марија Ковачевић Марија Ковачевић
Концерт гудача у МШ „Станислав Бинички“ 01.12.2016.г.	Аника Голднер 3. СМШ Милица Петровић 5. ОМШ	Марија Ковачевић Марија Ковачевић
Концерт лауреата такмичења „Gianluca Camprosciaro“ театру Massimo Bellini, Катанија, Сицилија 04.12.2016.г.	Александра Латиновић 1. СМШ	Марија Никитовић
Концерт младих талената „Арт линк“ у ОШ „Стари град“ 08.12.2016.г.	Александра Латиновић 1. СМШ	Марија Никитовић
Народна библиотека, концерт младих талената виолинског мастеркласа проф. Тимура Менљика (Беч, Аустрија) 17.12.2016.г.	Александра Латиновић 1. СМШ	Марија Никитовић
Галерија Коларца, концерт младих талената виолинског мастеркласа проф. Тимура Менљика (Беч, Аустрија) 21.12.2016. г.	Александра Латиновић 1. СМШ Аника Голднер 3. СМШ Кристина Марушић 3. СМШ	Марија Никитовић Марија Ковачевић Марија Ковачевић
Галерија Коларца, концерт 22.12.2016.г.	Нађа Благојевић 4. ОМШ	Марија Ковачевић
Велика сала Коларчеве задужбине, концерт младих талената виолинског мастеркласа проф. Тимура Менљика (Беч, Аустрија) 25.12.2016. г.	Александра Латиновић 1.СМШ Аника Голднер 3.СМШ Кристина Марушић 3.СМШ (као чланови оркестра)	Марија Никитовић Марија Ковачевић Марија Ковачевић

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2016/17. годину

Новогодишњи концерт ученика, Културни центар Барајево, велика сала 29.12.2016.г.	Анастасија Мајсторовић 1. ОМШ Петра Цветановић 1. ОМШ Анђела Минић 2. ОМШ Исидора Радовановић 4. ОМШ	Марија Васић Марија Васић Марија Васић Марија Васић
Новогодишњи концерт, Сава центар, „Класику, молим“ 31.12.2016. г.	Петар Пејчић 3. СМШ (као солиста са Лола класик оркестром)	Ј. Нидерхолцер Јосифовска
Индонезанска амбасада, концерт 24.01.2017.г.	Аника голднер 3. СМШ	Марија Ковачевић
Концерт гудача, МШ „Ватрослав Лисински“ 24.01.2017.г.	Кристина Марушић 3. СМШ	Марија Ковачевић
Музеј позоришне уметности 28.01.2017.г.	Кристина Марушић 3. СМШ	Марија Ковачевић
Центар за културу „Влада Дивљан“ 29.01.2017.г.	Кристина Марушић 3. СМШ Аника Голднер 3. СМШ	Марија Ковачевић Марија Ковачевић

6. УЧЕШЋЕ У ПРОЈЕКТИМА ШКОЛЕ

Врста пројекта, датум Извештај

7. ТАКМИЧЕЊА

Назив, место, датум	Ученик(ци) и разред	Класа	НАГРАДА
„Gianluca Camprochiaro“, Педара, Сицилија 01.12.2016.г.	Кристина Марушић 3. СМШ	Марија Ковачевић	Друга награда
„Gianluca Camprochiaro“, Педара, Сицилија 02.12.2016.г.	Александра Латинковић 1. СМШ	Марија Никитовић	Лауреат – прва награда
Grand Prize Virtuoso	Кристина Марушић 3. СМШ	Марија Ковачевић	Прва награда

8. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

СЕМИНАР	У оквиру школе
Интеркултурално образовање	СВП (стручно веће предмета) септембар тема: Еволуција инструмента – Милош Петров
Ефикасним учењем до бољих резултата; Комуникација као професионална одговорност наставника	СВП октобар Стручни осврт: анализа јавних часова тема: Азијска виолинска школа – Злата Михаиловић
Школско законодавство - основа развоја образовања и васпитања К1 предавачи: С. Ђорђевић; С. Крнета	СВП новембар Стручни осврт: анализа јавних часова, евентуални проблем и решења, Стручни осврт: анализа смотре СМШ ВИ одсека Стручни осврт: анализа преслушавања Тема:

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2016/17. годину

СЕМИНАР	У оквиру школе
	Орнаментација у бароку – Гордана Цветковић
Емоционално сагоревање наставника, присутни: Марија Никитовић; Мастерклас проф. Тимура Менљика, присутни: Марија Никитовић;	СВП децембар Стручни осврт: анализа јавних часова; Тема: Разлика у држању гудала између руске, немачке и француске школе – Александар Павловић Предавање у оквиру установе: Оцењивање – Славица Ђорђевић
Настава у средњој школи заснована на каријерним циљевима;	СВП јануар Стручни осврт: анализа јавних часова Договор око одабира кандидата за Фестивал музичких школа

ЗАКЉУЧАК

На седницама стручног већа увек је била присутна отвореност међу колегама, заједнички су решавани текући проблеми (мотивација ученика, припрема ученика за јавни наступ и такмичења, дисциплина и рад ученика у току првог полугодишта и томе слично), једногласно су доношене одлуке на нивоу стручног већа. На стручним активима одржани су сви планирани сати усавршавања. Може се рећи да је гудачки одсек компатибилан, да о свим питањима отворено разматра, међусобна сарадња и подршка, у великој мери је заступљена.

Одржани су сви планирани јавни, интерни часови и родитељски састанци. У току првог полугодишта, стручна усавршавања у оквиру актива су се одвијала по плану, (на седницама стручног актива, као и наставничких већа). Колеге су врло озбиљно припремили своја предавања, која су добро прихваћена од стране чланова актива. Теме стручног усавршавања су биле и анализа наступа ученика на јавним часовима и концертима, анализа преслушавања ученика за предстојећа такмичења, као и унапређивање рада, мотивација ученика, систем оцењивања ученика.

Стручно веће ће у наредном периоду радити на подизању нивоа квалитета свирања ученика СМШ, као и на њиховој мотивацији за успешнију реализацију предвиђеног плана и програма. Поред тога, актив ће интензивно радити на подршци и неговању успешних ученика у ОМШ, као и на развоју љубави према музици, свирању и описмењавању свих ученика гудачког одсека.

Друго полугодиште школске 2016/2017

1. НАСТАВНИЦИ ГЛАВНОГ ПРЕДМЕТА

Пуно радно време	Непуно радно време	Напомена
Марија Ковачевић	Јудит Нидерхолцер Јосифовска	
Александра Дотлић		
Злата Михаиловић		
Милош Петров		
Гордана Цветковић		
Марија Никитовић		
Милутин Милосављевић		
Радослав Степић		
Александар Павловић		
Марија Васић		
Раде Тубин		

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2016/17. годину

2. СЕДНИЦЕ СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРЕДМЕТА

Број седнице	Датум одржавања
1	22. 02 .2017.
2	31. 03. 2017.
3	05. 04. 2017.
4	24. 05. 2017.
5	30. 05. 2017.
6	03. 06. 2017.
7	10. 06. 2017.
8	20. 06. 2017.
8	21. 08. 2017.
8	28. 08. 2017.

3. СМОТРЕ

Разред	ОМШ						СМШ				
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	
Број одржаних смотри	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1

3. 1 Извештај

У марту месецу, одржана је смотра етида ученика ОМШ и СМШ ВИ одсека (главни предмет виолина). Сваки разред је имао за задатак, да савлада задату етиду (одређена је по једна етида, за сваки разред). Резултати смотре указали су на то да су наши ученици и наставници веома озбиљно и професионално схватили захтеве смотре. Скренута је пажња на поједине грешке током извођења, што се техничких елемената тиче. Сваке године се види напредак у смислу квалитета свирања.

4. НАСТУПИ УЧЕНИКА У ШКОЛИ

Број	Интерни часови одсека	Јавни часови одсека
	12	5

4. 1 Извештај

Све класе су организовале интерне часове у току текуће школске године. Интерни часови су планирани и реализовани по одељењима. Јавни часови су били организовани једном месечно током другог полугодишта, као и у одељењу Барајево.

5. НАСТУПИ УЧЕНИКА ВАН ШКОЛЕ

Врста наступа, место, датум	Ученик(ци) и разред	Класа
Концерт у Суботици Фебруар 2017. г.	Дуо „МарГо“ – Аника Голднер 3. СМШ и Кристина Марушић 3 .СМШ	Марија Ковачевић
Београдски „Шопенфест“, 20.02.2017. г.	Дуо „Соноре“ Александра Латиновић 1. СМШ	Марија Никитовић
Концерт младих талената „Мастер арт“ у музеју позоришне уметности 23.02.2017.г.	Александра Латиновић 1. СМШ	Марија Никитовић
Концерт у Миљаковцу Март 2017. г.	Кристина Марушић 3. СМШ Аника Голднер 3. СМШ	Марија Ковачевић
Концерт ученика М. Никитовић и А.Ковачевић у МШ „Петар Коњовић“ 08.03.2017. г.	Дуња Торлаковић 2. ОМШ Леона Ислами 2. ОМШ Тара Степановић 2. ОМШ Гаврило Анђелковић 3. ОМШ Александра Латиновић 1.	Марија Никитовић

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2016/17. годину

Врста наступа, место, датум	Ученик(ци) и разред	Класа
	СМШ	
Завршни концерт такмичења МШ „Даворин Јенко“ – камерна музика, у сали Народне библиотеке у Београду 18.03.2017. г.	Дуо „Соноре“ – Александра Латиновић 1. СМШ	Марија Никитовић
Концерт полазника мастер класа Игора Хаџука (Белгија), Музеј позоришне уметности 30.03.2017. г.	Александра Латиновић 1. СМШ	Марија Никитовић
Концерт поводом светског дана македонског језика, кућа Бранислава Нушића Април 2017. г.	Хелена Стајић 2. ОМШ Маша Василић 3. ОМШ	Гордана Цветковић Гордана Цветковић
Концерт најбољих полазника мастер класа Игора Хаџука (Белгија), Кућа Краља Петра 05.04.2017.г.	Александра Латиновић 1. СМШ	Марија Никитовић
Дан МШ „Даворин Јенко“, велика сала Коларчеве задужбине 12.04.2017. г.	Александра Латиновић 1. СМШ Кристина Марушић 3. СМШ Петар Пејчић 3.СМШ	Марија Никитовић Марија Ковачевић Јудит Јосифовска
Дан МШ „Даворин Јенко“, „Quсeга“ – центар за културу, Раковица 27.4.2017. г.	Дуо „Соноре“ Александра Латиновић 1. СМШ Трио „Феникс“ Нађа Благојевић 4. ОМШ и Милица Петровић 5. ОМШ	Марија Никитовић Марија Ковачевић
Концерт лауреата интернационалног такмичења у МШ „Петар Стојановић“ – Уб 29.04.2017.г.	Александра Латиновић 1. СМШ	Марија Никитовић
Свечани концерт лауреата фестивала „Стрингфест“ – Сремска Митровица у Српском Дому 14.05.2017. г.	Александра Латиновић 1. СМШ	Марија Никитовић
Концерт – Кућа Краља Петра 18.05.2017.г.	Александра Латиновић 1. СМШ	Марија Никитовић
Солистички концерт Александре Латиновић, галерија културног центра Раковица 1.05.2017.г.	Александра Латиновић 1. СМШ	Марија Никитовић
Концерт удружења „Мастер арт“, музеј позоришне уметности, 20.05.2017. г.	Александра Латиновић 1. СМШ	Марија Никитовић
Концерт у културном центру -Уб 05.06.2017. г.	Александра Латиновић 1. СМШ уз пратњу оркестра МШ „Даворин Јенко“	Марија Никитовић

6. УЧЕШЋЕ У ПРОЈЕКТИМА ШКОЛЕ

Врста пројекта, датум	Извештај
ESYO, 17.7-15.8. Турнеја у Италији	Учествовали: Аника Голднер, Кристина Марушић, Александра Латиновић, Марија Ђорђевић, Анђела Ковачевић

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2016/17. годину

Врста пројекта, датум	Извештај		
7. ТАКМИЧЕЊА			
Назив, место, датум	Ученик(ци) и разред	Класа	НАГРАДА
Међународно такмичење МШ „Даворин Јенко“, камерна музика 10.03.2017. г.	Дуо „Соноре“ - Александра Латиновић 1. СМШ и (Василије Пуцар – клавир)	Марија Никитовић (Ана Ковачевић)	Прва награда-98,5
	Трио „Феникс“ – Милица Петровић 5. ОМШ, Нађа Благојевић 4. ОМШ и (Андријана Ружић – клавир)	Марија Ковачевић	Прва награда-96 поена
	Дуо „МарГо“ Кристина Марушић и Аника Голднер 3. СМШ	(Драгомир Братић)	Прва награда – 98 поена
	Дуо Страхиња Благојевић 3. ОМШ и Вук	Марија Ковачевић	Друга награда
	Чело дуо: Весић Илија и Митровић Киша 2. ОМШ	Марија Ковачевић Александар Павловић	Друга награда-93,25 поена
Такмичење МШ „Станислав Бинички“ март 2017. г.	Маша Василић 3. ОМШ Хелена Стајић 2. ОМШ	Гордана Цветковић Гордана Цветковић	II – 84,25 II – 88
12. међународно такмичење гудача „Када цврцци цврче“, Бачка Топола Март 2017. г.	Милица Петровић 5. ОМШ	Марија Ковачевић	I/2 – 97 поена
„Примавера“ – Бијељина Март 2017. г.	Милица Петровић 5. ОМШ	Марија Ковачевић	I/1 – 96 поена
Републичко такмичење Април 2017. г.	Милица Томашевић 5. ОМШ Трио „Феникс“ – Милица Петровић 5. ОМШ, Нађа Благојевић 4. ОМШ и (Андријана Ружић – клавир)	Гордана Цветковић Марија Ковачевић (Драгомир Братић)	Прва награда Прва награда-97 поена
15. Интернационално такмичење МШ „Петар Стојановић“ – Уб 29.04.2017. г.	Дуња Торлаковић 2. ОМШ Леона Ислами 2. ОМШ Тара Степановић 2. ОМШ Гаврило Анђелковић 3. ОМШ Александра Латиновић 1. СМШ Милица Петровић 5. ОМШ	Марија Никитовић Марија Никитовић Марија Никитовић Марија Никитовић Марија Никитовић Марија Никитовић	I – 98 поена I – 97 поена I – 96 поена I – 92 поена Лауреат I/1 - 100 поена

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2016/17. годину

Назив, место, датум	Ученик(ци) и разред	Класа	НАГРАДА
		Марија Ковачевић	
„Александар Глазунов“ – Париз Април 2017. г.	Милица Петровић 5. ОМШ	Марија Ковачевић	II/1
Међународно такмичење у Нишу Април 2017. г.	Кристина Марушић 3. СМШ Игор Николић 3. СМШ Вељко Цакић 2. СМШ	Марија Ковачевић Милош Петров Милош Петров	I/2 – 98,25 поена Трећа награда Трећа награда
Републичко такмичење у Шапцу април 2017. г.	Кристина Марушић 3. СМШ	Марија Ковачевић	Лауреат
„Млади виртуоз“ – Петар Коњовић, Београд Мај 2017. г.	Гаврило Анђелковић 3. ОМШ Босиљка Злопорубовић 1. ОМШ Сара Спајић 2. ОМШ Анђела Минић 2. ОМШ Жељка Лукић 2. ОМШ	Марија Никитовић Злата Михаиловић Гордана Цветковић Марија Васић Милутин Милосављевић	I – 95 Друга награда II – 89 II/2 – 92 Друга награда
Фестивал музичких и балетских школа Србије – Зрењанин Мај 2017. г.	Нађа Благојевић 4. ОМШ Милица Петровић 5. ОМШ Трио „Феникс“ – Милица Петровић 5. ОМШ, Нађа Благојевић 4. ОМШ и (Андријана Ружић – клавира)	Марија Ковачевић Марија Ковачевић Марија Ковачевић (Драгомир Братић)	Прва награда- 98 поена Прва награда Прва награда- 99 поена
„Стрингфест“ интернационално такмичење гудача – Сремска Митровица 12.05.2017. г.	Александра Латиновић 1. СМШ Страхиња Благојевић 3. ОМШ	Марија Никитовић Марија Ковачевић	Лауреат Трећа награда
„Амадеус“ 26.05.2017.г.	Гаврило Анђелковић 3. ОМШ	Марија Никитовић	Прва награда
Интернационално такмичење „Andrea Postacchini“ – Фермо, Италија 23.05.-28.05.2017. г.	Александра Латиновић 1. СМШ	Марија Никитовић	Похвала
Фестивал „Златне степенице“ – Ваљево 26.05.2017. г.	Ања Станојевић 3. СМШ	Злата Михаиловић	Трећа награда
„Коцијан“ – Чешка Мај 2017.г.	Кристина Марушић 3. СМШ	Марија Ковачевић	Прошла у другу етапу - похвала
Ревизија талената „Дунав Арт“ – Велико Градиште Јун 2017. г.	Милица Петровић 5. ОМШ Трио „Феникс“ – Милица	Марија Ковачевић	Прва награда- 99 поена Прва награда-

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2016/17. годину

Назив, место, датум	Ученик(ци) и разред	Класа	НАГРАДА
	Петровић 5. ОМШ, Нађа Благојевић 4. ОМШ и (Андријана Ружић – клавир)	Марија Ковачевић (Драгомир Братић)	100 поена

8. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

СЕМИНАР	У оквиру школе
Мастер клас Емилио Перцан	СВП (стручно веће предмета) фебруар тема: „Утицај треме на извођење“ – Марија Никитовић СВП март Стручни осврт: анализа јавних часова Стручни осврт: анализа смотре ОМШ и СМШ ВИ одсека Стручни осврт: анализа преслушавања тема: А. Вивалди – музички правац – Александра Дотлић
	СВП април Стручни осврт: анализа јавних часова, евентуални проблем и решења, Тема: „Еволуција и утицај појаве подметача у виолинској техници“ – Милутин Милосављевић
	СВП мај Стручни осврт: анализа јавних часова; такмичења
	СВП јун Стручни осврт: анализа јавних часова; такмичења Тема: „Г.Ф. Хендл: сонате за виолину и клавир“ – Марија Васић

ЗАКЉУЧАК

На седницама стручног већа увек је била присутна отвореност међу колегама, заједнички су решавани текући проблеми (мотивација ученика, припрема ученика за јавни наступ и такмичења, дисциплина и рад ученика у току друго полугодишта и томе слично), једногласно су доношене одлуке на нивоу стручног већа. На стручним активима одржани су сви планирани сати усавршавања. Може се рећи да је гудачки одсек компатибилан, да о свим питањима отворено разматра, међусобна сарадња и подршка, у великој мери је заступљена.

Одржани су сви планирани јавни, интерни часови и родитељски састанци. У току другог полугодишта, стручна усавршавања у оквиру актива су се одвијала по плану, (на седницама стручног актива, као и наставничких већа). Колеге су врло озбиљно припремили своја предавања, која су добро прихваћена од стране чланова актива. Теме стручног усавршавања су биле и анализа наступа ученика на јавним часовима и концертима, анализа преслушавања ученика за предстојећа такмичења, као и унапређивање рада, мотивација ученика, систем оценивања ученика. Стручно веће ће у наредном периоду радити на подизању нивоа квалитета свирања ученика СМШ, као и на њиховој мотивацији за успешнију реализацију предвиђеног плана и програма. Поред тога, актив ће интензивно радити на подршци и неговању успешних ученика у ОМШ, као и на развоју љубави према музици, свирању и описмењавању свих ученика гудачког одсека.

СТАТИСТИКА РАДА СВП (у прилогу)
РУКОВОДИЛАЦ СВП
Марија Ковачевић

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2016/17. годину

8. 8 СТРУЧНО ВЕЋЕ КАМЕРНЕ МУЗИКЕ

Шк. год. 2016/2017

1. НАСТАВНИЦИ ПРЕДМЕТА – КАМЕРНА МУЗИКА

Камерна музика

Милица Ковачић

Ивана Стаменковић

Ива Станић

Небојша Павловић

Никола Старчевић

Весна Милосављевић

Ивана Смолчић-Томовић

Марија Никитовић

Дарио Хумењук

Милош Петров

Злата Михаиловић

Жељко Благојевић

Ненад Петковић

2. СЕДНИЦЕ СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРЕДМЕТА

Број седнице	Датум одржавања
1	17. 02. 2017.
2	04. 04. 2017.
3	12. 04. 2017.
4	16. 05. 2017.

3. СМОТРЕ

Разред	ОМШ						СМШ			
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4
Број одржаних смотри	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1

3. 1 Извештај

У другом полугодишту је одражан актив одсека за камерну музику где су присуствовали сви професери који предају овај инструмен. На овом састанку, сви наставници су изложили проблеме које имају на овом предмету, не сарадњу ученика, не долазак и присуство настави, као и музичко-техничка неспремност појединих ученика за овај предмет. Донели смо закључак да морамо да више сарађујемо међусобно и да делимо искуства као и да треба се посветити образлагању потребе ученика за камерним музичарањем као и њен велики значај за развој музичке личности.

Активи су били планирани да се одрже после Јавних часова и присуствовали су само поједини наставници овог предмета.

Предлог: Већа ефикасност овог одсека се заснива на образовању ученика и разјашњавању функције овог предмета као и озбиљнији приступ наставника.

4. НАСТУПИ УЧЕНИКА У ШКОЛИ

	Интерни часови одсека	Јавни часови одсека
Број	0	2

4. 1 Извештај

На Јавним часовима камерне музике је присуствовао велики број камерних ансамбала из класе Иве Станић, као и осталих колега, Милош Петров, Весна Милосављевић, Жељко Благојевић, Александра Бобић и Злата Михаиловић.

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО" за школску 2016/17. годину

Наставници су опоменути да листу кандидата за сваки Јавни час треба доставити бар два дана пре наступа.

Квалитет музике на свим Јавним часовима је указао на проблем који влада на овом одсеку, ниво музицирања и неадекватан приступ овом предмету.

Такође, скоро сви недостаци су решени у оквиру актива, али и даље је остао проблем да поједине класе не изводе децу на било какав наступ. Исте класе су извеле своје ученике а информације или интересовање од осталих класа није било.

Сугестија: ефикаснија комуникација са професорима на овом одсеку.

5. НАСТУПИ УЧЕНИКА ВАН ШКОЛЕ

Врста наступа, место, датум	Ученик(ци) и разред	Класа
Одсега-Концерт поводом дана школе	Милан Стојановић, кларинет Стефан Рајнингер, клавира	И. Станић

6. УЧЕШЋЕ У ПРОЈЕКТИМА ШКОЛЕ

Врста пројекта, датум	Извештај
14. Међународно такмичење Даворин Јенко, март 2017.	Не !развлачите табелу. Док пишете, величина поља се аутоматски подешава. Сваки ред - један пријекат. У току целог првог полугодишта као и до самог почетка такмичења, (02. 03. 2017.), трају припреме за 14. Међународно такмичење Даворин Јенко. Организациони одбору помажу Милица Ковачић, Зоран Радовановић и Марко Богдановић.

7. ТАКМИЧЕЊА

Назив, место, датум	Ученик(ци) и разред	Класа	НАГРАДА
14. Међународно такмичење Даворин Јенко, март 2017.	Милан Стојановић, 2. смш кларинет Стефан Рајнингер, 1. смш	И. Станић	3. награда
	Тара Јакшић, кларинет 1. смш Уми Маричић, кларинет 1. смш Марија Ђорђевић, кларинет 1. смш	И. Станић	3. награда
Републичко такмичење за камерне саставе	Тара Јакшић, кларинет 1. смш Уми Маричић, кларинет 1. смш Марија Ђорђевић, кларинет 1. смш	И. Станић	похвала

ЗАКЉУЧАК

Активима је присуствовало на крају само пар преофесора, али Јавни часови су били посећени од стране родитеља и ученика.

Квалитет музицирања ансамбала се поправио како смо се приближавали крају школске године. Не заинтересованост наставника за овај предмет је очигледан проблем који смо констатовали на нашем активу. Самим тим и код ученика опада жеља за овакво врстом музицирања.

Предлог: интензивнији рад на разумевању и неопходношћу овог предмета, како код наставника тако и код ученика.

РУКОВОДИЛАЦ СВ

Милица Ковачић, Весна Милосављевић

8. 9 СТРУЧНО ВЕЋЕ ООН

У току школске 2016/2017. године, настава из општеобразовних предмета се одвијала према Наставном плану и програму за средње стручне и уметничке школе Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије.

У току школске 2016/2017. године, актив општеобразовне наставе су чинили:

- проф. Гергана Јокић – енглески језик
- проф. Живка Васић – италијански језик
- проф. Миљан Радуловић – физичко васпитање
- проф. Александар Бастајић – социологија и грађанско васпитање
- проф. Снежана Костић – биологија
- проф. Тања Илинчић - физика
- проф. Жељко Соколовић (проф. Милош Ступар) – рачунарство и информатика
- проф. Ивана Ерић (проф. Катарина Ковчић) – психологија
- проф. Марија Арамбашић – филозофија
- проф. Марина Гојић – историја са историјом културе и цивилизације
- проф. Јелена Тимотијевић – веронаука
- проф. Јелена Братић – српски језик и књижевност, шеф стручног већа

Рад актива и стручна усавршавања запослених

С обзиром на то да од ове школске године наставници општеобразовне наставе немају разредно старешинство, рад Актива и теме којима смо се на састанцима бавили биле су нешто другачије у односу на претходне године. На састанцима стручног већа разматрали смо квалитет наставе и критеријуме у оцењивању, усвајање градива од стране ученика и евентуалне проблеме у вези са тим, проблеме са изостајањем ученика са наставе, као и проблеме са дисциплином.

Поред тога, у оквиру Актива, организовали смо и стручна усавршавања са следећим темама и предавачима:

- Језичке недоумице, са освртом на измене у новом Правопису (Ј. Братић)
- Бављење спортом кроз призму физичке и материјалне добити (М. Радуловић)
- Рециклажа – услов опстанка планете (С. Костић)
- Демократски систем (М. Арамбашић Савић)
- Разумевање литургије кроз хорску музику (Ј. Тимотијевић и Н. Петковић)
- Технике превазилажења стреса (проф. И. Ерић)
- Могућности самозапошљавања (проф. А. Бастајић)
- Опасност од секти (проф. Ј. Тимотијевић)
- Добробити учења страних језика (проф. Гергана Јокић и Ж. Васић)
- Државно уређење (проф. М. Гојић)

Уз усавршавања на Активима, запослени су присуствовали и предавањима тј. обукама која је Школа организовала у оквиру Наставничких већа:

1. Упознавање са ЈИСП-ом „Доситеј“ (предавач Слађана Шегавчић, директор школе)
2. Самовредновање (предавач Ивана Ерић, психолог)
3. Оцењивање ученика у средњем и основном образовању и васпитању (предавачи: Славица Ђорђевић, секретар школе и Емилија Марковић, педагог)
4. Обука заштите на раду

Тиме су сви запослени остварили неопходан број од 44 сата стручног усавршавања у установи.

*** Након завршетка четвртог класификационог периода, на Активу смо констатовали да је дисциплина ученика опала (не код свих, наравно), као и редовност у праћењу општеобразовне наставе. Мишљења смо да то у великој мери има везе са тим што ђаци немају разредног старешину на општеобразовној настави, нити било кога коме су дужни да се јаве или оправдају

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО" за школску 2016/17. годину

своје понашање/кашњење и слично. Како се налазимо у истуреном одељењу, издвојени од разредних старешина (колегиница са теоретске наставе), поједини ученици то злоупотребљавају и, без обавезе да се било коме јаве, изостају са наставе (у току дужег или краћег временског периода) или се, и поред опомена дежурних наставника, и даље понашају недолично.

Огледни час

Дана 17. 5. 2017, са ученицима првог и трећег разреда одржан је огледни час „Вилијем Шекспир – Ромео и Јулија“. Поред указивања на предности интердисциплинарности у настави, циљ двочаса је био и упознавање са животом и делима В. Шекспира, елизабетанском епохом, проширивање лексике (појединачних речи и израза) енглеског и италијанског језика, разликовање књижевних родова.

Студијско путовање у Грчку

У периоду од 21. 9. до 30. 9. 2016. године, реализовано је студијско путовање у Грчку. Ово путовање је организовано у складу са препоруком Министарства просвете, науке и технолошког развоја, а поводом обележавања годишњице пробоја Солунског фронта и стогодишњице искрцавања српске војске на острва Крф и Видо.

Ваннаставне активности

У току ове школске године, као и ранијих година, организовали смо ваннаставне активности за све ученике средње школе:

- Учествовање ученика наше школе у пројекту „Безбедност ученика у школама“ (теме „Или возиш или пијеш“ и „Не говорим мржње“), који су организовале Градска управа и Канцеларија за младе
 - Учествовање ученика четвртог разреда у креативној радионици „Знањем до будућности“ коју су организовали Студентски културни центар и Факултет за примењени менаџмент, економију и финансије (МЕФ)
 - Учешће ученика трећег и четвртог разреда у хуманитарној приредби организованој поводом поделе новогодишњих пакетића деци оболелој од ХИВ-а. Организатори су Канцеларија Омладине ЈАЗАС-а и удружење „Жена плус“
 - Одлазак ученица првог разреда у Институт „Сервантес“, поводом Светског дана књиге (колективно читање дела „Дон Кихот“, Мигела де Сервантеса)
 - Предавање волонтера Црвеног крста Раковице „Црвени крст у борби против трговине људима“, одржаног у сали на одељењу „14. октобар“, за ученике првог и трећег разреда
-

РУКОВОДИЛАЦ СВП ООН

Јелена Братић

9. ШКОЛСКИ ОДБОР

Школски одбор је на одржао четири седница у току школске 2016/2017. године.

Школски одбор је радио у следећем саставу:

1. Ненад Петковић – председник
2. Маријана Бутулија - потпредседник
3. Чедомир Унковић - члан
4. Тамара Драгић - члан
5. Милица Ковачић – члан
6. Ана Јанковић – члан
7. Гојка Гигов – члан
8. Драган Лукић – члан
9. Снежана Марушић

На седницама је разматран успех и дисциплина ученика, финансијски план, план јавних набавки, услови и могућности за побољшање рада школе, спровеођење школских пројеката, набавка опреме и реализација и спровођење радова у школи и свим осталим делатностима из оквира својих надлежности.

Школски одбор је упознат са садржајем свих аката школе која су морала бити усклађена са Законом. Сва школска акта су донета у предвиђеним року, а иста су усвојена на седницама Школског одбора.

Школски одбор је усвојио План рада за школску 2016/2017. годину, као и Извештај о раду школе за претходну школску годину и Извештај о раду директора школе.

На седници одржаној 26. јуна 2016. школски одбор је разматрао и усвојио Школски програм за СМШ, за период 4 године.

Школски одбор је учествовао у планирању реализације пројекта Међународног такмичења "Даворин Јенко", као активан чинилац.

Председник Школског одбора
Ненад Петковић

10. САВЕТ РОДИТЕЉА

Савет родитеља Музичке школе "Даворин Јенко" на својим седницама (3) разматрао је успех и дисциплину ученика, предлагао је начине за побољшање успеха, дисциплине и побољшање услова рада школе. Доносио је предлоге о висини добровољног ђачког фонда, давао предлоге за намену средстава из тог фонда, давао мишљење за реализацију школских пројеката, путовањима ученика и њиховим активностима у вези са тим, давао предлоге за побољшање рада школе Школском одбору, разматрао успехе ученика на такмичењима и сл.

Чланови Савета родитеља, који су представници ученика средње школе, су у оквиру посебне комисије изабрали путничку агенцију „Хало турс“ из Београда, за реализацију студијског путовања ученика у Праг и Дрезден, у периоду 8-12. новембар 2017. године. Програм путовања обухвата посету Музичке академије у Прагу и Високе школе за музику у Дрездену.

Савет родитеља је радио у складу са Законом о основама образовања и васпитања, посебно у делу који се односи на права ученика и родитеља.

Председник Савета родитеља
Предраг Шолаја

11. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ И УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Тим за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања је током целе школске 2016/2017. годин подржавао активности превенције насиља и примену Посебног протокола за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања у школи. То подразумева следеће активности:

- Разматрање ланца одговорности у ситуацијама насиља који је дефинисан Програмом заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања.
- Допуњавање базе података о школама и професионалцима/ менторима који имају знања и искуства у раду на превенцији насиља.
- Оснаживање тзв. унутрашње заштитне мреже и по потреби пружање подршке.
- Обезбеђивање простора у којима бораве деца/ученици унутар школе и у њеном непосредном окружењу.
- Надгледање реализације Програма превенције насиља који спроводи стручни сарадник – психолог школе.
- Подршка Вршњачком тиму за превенцију насиља и међусобна сарадња.
- Учешће у програму обуке који спроводи стручни сарадник – психолог.

Тим се састао једном у току првог полугодишта (новембар 2016.) ради разматрања учествовања ученика у пројекту „Безбедност деце у школама“ у организацији Града Београда, Градске управе Града Београда и Канцеларије за младе. Ученици су том приликом прошли тренинг за вршњачке едукаторе из области ненасилне комуникације „Не говорим мржње“. Циљ кампање је јачање свести против говора мржња, расизма и дискриминације у реалном и виртуелном свету уз промоцију различитости, инклузију мањинских група и изградњу толерантног, отвореног и демократичног друштва.

У другом полугодишту, остварена је сарадња са Црвеним крстом Раковице. Ученици првог и трећег разреда СМШ имали су прилике да 06.06.2017. године присуствују предавању волонтере Црвеног крста Раковице на тему „Борба против трговине људима“. Предавање је припремљено са намером да прошири знање ученика о проблему трговине људима, његовим различитим аспектима и актерима који им могу помоћи у различитим облицима превенције. Такође, програм едукације је усмерен на развијање вештина, способности и умећа за супротстављање тој појави.

Напомињемо да је цео образовно - васпитни процес који се реализује у нашој школи усмерен на превенцију насиља и безбедност ученика, на чему су током целе школске године предано радили сви запослени.

Ивана Ерић / Катарина Ковчић/Аница Бајагић
Стручни сарадник - психолог

12. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА ШКОЛСКО РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Као приоритетна област реализације Развојног плана Музичке школе „Даворин Јенко“ у школској 2016/2017. одређена је област Материјално-технички ресурси.

Чланови Стручног актива за школско развојно планирање били су ангажовани у надгледању реализације активности предвиђених у оквиру наведене приоритетне области, као и у мониторингу и евалуацији реализације школског развојног плана. Чланови актива радили су и на изради и осмишљавању упитника и осталих средстава неопходних за прикупљање података релевантних за мониторинг и евалуацију, као и обраду и анализу тих података. На састанку у децембру разматрано је креирање онлајн упитник за самовредновање рада школе, али се од предлога одустало, није могла да се обезбеди доступност и контрола унетих података те се и ове године испитивање спровело путем анкете папир/оловка. Прикупљање података је било добро испанирано и није дошло до великог осипања узорка. Спроведено је у мају месецу, након чега је уследила обрада и анализа добијених резултата.

Планом за школску 2016/2017. године предвиђена је и израда новог школског развојног плана за петогодишњи циклус самовредновања од 2017/18. закључно са школском 2021/2022. годином. Чланови Стручног актива састали су у фебруару 2017. године како би анализирали ефекте реализације претходног развојног плана и резултате самовредновања рада школе у намери да прикупе релевантне податке за креирање новог школског развојног плана. Тим се састао 28. августа 2017. године како би се прегледала прва верзија Развојног плана Музичке школе „Даворин Јенко“ и проверило да ли су сви релевантни резултати самовредновања уклопљени у њега.

Координатор Стручног актива за ШРП
Ивана Ерић / Катарина Ковчић/Аница Бајагић

13. ИЗВЕШТАЈ О СТЕПЕНУ ОСТВАРЕНОСТИ ШКОЛСКОГ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА

Стручни актив за школско развојно планирање и колеге који су били задужени за реализацију и праћење појединих планираних активности, план МШ „Даворин Јенко“ за школску 2016/17. годину је великим делом оствариван. У даљем тексту степен остварености појединих развојних циљева и задатака биће представљен преко реализованих активности.

I Кључна област квалитета: ЕТОС

Развојни циљ 1: Унапређивање маркетинга школе (популаризација приликом организовања отворених такмичења и осталих јавних манифестација у организацији школе).

Развојни задатак 1: Допуњавање и унапређивање интернет презентације школе.

- Интернет презентација је редовно ажурирана при чему је додата већина предвиђених информација, а број посетилаца је у предвиђеним оквирима.
- Шефови стручних већа су одређени као особе одговорне за достављање информација потребних за интернет презентацију школе.
- Школски програм „Галис“ пружа родитељима и ученицима могућност обавештавања о школском постигнућу.

Развојни задатак 2: Активности у вези са израдом рекламног материјала.

- Током школске године, редовно су се одржавали састанци посебно одређеног тима за маркетинг школе чији се рад углавном односио на промовисање „Међународног такмичења Даворин Јенко“.
- Као и претходних година, за мајски уписни рок припремљен је плакат намењен ученицима околних основних школа и деци предшколског узраста као и њиховим родитељима. Овај плакат се нашао и на званичној интернет презентацији школе.
- Направљен је финансијски предрачун за све важне школске активности у вези са школским такмичењем и штампање рекламног материјала.

Развојни задатак 3: Сарадња са медијима.

- Оформљени тимови за маркетинг школе и ШРП, заједно са директором, током целе школске године, континуирано су радили на промоцији школе и пласирали најважније информације у вези са „Међународним такмичењем Даворин Јенко“ и успесима ученика на домаћим и интернационалним такмичењима.
- Информације о раду и успесима ученика, по појединим одсецима, редовно су достављане тиму за маркетинг школе.
- Информације о организацији школских такмичења, као и успесима наших ученика објављене су бројним дневним новинама и редовно праћене у локалним новинама општине Раковица.

Развојни задатак 4: Организација „Међународног такмичења клавириста Даворин Јенко“.

- Формиран је организациони одбор Међународног такмичења клавириста.
- У потпуности је обављена активност упућивања позивних писама музичким школама, музичким факултетима и народним универзитетима (категирија аматера) у земљи и иностранству.
- У складу са пропозицијма, обављене су активности избора секретара жирија, формирања жирија за различите категорије, као и међународног жиријасастављеног од реномираних интернационалних извођача. У те сврхе ангажовани су и преводиоци (наставници страних језика у школи).
- Успешно су реализовани планови у вези са обезбеђивањем донаторских средстава и израде финансијског предрачуна.
- Успешно је реализован задатак сакупљања и разврставања пријава по категоријама.
- Организовани су састанци у циљу успостављања сарадње са родитељима школе, на којима су родитељи позвани да се прикључе организацији и помогну школска такмичења на начин на који могу и желе.
- Такмичење је задовољавајуће оглашено и пропраћено у медијима.
- Обезбеђено је снимање такмичења у целини, од отварања, свих категорија такмичара до затварања манифестације.
- Одштампан је целокупан рекламни материјал, књижице, дипломе, захвалнице.
- Велики број колега, али и ученика школе се укључио у реализацију такмичења, кроз дежурства и друге активности.
- Гостима из иностранства, као и члановима жирија, у потпуности су обезбеђени сви потребни услови, уз донаторску помоћ, али и ангажовање колега и ученика који су угостили неке од такмичара.
- Организација проба у сали, као и потребних кабинета, остварена је у потпуности, уз асистенцију дежурних професора.
- Настављена је сарадња са Центром за културу Раковица, који је као и до сада уступио своју салу и друге просторије у циљу реализације такмичења.

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО" за школску 2016/17. годину

- Сви дефинисани критеријуми успешности реализације пројекта су задовољени.
- Од 2008. године Међународно такмичење Музичке школе „Даворин Јенко налази се у календару Министарства просвете. Захваљујући овој манифестацији школа је значајно добила на угледу.

Развојни задатак 5: Организација „Међународног такмичења дувача Даворин Јенко“.

- Формиран је организациони одбор Међународно такмичења дувача.
- У потпуности је обављена активност упућивања позивних писама музичким школама, музичким факултетима и народним универзитетима у земљи и иностранству .
- Урађена је ревизија пропозиција.
- У складу са пропозицијама, обављене су активности избора секретара жирија, формирања жирија за различите категорије, као и међународног жирија састављеног од реномираних интернационалних извођача. У те сврхе ангажовани су и преводиоци (наставници страних језика у школи).
- Успешно су реализовани планови у вези са обезбеђивањем донаторских средстава и израде финансијског предрачуна.
- Успешно је реализован задатак сакупљања и разврставања пријава по категоријама.
- Организовани су састанци у циљу успостављања сарадње са родитељима школе, на којима су родитељи позвани да се прикључе организацији и помогну школска такмичења на начин на који могу и желе.
- Такмичење је задовољавајуће оглашено и пропраћено у медијима.
- Обезбеђено је снимање такмичења у целини, од отварања, свих категорија такмичара до затварања манифестације.
- Одштампан је целокупан рекламни материјал, књижице, дипломе, захвалнице.
- Велики број колега, али и ученика школе се укључио у реализацију такмичења, кроз дежурства и друге активности.
- Гостима из иностранства, као и члановима жирија, у потпуности су обезбеђени сви потребни услови, уз донаторску помоћ, али и ангажовање колега и ученика који су угостили неке од такмичара.
- Организација проба у сали, као и потребних кабинета, остварена је у потпуности, уз асистенцију дежурних професора.
- Настављена је сарадња са Центром за културу Раковица, који је као и до сада уступио своју салу и друге просторије у циљу реализације такмичења.
- Сви дефинисани критеријуми успешности реализације пројекта су задовољени.
- Од 2008. године Међународно такмичење Музичке школе „Даворин Јенко“ налази се у календару Министарства просвете.

Развијни циљ 2: Повећавање информисаности и укључености родитеља у праћење напредовања ученика и живот школе.

Развојни задатак 1: Информисање родитеља о успеху и дисциплини ученика путем општих родитељских састанака (на нивоу одсека).

- Први општи родитељски састанци одржани су у септембру. Родитељи су тада обавештени о општем постигнућу ученика током протекле школске године. На појединим одсецима су обавештени и о томе на који су начин искоришћена средства из Бачког фонда.
- До краја школске године одржан је предвиђени број родитељских састанака (сваког тромесечја). У овим сусретима родитељи су информисани, не само о постигнућу

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО" за школску 2016/17. годину

ученика, њиховим успесима и изостанцима, већ и најважнијим школским дешавањима (организацији такмичења), као и значају њиховог доприноса животу школе.

Развојни задатак 2: Подстицање родитеља на што редовније посећивање интерних часова и јавних наступа ученика.

- На родитељским састанцима родитељи су информисани и позивани да посећују јавне и интерне часове школе, уз истицање значаја њиховог интересовања за успех и напредовање њихове деце.
- Родитељи су информисани о најважнијим школским концертима и наступима, индивидуално, у контакту са предметним професорима, као и другим средствима оглашавања, нпр. преко школске табле, интернет презентације школе и другим.
- Резултат поменутих активности је повећан број родитеља присутних на јавним и интерним часовима школе.

Развојни задатак 3: Едуковање родитеља ученика 1. разреда основне музичке школе преко предавања и дискусије на тему „Фактори успешности у музичком образовању“.

Предвиђене активносати нису реализоване због организационих проблема, пре свега мањка интересовања. Наредне године је неопходно побољшати систем обавештавања родитеља о овој и сличним активностима.

Развојни задатак 4: Информисање и укључивање заинтересованих родитеља у организацију и реализацију појединих активности школе.

- Родитељи деце учесника, редовно и правремено су информисани о школским, националним и интернационалним такмичењима. Такође родитељи су били обавештени о одржавању прослава поводом Дана школе, других школских прослава и концерата. Информисање родитеља о значајним активностима и пројектима школе, остварено је различитим средствима, преко интернет презентације, огласне табле школе, лифлета, директним обраћањем на родитељским састанцима и индивидуалним контактом.
- Родитељи су позвани да се активно укључе у реализацију појединих школских активности путем интернет презентације, огласне табле, директним обраћањем итд.
- Одржани су посебни састанци са родитељима ради постизања конкретног договора о видовима подршке коју могу да пруже.

Развојни циљ 3: Унапређивање сарадње са другим музичким школама.

Развојни задатак 1: Учешће у заједничким музичким манифестацијама.

- Током школске године наша школа је континуирано сарађивала са другим музичким школама. Контакти и сарадња са другим школама, као и стручна размена идеја и предлога, одвијала се на различитим нивоима.
- Сарадња је остварена и на плану размене професионалних искустава.
- Школа и руководиоци школе били су активно укључени у рад ЗМБШС.

Развојни задатак 2: Формирање заједничких оркестара и хора.

- Због недостатка средстава ове године нису реаглизоване активности обухваћене овим развојним задатком. Реализација овог задатка је планирана за наредну школску.

Развојни задатак 3: Учешће на такмичењима.

- Све музичке школе на територији Републике Србије биле су редовно и правовремено информисане о школским такмичењима, пропозицијама и другим условима учешћа, путем позивница које су биле упућене и интернет презентацијом школе.
- Ученици наше школе били су активни учесници свих значајних такмичења у земљи, али и интернационалних, о којима су нас друге школе редовно информисале и обавештавале.
- Наставници школе били су информисани о свим важним музичким манифестацијама и такмичењима у организацији других школа, директним контактом, обавештавањем на Наставничким већима и путем огласне табле у школи.
- На стручним активима, шефови одсека и други наставници усагласили су своје ставове у погледу учешћа на појединим такмичењима у земљи и иностранству, али и организовали поделу дужности у организацији наших школских такмичења.

Развојни циљ 4: Унапређивање сарадње са локалном самоуправом и другим институцијама које су од значаја за рад школе.

Развојни задаци 1 и 2: Промоција наше музичке школе у основним школама и предшколским установама Раковице и шире и сарадња са истим.

- Током школске 2016-17. године програм анимације је реализован у предшколској установи Лабудић.

Развојни задатак 3: Сарадња са Центром за културу Раковице.

- Школа је као и претходних година успешно сарађивала са Центром за културу Раковица, а резултат ове сарадње су концерти одржани у салама Културног центра, поводом школских манифестација и прослава, а Културни центар је и ове године уступио своје сале и просторије у сврху реализације школских такмичења Клавириста и Дувача. У сали Центра за културу одржан је концерт поводом Дана школе

Развојни задатак 4: Сарадња са Заједницом музичких и балетских школа Србије.

- Сарадња са ЗМБШС је редовна и континуирана како у погледу реализације музичких манифестација и такмичења, тако и у погледу сарадње у остваривању посебних законских регулатива у вези са музичким и балетским школама као и пројектом самовредновања школа, Министарства просвете.
- Наша школа је дуги низ година учествовала у свим пројектима у организацији ЗМБШС.

Развојни циљ 5: Неговање позитивне социјалне климе, толеранције, међусобне сарадње и уважавања у школи.

Развојни задатак 1: Осмишљавање и реализација бар једне радионице за заинтересоване наставнике која би обухватила област ненасилне комуникације и вештина конструктивног решавања конфликта.

- Овакве радионице су већ остварене са целим колективом током лета 2004. и 2011. године (Аница Бајагић, стручни сарадник – психолог), мада се ситуација није значајно померила када су у питању међуљудски односи. Радионице овог типа би требало да буду доступне свим наставницима који су заинтересовани.
- Осмишљено је две радионице које су обухватиле област ненасилне комуникације и вештина конструктивног решавања конфликта и за 2016. годину, али оне нису у потпуности реализоване, због престанка радног ангажовања Ивана Ерић, стручног сарадника -психологије, одржала је две радионице из области асертивног тренинга.

Развојни задатак 2: Осмишљавање и реализација бар једне радионице за заинтересоване наставнике која би обухватила област сарадње и тимског рада.

- Једна радионица за наставнике која је обухватила област сарадње и тимског рада реализована је у августу 2011. године пред почетак нове школске године. Сличне активности су биле предвиђене за 2016. годину, али су одложене за наредну школску годину.

Развојни задатак 3: Оснаживање и унапређивање рада одељенских заједница.

- Разредно старешинство током школске 2016/2017. године вођено је од стране наставника теоретске наставе. Ангажовањем педагога од октобра 2016. године разредним старешинама олакшано је организовање и вођење дневника, ученичке документације као и праћење изостанака ученика.
- На крају првог полугодишта број изостанака се није смањио у односу на предходну годину и као главни разлог се издвајају тешкоће у њиховом праћењу. Осмишљен је и реализован план праћења изостанака, начин евидентирања и канали комуникације.
- И следеће године ће се радити на даљем оснаживању рада одељенских заједница. Иако постоје објективне препреке у њиховом раду, неопходно је уложити напор да се оне превазиђу. Реализован је план да „велики дневници“ не само једном месечно већ сваке недеље буду пар дана у матичној школи како би сви наставници могли да воде редовно педагошку документацију.

II Кључна област квалитета: Подршка ученицима

Развојни циљ 6: Ангажовање постојећих ресурса у школи за стварање безбедног и подстицајног окружења.

Развојни задатак 1: Примена Посебног протокола за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања у школи.

- У септембра 2016. године одржана је конститутивна седница Ученичког парламента на којој је покренут и избор нових чланова Вршњачког тима за превенцију насиља. Нико нов се није пријавио нити су стари чланови изразили жељу да се баве том проблематиком. Ове године је као приоритет одређена превенција насиља.
- Није било потребе за ревизијом ланца одговорности у ситуацијама насиља, нити за оснаживањем Унутрашње заштитне мреже, јер се нису испољиле никакве мањкавости истих.
- Извршена је допуна базе података о школама и професионалцима/менторима који имају знања и искуства у раду на превенцији насиља.
- Све предвиђене активности реализоване су у предвиђеном року.

Развојни задатак 2: Обезбеђивање простора у којима бораве деца/ученици унутар школе и у њеном непосредном окружењу.

- У току првог полугодишта школске 2016/17. године реализоване су све предвиђене активности:
 - Маркирана су и обезбеђена ризична места у оквиру зграде и дворишта, обезбеђени ризични периоди дана и активности када долази до повећања ризика по безбедност;
 - Дефинисане опасне и безбедне зоне у школи и др.

- Није било потребе за изменама и унапређивањем реализованих активности, јер нису установљене мањкавости.

У првом полугодишту школске 2016/17. године Тим за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања активно је учествовао у унапређивању организације рада дежурних наставника.

Развојни задатак 3: Осмишљавање и реализација три радионице за интерне ученике средње музичке школе намењене подстицању развоја вештина конструктивног решавања конфликта и ненасилне комуникације (асертивне комуникације).

Предвиђене радионице су реализоване у првом полугодишту, учешћем ученика у пројекту „Безбедност деце у школама“ у организацији Града Београда, Градске управе Града Београда и Канцеларије за младе. Ученици су том приликом прошли тренинг за вршњачке едукаторе из области ненасилне комуникације „Не говорим мржњу“. Циљ кампање је јачање свести против говора мржње, расизма и дискриминације у реалном и виртуелном свету уз промоцију различитости, инклузију мањинских група и изградњу толерантног, отвореног и демократичног друштва.

- Наведене теме су обрађиване и на часовима одељенског старешине.
- Са појединим разредима (II и III) реализоване су и дискусије на разне друге теме: психологија морала, психологија стваралаштва (III година), шта је пријатељство и како га очувати; организација слободног времена и усклађивање са обавезама (I и II година). Са ученицима четвртог разреда обављена је дискусија на тему професионалне оријентације и припреме за упис на студије. Реакција ученика била је веома позитивна.

Развојни задатак 4: Осмишљавање и реализација низа од бар три радионице намењене ученицима члановима Вршњачког тима за заштиту од насиља које би биле посвећене стицању и увежбавању вештина вршњачког посредовања (обука).

- Током првог полугодишта није организована обука јер су ученици били укључени у пројекат „Безбедност деце у школама“

Развојни задатак 5: Осмишљавање и реализација дебате за интерне ученике свих разреда срење музичке школе која би обухватила следеће теме: облици насиља, препознавање насиља, реаговање и пријављивање.

- Тема је обрађена са ученицима након завршетка обуке „Безбедност деце у школама“ када су одржали презентацију за ученике који нису присуствовали обуци. Ученици су активно учествовали у дискусији испољавајући различите нивое разумевања наведене теме.

Развојни задатак 6: Осмишљавање и реализација предавања и дебате за родитеље ученика средње школе и основне школе која би обухватила следеће теме: облици насиља, препознавање насиља и реаговање у ситуацијама насиља.

- Због организационих тешкоћа ни овај развојни задатак није остварен. При реализацији других активности установљено је да је одзив родитеља када су овакве активности у питању веома слаб

Развојни задатак 7: Осмишљавање и реализација шест радионица за родитеље интерних ученика свих разреда средње музичке школе намењених стицању вештина конструктивног решавања конфликта.

- Од реализације овог развојног задатка смо одустали због мањка интересовања родитеља и организационих тешкоћа.

Развојни задатак 8: Осмишљавање и реализација низа од три предавања и дебате за чланове Тима за заштиту ученика од насиља која би обухватила следеће теме: превентивне активности, реаговање на насиље и у кризним ситуацијама.

- Још школске 2009/10. године одржана је обука чланова Тима за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања. Под претпоставком да ће тема ненасилне комуникације и конструктивног решавања конфликта покрити веома сличне теме ове активности су повезане 2011. године.
- Ове године тема није обрађена.
- Размотрена је могућност промене састава Тима за заштиту ученика од насиља тако да ће обука бити спроведена наредне школске године са акцентом на Дигитално насиље.

Развојни циљ 7: Унапређивање постојећег система подршке учењу.

Развојни задатак 1: Организација индивидуалних разговора и саветовања са ученицима који имају тешкоће у учењу.

- Предметни наставници и наставници ООН су на основу сопствене процене упућивали на саветовање ученике са потешкоћама у учењу и јавном извођењу. У раду са ученицима, психолог је користио све доступне информације (наставника, родитеља, ученика и њихових школских другова).
- Психолог је усмено позивао ученике да се обрате за савет, када је то било потребно, и целе године радио на промовисању и стварању климе слободније комуникацији са овом службом, информишући наставнике али и ученике, о томе шта је посао психолога, као и правилима рада школског психолога (поверљивости информација), начина на које може помоћи и деловати.
- Наставници који су препоручили децу за долазак код психолога, били су укључени у процес саветовања и имали повратну информацију о проблемима и напредовању ученика.
- Програмом није обухваћен предвиђени проценат ученика који су испољили тешкоће у учењу, што упућује на потребу даљег унапређивања овог аспекта подршке учењу.
- Већина ученика који су имали тешкоће у учењу поправили су негативне оцене.

Развојни задатак 2: Сарадња свих релевантних чинилаца у школи на редовном информисању и упућивању ученика на разне видове професионалног усавршавања - master class, курсеви, семинари итд.

- Огласна табла, као и интернет презентација школе биле су редовно ажуриране и информативне у погледу свих релевантних догађања која су подразумевала различите видове професионалног усавршавања. Ученици су континуирано обавештавани, усменим путем о свим видовима стручног усавршавања и такмичењима у „немузичким“ областима. Носиоци информисања о ускостручним програмима усавршавања, били с њихови предметни наставници.

Развојни задатак 3: Унапређивање организације допунске наставе као вида подршке ученицима који спорије напредују.

- Планови одржавања допунске наставе достављени су у предвиђеном року.
- Побољшано је напредовање ученика упућених на допунску наставу у предвиђеном проценту.

Развојни циљ 8: Подстицање личног и социјалног развоја ученика неговањем сарадничких односа, одговорности и других просоцијалних вредности, као и квалитетном понудом ваннаставних активности.

Развојни задатак 1: Организација слободних активности ученика према предлозима Ученичког парламента и одлуци Педагошког колегијума и Савета родитеља.

- Организовање гостовања ученика трећег и четвртог разреда СМШ на хуманитарној манифестацији поводом доделе новогодишњих пакетића деци која живе са ХИВ вирусом.

Развојни циљ 9: Унапређивање досадашње праксе професионалне оријентације у школи.

Развојни задатак 1: Реализација новог Програма професионалне оријентације са интерним ученицима III и IV године средње музичке школе.

- Психолошко тестирање свих ученика наведених разреда групним тестовима ТПО и ПИЕ-ЈРС спроведено је током првог полугодишта 2016. године. Ученицима који су то желели била је отворена могућност да буду тестирани тестом општих способности ВИТИ.
- Сви ученици завршних разреда средње музичке школе позвани су да дођу на индивидуални разговор са психологом о њиховом даљем школовању позивајући се на резултате примењених тестова. Око 60% се одазвало.
- Свим заинтересованим ученицима је отворена могућност редовног саветовања. Упућени су и на друге изворе информација као и на Саветовалиште за професионалну оријентацију при Националној служби за запошљавање.

Реализован је обилазак Сајма образовања у марту 2017. године са ученицима трећег и четвртог разреда СМШ.

Развојни задатак 3: Осмишљавање и реализација радионице на тему професионалне оријентације за интерне ученике III и IV године средње музичке школе.

- Ове радионице реализоване су на нивоу одељенских заједница ООН и на часовима Грађанског васпитања током целе школске 2016/17. године.

Развојни циљ 10: Обезбеђивање квалитетног образовања и васпитања за сву децу и ученике поштујући њихове личне и узрасне образовне потребе (реализација активности инклузивног образовања).

Развојни задатак 1: Планирање и реализација активности инклузивног образовања.

- Активности у вези инклузивног образовања укључене су у Годишњи програм рада школе за школску 2016/17. годину.
- Састављен је оперативни план рада Тима за инклузивно образовање.
- Све интересне групе (наставници, ученици, представници родитеља и локалне заједнице) су упознате са концептом инклузивног образовања и планом његове примене у школи.
- До краја првог тромесечја школске 2016/17. године препознати су ученици који имају посебне образовне потребе
- До краја првог тромесечја школске 2016/17. године препознати су ученици за које је неопходно израдити индивидуални образовни план (ИОП) са прилагођеним или измењеним програмом.

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО" за школску 2016/17. годину

- Именовани су тимови за додатну подршку (ИОП тимови) који су написали индивидуалне образовне планове и пратили њихову реализацију.

Развојни циљ 11: Унапређивање система праћења успеха и дисциплине ученика и међусобне сарадње наставника.

Развојни задатак 1: Редовно одржавање заједничких родитељских састанака професора стручне и општеобразовне наставе на којима се врши размена информација и усаглашавање ставова о успеху и дисциплини ученика школе.

- Овакви родитељски састанци нису организовани ове године јер је дошло до промене у организацији рада одељенских старешина. Наставници стручне наставе су самостално водили одељења.
- Општи успех ученика одржао се на сличном нивоу као претходних година.

Развојни задатак 2: Редовно праћење рада професора и организација професионалне размене искустава и саветовања.

- Наставницима је на састанцима Стручних већа предмета назначено да им је дужност да присуствују јавним часовима и анализама истих. Саопштено је и да су састанци наставника после јавних часова којима се врше анализе саставни део професионалног усавршавања унутар установе.
- Редовно су спровођене процене потреба за усавршавањем запослених. На нивоу Стручних већа предмета и Наставничког већа доследно је реализован план стручног усавршавања унутар установе.
- Наставници су током школске године упућени на више акредитованих семинара.

Развојни циљ 12: Упознавање наставника и ученика са свим значајним функцијама и психолошким аспектима процеса оцењивања; оспособљавање ученика за што објективнију процену сопственог знања и напредовања у савлађивању наставног програма.

Развојни задатак 1: Организација предавања о новом Правилнику о оцењивању у средњим школама који је ступио на снагу од школске 2015/16.

- Активност је реализована у јануару 2017. године

Развојни циљ 13: Унапређивање досадашњег система подршке професионалном усавршавању запослених у школи (људски ресурси).

Развојни задатак 1: Израда плана и програма стручног усавршавања које предузима установа у оквиру својих развојних активности.

- План је написан у предвиђеном року и садржи све важне информације: теме, ниво (Стручно веће групе предмета, Наставничко веће), систем бодовања, ауторе итд.
- Предвиђене теме су задовољиле потребе запослених за ову школску годину.

Развојни задатак 2: Израда досијеа запослених о стручном усавршавању.

- Одговорни наставници углавном су завршили досијеа запослених о стручном усавршавању у предвиђеном року.
- Сређена документација је послужила као основа за писање индивидуалних планова стручног усавршавања.

Развојни задатак 3: Израда индивидуалних планова стручног усавршавања.

- Индивидуални планови стручног усавршавања написани су до краја првог полугодишта школске 2016/17. године.
- Индивидуални планови стручног усавршавања послужили су наставницима као основа за одлучивање на које ће акредитоване семинаре ићи. Личне жеље запослених усаглашаване су са планом стручног усавршавања на нивоу установе.

Развојни задатак 4: Припрема наставника за израду портфолија.

- Сви наставници имају портфолио који садржи све или бар већину релевантних информација о њиховим стручним компетенцијама и о различитим облицима стручног усавршавања у којима су учествовали, што је установљено прегледом портфолија.

Развојни задатак 5: Осмишљавање и реализација радионице о изради портфолија.

- Све припреме презентације као и пратећи материјали завршени су много пре предвиђеног рока.
- Предвиђени проценат наставника је присуствовао обуци, при чему су им подељени предвиђени материјали (формулари, примери итд).
- Већина наставника се ослонила на информације понуђене у наведеној презентацији приликом писања портфолија.

Самовредновање

Самовредновање школе у кључној области „Материјално – технички ресурси“

Задатак: Информисање наставника о приоритетима и задацима планираним за прву годину новог циклуса процеса самовредновања; припрема и реализација испитивања и информисање о добијеним резултатима.

- Наставници су информисани о наредној области самовредновања, предвиђеној ШРП на првом наставничком већу одржаном средином септембра 2016.године.
- Колеге су позване на сарадњу, планирање заједничких и индивидуалних активности и задатака током септембра и октобра 2016. године.
- Припрема материјала, модификација потребних инструмената обављана је у складу са предвиђеним планом, при чему су сарађивали сви чланови Тима за самовредновање.
- У току првог полугодишта сакупљан је материјал за самовредновање кључне области на основу анализе тренутног стања. Током другог полугодишта школске 2016/17. године прикупљани су подаци за самовредновање наведене кључне области спровођењем анкете за наставнике..
- До краја августа 2017. године подаци су обрађени и написан је коначан извештај о самовредновању наведене кључних области.
- Наставници ће бити обавештавани о резултатима самовредновања на седници Наставничког већа планираној за октобар 2017. Још увек је релативно мали проценат наставника који прихватају значај процеса самовредновања и који желе да активно учествују у њему.

Координатор Стручног актива за ШРП
Ивана Ерић/Катарина Ковчић/Аница Бајагић

14. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

У трећој години реализације новог циклуса самовредновања Тим за самовредновање Музичке школе „Даворин Јенко“ анализирао је кључну област квалитета **Материјално - технички ресурси**.

Прегледан је и део релевантне школске документације према плану рада тима за самовредновање за школску 2016/17. годину. Тим се руководио основним фазама самовредновања квалитета процењиване области:

- Избор области самовредновања, дефинисање циљева самовредновања у односу на стандарде квалитета (из избор свих или појединих индикатора) из одабраних области и дефинисање задатака.
- Дефинисање узорка за спровођење истраживања.
- Припрема материјала за истраживање.
- Спровођење истраживања.
- Обрада резултата истраживања.
- Дескриптивни приказ добијених резултата и писање извештаја о резултатима самовредновања и нивоа остварености.
- Израда предлога мера - акционог плана за унапређење квалитета самовредноване области и показатеља.

Евалуација и извештај о реализацији акционог плана

У овом подручју вредновања процењују се следећи показатељи:

- Школски простор и опрема
- Наставна средства
- Коришћење расположивих материјално-техничких ресурса

Наставницима је у октобру 2016. године објашњен значај поступка самовредновања као извора информација које су основа за планирање и програмирање рада школе.

У току првог полугодишта 2016/2017. године извршен је преглед и процена постојећих упитника за самовредновање области Материјално – технички ресурси и договорено је да се упитник прошири како би се могли испитати сви горе наведени индикатори. На састанку одржаном 28.12.2016. године разматрано је да се процес анкетирања изврши путем веб апликације али се није могла обезбедити доступност и контрола унетих података па се и ове године испитивање спровело путем анкете папир/оловка. 27.02.2017. одржан је сатанак Тима на којем су се сумирали резултати досадашњих резултата текућег циклуса самовредновања. На следећем састанку тима, у априлу 2017. године договорен је садржај упитника за испитивање кључне области и договорен је начин дистрибуирања упитника по одељењима. План рада и прикупљање података за анализу је реализован у мају месецу након чега је уследила обрада и анализа добијених резултата. Све активности су реализоване у складу са иницијалним планом. Коначни састанак Тима одржан је 28.08.2017. године да би се прегледао нови Развојни план Музичке школе „Даворин Јенко“ и би се проверило да ли су сви релевантни резултати самовредновања уклопљени у њега.

Координатор тима,

Ивана Ерић/Катарина Ковчић/Аница Бајагић

15. ИЗВЕШТАЈ О РЕЗУЛТАТИМА ПРОЦЕНЕ КЉУЧНЕ ОБЛАСТИ КВАЛИТЕТА

„Материјални технички ресурси“

У септембру 2016. Године, на седници Наставничког већа, именовани су чланови Тима за самовредновање квалитета рада школе који су на истој седници изабрали и руководиоца тима.

Тим за самовредновање чине:

- Ивана Ерић (Катарина Ковчић / Аница Бајагић), психолог школе - стручни сарадник, руководиоц тима
- Ивана Јовић, наставник
- Реља Турудић, наставник
- Милица Стојкић Ђурановић, наставник
- Весна Милосављевић, наставник
- Милица Ковачић, наставник
- Предраг Шолаја, представник Савета родитеља
- Евгенија Стоицев, председник ученичког парламента

Акционим планом за школску 2016/17. годину предвиђено је самовредновање кључне области квалитета *Материјално - технички ресурси*. Тим се руководио основним фазама самовредновања квалитета наставе:

- Избор области самовредновања, дефинисање циљева самовредновања у односу на стандарде квалитета (из избор свих или појединих индикатора) из одабраних области и дефинисање задатака.
- Дефинисање узорка за спровођење истраживања.
- Припрема материјала за истраживање.
- Спровођење истраживања.
- Обрада резултата истраживања.
- Дескриптивни приказ добијених резултата и писање извештаја о резултатима самовредновања и нивоа остварености.
- Израда предлога мера -акционог плана за унапређење квалитета самовредноване области и показатеља.

Испитивањем су обухваћени следећи индикатори кључне области квалитета *Материјално – технички ресурси*

- Школски простор и опрема
- Наставна средства
- Коришћење расположивих материјално-техничких ресурса

Релевантни подаци за овај процес добијени су на основу резултата истраживања које је спроведено и чек листе школске документације.

1. Општи подаци о истраживању

Истраживање је фреквенцијско (анализирали смо фреквенце и проценте добијених одговора, за закључивање о ставовима испитаника). Коришћени су и постојећа документација и извештаји: Годишњи план рада школе, подаци о величини, структури и намени школског простора (ентеријер, екстеријер), структура простора у односу на важећи норматив простора и опреме.

Испитивање остварености стандарда спроведено је на узорку који је обухватио 82 наставника - 25 наставника који своју делатност углавном обављају у Матичној школи, 27 наставника ангажованих на одељењу при ОШ „14 октобар“, 11 наставника анкетираних на одељењу при ОШ „Бранко Топић“, 13 наставника који су своје мишљење изнели на одељењу при ОШ „Иво Андрић“ и 6 наставника на одељењу Музичке школе при Мисионарском дому у Барајеву.

Као инструменти за прикупљање података употребљене су анкете из „Приручника за самовредновање и вредновање рада школе“ Министарства просвете. У складу са препорукама тима Заједнице музичких и балетских школа Србије анкета је модификована. Измењена форма анкете подразумева одсуство скале значајности тврдњи, што значи да се од испитаника тражи само процена тачности, односно присутности појединих ставки на четворостепеној скали. По предлогу стручног тима ЗМБШС, процена важности тврдње мање је битна у испитивању и збуњује испитанике.

Напомена: У тумачењу резултата, одговори се рангирају према следећој скали:

- одговори 1: изразито негативан став; ниво квалитета испитиване области 1
- одговори 2: умерено негативан став; ниво квалитета испитиване области 2
- одговори 3: умерено позитиван став; ниво квалитета испитиване области 3
- одговори 4: изразито позитиван став; ниво квалитета испитиване области 4

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2016/17. годину

2. Резултати испитивања и анализа података

У табели 1. изложени су резултати самовредновања кључне области *Материјално-технички ресурси* од стране свих испитаних наставника наше школе, а потом ће бити приказане средње оцене наставника према одељењима.

ТВРДЊЕ/ИСКАЗИ	Средња оцена (1-4)
Школски простор пружа одговарајуће могућности за реализацију наставних и ваннаставних активности.	3.22
Просторије у школи се адекватно одржавају.	3.35
Просторије у школи су добро осветљене.	3.58
Школа располаже довољним бројем инструмента за реализацију наставе.	3.21
Наставна средства су у функцији.	3.28
Наставници су укључени у уређивање школског простора.	2.59
Ученици су укључени у уређивање школског простора.	2.10
Школски намештај је функционалан.	3.30
У школи постоје кабинети опремљени одговарајућим наставним средствима.	3.27
Настава се реализује у кабинетима.	3.75
Наставници имају и користе просторије за припремање наставе.	3.12
У школи постоје просторије за окупљање и дружење ученика	1.65
У школи постоје просторије за пријем родитеља.	2.20
Школска нототека располаже довољним фондом нота за Ваше потребе.	2.88
У школи постоји библиотека која располаже довољним бројем књига за потребе ученика и наставника	2.73
Школска библиотека се редовно допуњује и осавремењује новим издањима.	2.60
Наставницима је омогућен приступ интернету.	3.52
Школа располаже техничким средствима као што су пројектори, компјутери, пројекциона платна.	3.47
Материјал за потребе наставе обезбеђен је у довољној мери	3.30
У школи постоји школски рачунарски центар (кабинет за информатику).	3.60
Школа има фискултурну салу.	1.56

Табела бр. 1 Средња оцена свих испитаних наставника наше школе

На основу резултата приказаних у табели, може се рећи да је умерено позитиван ка изразито позитиван став готово подједнако присутан код процењиваних тврдњи у овој области.

Највишом просечном оценом наставника са свих одељења оцењене су тврдње „Настава се реализује у кабинетима“ (3.73), „У школи постоји школски рачунарски центар (кабинет за информатику)- 3.60, „Просторије у школи су добро осветљене“ (3.58) и „Школски простор пружа одговарајуће могућности за реализацију наставних и ваннаставних активности“ (3.21),

што указује на **ниво остварења квалитета између 3 и 4, што нам говори о високом степену задовољства наставника школским простором и опремом.**

Високом оценом оцењиване су и тврдње које се односе на квалитет наставних средстава „Наставницима је омогућен приступ интернету“ (3.52), „Школа располаже техничким средствима као што су пројектори, компјутери, пројекциона платна“ (3.47), „Материјал за потребе наставе обезбеђен је у довољној мери“ (3.30) „Школа располаже довољним бројем инструмента за реализацију наставе“ (3.22), што указује да наставници препознају настојања школе да се наставни процес у области дечјег музичког описмењавања и стваралаштва осавремени и прилагоди потребама ученика.

Умерено негативан став наставника испољен је при процењивању исказа који се односи на учешће ученика и наставника у осмишљавању и уређивању школских просторија. (Ученици су укључени у уређивање школског простора (2.10) и Наставници су укључени у уређивање школског простора (2.59) У овој области се отвара могућност мотивисања и ангажовања наставника и ученика у креирање наставних средстава.

Исказ „Школа има фискултурну салу“ (1.56) оцењен је ниском оценом јер школа не поседује фискултурну салу али се настава физичког васпитања одржава у салама Спортског центра Раковице. Искази „У школи постоје просторије за окупљање и дружење ученика (1.65) „У школи постоје просторије за пријем родитеља“ (2,20) оцењени су изразито ниском ка умерено ниском оценом јер школа не поседује просторије које би се користиле у поменуте сврхе. Окупљање и дружење ученика као и родитрљски састанци одржавају се у учионицама предвиђеним за наставу или у свечаним салама које се налазе у Матичној школи и на одељењу школе при ОШ „14 октобар“.

Узимајући у обзир средњу оцену добијену проценом свих тврдњи (2.96), наша музичка школа тренутно се налази на нивоу 3 од 1 до 4 у области вредновања Материјалн - технички ресурси

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2016/17. годину

2.1. Резултати испитивања и анализа података према одељењима

2.1.1. Одељење школе при ОШ „14. октобар“

У **табели 2.** изложени су резултати самовредновања испитиване кључне области од стране наставника наше школе на одељењу при ОШ „14. октобар“.

ТВРДЊЕ/ИСКАЗИ	Средња оцена (1-4)
Школски простор пружа одговарајуће могућности за реализацију наставних и ваннаставних активности.	3,42
Просторије у школи се адекватно одржавају.	3,65
Просторије у школи су добро осветљене.	3,77
Школа располаже довољним бројем инструмента за реализацију наставе.	3,27
Наставна средства су у функцији.	3,42
Наставници су укључени у уређивање школског простора.	2,65
Ученици су укључени у уређивање школског простора.	2,38
Школски намештај је функционалан.	3,62
У школи постоје кабинети опремљени одговарајућим наставним средствима.	3,58
Настава се реализује у кабинетима.	3,77
Наставници имају и користе просторије за припремање наставе.	3,15
У школи постоје просторије за окупљање и дружење ученика	1,62
У школи постоје просторије за пријем родитеља.	2,38
Школска нототека располаже довољним фондом нота за Ваше потребе.	3,31
У школи постоји библиотека која располаже довољним бројем књига за потребе ученика и наставника	3,15
Школска библиотека се редовно допуњује и осавременује новим издањима.	3,04
Наставницима је омогућен приступ интернету.	3,73
Школа располаже техничким средствима као што су пројектори, компјутери, пројекциона платна.	3,69
Материјал за потребе наставе обезбеђен је у довољној мери	3,46
У школи постоји школски рачунарски центар (кабинет за информатику).	3,88
Школа има фискултурну салу.	1,50

Табела 2. Резултати испитивања - одељење при ОШ „14.октобар“

Област вредновања *Материјално – технички ресурси* на овом одељењу генерално је оцењена високим оценама. Оцене на ајтемима које се односе на постојећи **школски простор и расположива наставна средства**, код свих испитаника су **изнад нивоа 3**, што нам указује да су наставници веома задовољни квалитетом просторних услова (учионице, кабинети, нототека и библиотека, пратеће просторије, двориште, зборнице, сале) као и квалитетом њиховог одржавања („Просторије у школи се адекватно одржавају“-3.65)

Наставници нешто **нижим оценама** процењују тврдње које се односе на укљученост **наставника и ученика у одржавање школе** („Наставници су укључени у уређивање школског простора“ – (2.65) „Ученици су укључени у уређивање школског простора“(2.38)). **Посебне просторије за дружење ученика и пријем родитеља нису предвиђене ни на овом одељењу** како је и исказано у оценама тврдњи „У школи постоје просторије за окупљање и дружење ученика“ - 1,62 и „У школи постоје просторије за пријем родитеља“ -2,28.

Укупна просечна оцена наставника на одељењу школе при ОШ „14.октобар“ је 3.16 и указује на изразити позитиван став остварености квалитета ове кључне области.

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2016/17. годину

2.1.2. Одељење школе при ОШ „Бранко Ћопић“

У табели 3. можемо видети резултате вредновања расположивости и квалитета школског простора и наставних средстава од стране наставника наше школе који наставу реализују на одељењу при ОШ „Бранко Ћопић“.

ТВРДЊЕ/ИСКАЗИ	Средња оцена (1-4)
Школски простор пружа одговарајуће могућности за реализацију наставних и ваннаставних активности.	2,82
Просторије у школи се адекватно одржавају.	2,27
Просторије у школи су добро осветљене.	2,91
Школа располаже довољним бројем инструмента за реализацију наставе.	3,00
Наставна средства су у функцији.	2,91
Наставници су укључени у уређивање школског простора.	1,91
Ученици су укључени у уређивање школског простора.	1,36
Школски намештај је функционалан.	2,36
У школи постоје кабинети опремљени одговарајућим наставним средствима.	3,00
Настава се реализује у кабинетима.	3,64
Наставници имају и користе просторије за припремање наставе.	3,18
У школи постоје просторије за окупљање и дружење ученика	1,27
У школи постоје просторије за пријем родитеља.	1,82
Школска нототека располаже довољним фондом нота за Ваше потребе.	2,82
У школи постоји библиотека која располаже довољним бројем књига за потребе ученика и наставника	2,55
Школска библиотека се редовно допуњује и осавременује новим издањима.	2,27
Наставницима је омогућен приступ интернету.	2,55
Школа располаже техничким средствима као што су пројектори, компјутери, пројекциона платна.	3,36
Материјал за потребе наставе обезбеђен је у довољној мери	2,91
У школи постоји школски рачунарски центар (кабинет за информатику).	3,82
Школа има фискултурну салу.	1,27

Табела 3. Резултати испитивања - одељење при ОШ „Бранко Ћопић“

Наставници на овом одељењу су нешто нижим оценама (али не и ниским) оценили тврдње којим се процењују Материјално-технички ресурси. **Просечна оцена остварености квалитета је 2.57** што нам указује на умерено негативан став наставника о остварености квалитета из процењиване кључне области. Наставницима су **доступни кабинети (3.64) за припремање и извођење наставе (3.18) који су добро осветљени и прилагођени потребама ученика. Број инструмената је на задовољавајућем нивоу. Нешто ниже је оцењен (2.36) квалитет и доступност школског намештаја, као и квалитет одржавања школских просторија (2.27).** Када је реч о процени опремљености нототеке и библиотеке оцене се крећу

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО" за школску 2016/17. годину

око 2.5 што нам указује на недовољну усклађеност врсте и количине материјала са потребама наставе, као и информисаност наставника о њиховим садржајима. Искази који испитују укљученост наставника (2,69) и ученика (1,92) у уређење школског простора и на овом одељењу указују на њихово недовољно ангажовање.

Укупна просечна оцена наставника на одељењу школе при ОШ "Бранко Ћопић" је 2.57 и указује на *умерено негативан став остварености квалитета кључне области Материјално – технички ресурси.*

2.1.3. Одељење школе при ОШ „Иво Андрић“

У **табели 4.** изложени су резултати самовредновања испитиване кључне области од стране наставника наше школе на одељењу при ОШ „Иво Андрић“.

ТВРДЊЕ/ИСКАЗИ	
Школски простор пружа одговарајуће могућности за реализацију наставних и ваннаставних активности.	3,00
Просторије у школи се адекватно одржавају.	2,54
Просторије у школи су добро осветљене.	3,31
Школа располаже довољним бројем инструмента за реализацију наставе.	3,08
Наставна средства су у функцији.	3,31
Наставници су укључени у уређивање школског простора.	2,69
Ученици су укључени у уређивање школског простора.	1,92
Школски намештај је функционалан.	3,08
У школи постоје кабинети опремљени одговарајућим наставним средствима.	3,38
Настава се реализује у кабинетима.	3,85
Наставници имају и користе просторије за припремање наставе.	3,23
У школи постоје просторије за окупљање и дружење ученика	1,69
У школи постоје просторије за пријем родитеља.	2,46
Школска нототека располаже довољним фондом нота за Ваше потребе.	2,77
У школи постоји библиотека која располаже довољним бројем књига за потребе ученика и наставника	3,09
Школска библиотека се редовно допуњује и осавременује новим издањима.	2,45
Наставницима је омогућен приступ интернету.	3,54
Школа располаже техничким средствима као што су пројектори, компјутери, пројекциона платна.	3,15
Материјал за потребе наставе обезбеђен је у довољној мери	2,85
У школи постоји школски рачунарски центар (кабинет за информатику).	3,25
Школа има фискултурну салу.	1,46

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2016/17. годину

Табела 4. Резултати испитивања - одељење при ОШ „Иво Андрић“

Умерено позитиван став изражен је код већине тврдњи из ове области. Наставници се на овом одељењу већином слажу да су **кабинети у којима се припрема и одржава настава осветљени, опремљени потребним бројем инструмената (3.08), наставним средствима (3.38) као и да је интернет доступан (3.54) за реализацију савремене наставе.** Као и на предходно разматраним одељењима школе и овде су присутна просторна ограничења за окупљање и дружење ученика и родитеља. (1.69) и недовољна укљученост наставника и ученика у уређење радног амбијента. Умерено негативан ка умерено позитивном ставу испољава се и при сагледавању квалитета опремљености школске библиотеке (2.45) и нототеке (2.77).

Средња оцена наставника на одељењу школе при ОШ „Иво Андрић“ је 2.86 и указује на **умерено позитивном став остварености квалитета кључне области Матријално – технички ресурси.**

2.1.4. Одељење школе у Раковици – Матична школа

У табели 5. можемо видети резултате вредновања расположивости и квалитета школског простора и наставних средстава од стране наставника наше школе који наставу реализују на одељењу школе у Раковици – Матична школа.

ТВРДЊЕ/ИСКАЗИ	Средња оцена (1-4)
Школски простор пружа одговарајуће могућности за реализацију наставних и ваннаставних активности.	3,33
Просторије у школи се адекватно одржавају.	3,76
Просторије у школи су добро осветљене.	3,76
Школа располаже довољним бројем инструмента за реализацију наставе.	3,24
Наставна средства су у функцији.	3,24
Наставници су укључени у уређивање школског простора.	2,84
Ученици су укључени у уређивање школског простора.	2,38
Школски намештај је функционалан.	3,44
У школи постоје кабинети опремљени одговарајућим наставним средствима.	3,16
Настава се реализује у кабинетима.	3,80
Наставници имају и користе просторије за припремање наставе.	3,29
У школи постоје просторије за окупљање и дружење ученика	1,72
У школи постоје просторије за пријем родитеља.	2,00
Школска нототека располаже довољним фондом нота за Ваше потребе.	2,88
У школи постоји библиотека која располаже довољним бројем књига за потребе ученика и наставника	2,68
Школска библиотека се редовно допуњује и осавременује новим издањима.	2,83
Наставницима је омогућен приступ интернету.	3,68
Школа располаже техничким средствима као што су пројектори, компјутери,	3,60

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2016/17. годину

пројекциона платна.	
Материјал за потребе наставе обезбеђен је у довољној мери	3,56
У школи постоји школски рачунарски центар (кабинет за информатику).	3,60
Школа има физкултурну салу.	1,92

Табела 5. Резултати испитивања - одељење у Раковица – матична школа

Вредновано подручје рада генерално је **оцењена високим оценама** што нам говори да просторни услови, **опрема и намештај доприносе стварању безбедног, пријатног и стимулативног окружења. (3,80)**. Просторије се адекватно одржавају (3.76). У школи се налази и свечана сала у којој се реализују различити облици наставних и ваннаставних активности као и родитељски састанци. **Школа располаже потребним и савременим наставним средствима (ноте, књиге, радни материјали, аудио-визуелни материјали, пројектор, компјутери, фотокопир-апарат)(3.60)**.

Укљученост наставника и ученика у израду наставних средстава оцењена је нивоом између 2-3, што је у коорелацији са њиховим ангажовањем и на осталим одељењима школе. Најниже оцењена тврдња односи се на непостојање **просторије за окупљање и дружење ученика(1.72)** јер су сви просторни капацитети испланирани за реализацију наставе али на пасарели којом се улази у школу налазе се клупе које ученици могу слободно да користе. Средња оцена наставника који своју наставу реализују на одељењу школе у Раковици је 3.08 и указује на *позитиван ка изразито позитивном ставу остварености квалитета кључне области Матријално – технички ресурси.*

2.1.5. Одељење школе при Мисионарском дому у Барајеву

У табели 6. изложени су резултати самовредновања испитиване кључне области од стране наставника наше школе на одељењу при Мисионарском дому у Барајеву.

ТВРДЊЕ И ИСКАЗИ	Средња оцена(1-4)
Школски простор пружа одговарајуће могућности за реализацију наставних и ваннаставних активности.	3,67
Просторије у школи се адекватно одржавају.	4,00
Просторије у школи су добро осветљене.	3,83
Школа располаже довољним бројем инструмента за реализацију наставе.	3,50
Наставна средства су у функцији.	3,50
Наставници су укључени у уређивање школског простора.	2,33
Ученици су укључени у уређивање школског простора.	1,83
Школски намештај је функционалан.	3,50
У школи постоје кабинети опремљени одговарајућим наставним средствима.	3,17
Настава се реализује у кабинетима.	3,50
Наставници имају и користе просторије за припремање наставе.	2,50
У школи постоје просторије за окупљање и дружење ученика	2,17
У школи постоје просторије за пријем родитеља.	2,33
Школска нототека располаже довољним фондом нота за Ваше потребе.	1,60
У школи постоји библиотека која располаже довољним бројем књига за потребе ученика и наставника	2,00
Школска библиотека се редовно допуњује и осавременује новим издањима.	2,40
Наставницима је омогућен приступ интернету.	3,67
Школа располаже техничким средствима као што су пројектори, компјутери, пројекциона платна.	2,83
Материјал за потребе наставе обезбеђен је у довољној мери	3,17
У школи постоји школски рачунарски центар (кабинет за информатику).	3,33
Школа има фискултурну салу.	1,00

Табела 6. Резултати испитивања - одељење при Мисионарском дому у Барајеву

Скоро сви наставници се слажу са тврдњом да „Школски простор пружа одговарајуће могућности за реализацију наставних и ваннаставних активности“ и оцењују је изразито високом оценом (3.83) што нам такође указује да и на овом одељењу просторни услови опрема и намештај одговарају нормативима. Према мишљењу наставника и **одлично се одржавају (4.0)**. Наставницима је доступан интернет (3.67), наставна средства су у функцији и школа поседује довољан број инструмената за одржавање наставе по највишим стандардима(3,17).

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО" за школску 2016/17. годину

Изразито негативан став изражен је при процени опремљености нототеке „Школска нототека располаже довољним фондом нота за Ваше потребе (1,60) јер одељење нема нототеку у оквиру зграде а просторно су доста удаљени од нототеке при одељењу у Раковици. Као и на другим одељењима на којима се реализује музичка настава, одељење не поседује посебне просторије које би биле намењене окупљању и дружење ученика и родитеља као ни припремању наставе („Наставници имају и користе просторије за припремање наставе“2.50). Средња оцена наставника који своју наставу реализују на одељењу школе у Барајеву је 2.85 и указује на **позитиван став о стварности квалитета кључне области Матријално – технички ресурси.**

Резиме:

На основу резултата истраживања може се видети да су наставници ово подручје вредновања оценили **средњом оценом 2.96 (ниво 3)**, на основу чега се да закључити:

- ✓ да наставници увиђају да школа располаже потребним и савременим наставним средствима (инструменти, радни материјали, аудио-визуелни материјали, компјутери, фотокопир-апарати...) која су очувана и у функцији разноврсних метода и облика рада са ученицима.
- ✓ већина испитаних наставника је упозната са опремљеношћу кабинета за информатику новом и високо квалитетном опремом и могућношћу коришћења интернета
- ✓ већина наставника се слаже да су им сви материјално-технички ресурси доступни и у функцији су наставних и ваннаставних активности. Осим тога, на основу анализе комуникације између наставника и ученика види се да је омогућавање комуникације професора и ученика преко WEB сајта школе у служби. Ученици се стално упућују и подстичу на самостално коришћење одређених ресурса, нарочито информационе технологије.
- ✓ укљученост наставника и ученика у израду наставних средстава и организацију простора процењена је **испод нивоа 3** што представља индикатор за осмишљавање радионица којим би се повећала мотивација и ангажованост у креирању радног амбијента и наставних средстава.
- ✓ један број наставника није у довољној мери информисан о опремљености а чак ни о постојању школске библиотеке али стално информисање на састанцима стручних актива би повећало искоришћеност свих могућности које школа пружа за унапређење рада.

Резултати даље указују да и зграда и опрема на свим одељењима доприносе стварању безбедног, пријатног и стимулативног окружења.

Непостојање фискултурне сале школа настоји да пренебрегне коришћењем сале Спортског центра Раковица коју је током предходних годна опремала потребним наставним реквизитима (струњаче, лопте, и сл.) као организацијом часова физичког васпитања на базену, кад год је могуће обезбедити термин.

На основу анализе Годишњег плана школе види се да је од последњег процеса самовредновања када је вредновано ово подручје дошло је до позитивних промена. Будући да се настава одвијала на четири локације, током последњег циклуса вредновања отворено је још једно одељење, у Бајареву, те се настава ове школске године одвија у Матичној школи и 4 издвојена одељења.

- У **Матичној школи** има 7 учионица за индивидуалну наставу, три учионице за групну наставу, једна сала од око 90 метара квадратних, као и просторија за нототеку-библиотеку, рачуноводство, просторије директора и Секретаријата школе.

У **четири издвојена одељења** настава се одвија у следећим просторијама:

- Одељење при ОШ „Иво Андрић“ - 6 учионица и зборница

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО" за школску 2016/17. годину

- Одељење при ОШ „Бранко Ћопић“ - 5 учионица и зборница
- Одељење при ОШ „14. октобар“ – 11 учионица, зборница, свечана сала, кабинет за информатику
- Одељење у Барајеву, при Мисионарском дому – 6 учионица и зборница

Имајући у виду податак да је наставни процес у музичкој школи динамичан, набавка нових и унапређивање постојећих инструмената се континуирано обавља- у односу на потребе, приоритете али и финансијске капацитете школе. Такође, постојећи инструменти се добро одржавају и појачан је систем очувања школске имовине. За извођење наставе школа има, према Годишњем плану за 2016/17. школску годину:

- виолине: 127
- клавири: 5
- пианина 35 +5 клавинова
- хармонике: 37
- виолончело: 10
- контрабас: 3
- трубе: 14
- хорне: 6
- тромбоне: 3
- фагот: 1
- обое: 12
- кларинети: 13 + 1 бас кларинет
- флауте: 8
- добош: 3
- тимпана: 4
- гитаре: 24
- Орфов инструментариј 2 комплета
- маримба: 1

На основу свега горе наведеног, можемо закључити да се наша музичка школа тренутно налази на нивоу 3 од 1 до 4 у области вредновања Материјално - технички ресурси.

Ивана Ерић/Катарина Ковчић/Аница Бајагић
Стручни сарадник - психолог

16. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Тим за инклузивно образовање донео је важне одлуке о поступку израде ИОП-а. На тромесечју је пријављено три ученика ОМШ и три ученика СМШ који би школску годину похађали према ИОП-у 3 (ученици са изузетним способностима). Пријављено је и три ученика која имају тешкоће у савладавању редовног програма за које су написани ИОП-и 1 и који су успешно реализовани до краја другог полугодишта. Ученици ОМШ из категорије ИОП 3 успешно су савладали предвиђени програм рад за 2016/2017.годину.

На састанку ИОП тима одржаном у фебруару 2017. године који је имао за циљ да изврши евалуацију напредовања ученика СМШ који су пријављени за убрзано напредовање закључено је да ученици због великог броја изостанака (код два ученика) и врло доброг успеха (код једног ученика) на крају првог полугодишта не испуњавају неопходне услове за реализацију наставе планиране ИОП-ом 3 и школску годину настављају према регуларном програму.

Стручни сарадник – психолог
Ивана Ерић/Катарина Ковчић/Аница Бајагић

17. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА СРЕДЊЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ „ДАВОРИН ЈЕНКО“

Током школске 2016/2017. године одржано је пет седница Ученичког парламента Средње музичке школе „Даворин Јенко“.

На конститутивној седници Ученичког парламента одржаној 06.09.2016. године потврђени су мандати ученика:

IV година:

- Михајловић Милица
- Стојицев Евгенија
- Трајковић Марко

III година:

- Маринковић Ана
- Стајић Лука
- Тесла Давид

II година:

- Ђорђевић Марија
- Јездимировић Лука
- Стојановић Милан

I година:

- Жугић Адријана
- Младеновић Димитрије
- Скорупан Анастасија

Председник парламента: Стојицев Евгенија
Потпредседник парламента: Стајић Лука
Секретар парламента: Михајловић Милица

Као чланове проширеног сазива Школског одбора у складу са чланом 57. Закона о основама система образовања и васпитања, Ученички парламент именовao је ученике:

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО" за школску 2016/17. годину

- Михајловић Милица
- Трајковић Марко

На другој седници Ученичког парламента одржаној 1.11.2016. године између осталог разматрано је питање учешћа ученика у пројекту „Безбедност ученика у школама“ у организацији Града Београда, Градске управе Града Београда и Канцеларије за младе и том приликом би прошли едукације из области „Или возиш или пијеш“, „Не говори мржње“ и „Родна равноправност“. Ученици су изразили своју заинтересованост да прошире знања из наведених области и касније одрже презентације у својој школи.

Трећа и четврта седница (17.11.2016. и 16.01.2017. године) Ученичког парламента одржане су са циљем да ученици поделе своја позитивна искуства са тренинга за вршњачке едукаторе из области „Или возиш или пијеш“ и „Не говори мржње“ и извете о успешној реализацији презентација, које су одржали за остале ученике Школе. На тај начин су пренели стечено знање о важности безбедног понашања младих у саобраћају као и јачању свести против говора мржња, расизма и дискриминације у реалном и виртуелном свету уз промоцију различитости, инклузију мањинских група и изградњу толерантног, отвореног и демократичног друштва.

На четвртом састанку, Ученички парламент је информисан и о учешћу ученика трећег и четвртог разреда СМШ на хуманитарној приредби поводом доделе новогодишњих пакетића деци која живе са ХИВ вирусом, који су својим музичким програмом обогатила манифестацију.

На петој седници ученичког парламента 09.05.2017. године, ученици су расправљали о учлађењу у Унију средњошколаца Србије. Чланови ученичког парламента су се гласањем једногласно изјаснили да су за учлађење.

Стручни сарадници - психолог Ивана Ерићи
наставник Ступар Милош

18. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СТРУЧНОГ САРАДНИКА – ПСИХОЛОГ

Послови су обављени према Програму рада стручних сарадника-психолога (Сл.гл./р.гл.РС,бр. 1/93), Програму рада психолога у музичким школама, а у складу са Програмом рада за школску 2016/2017. годину. Од 01.09. до 30.11. 2016. године послове стручног сарадника-психолога обављала је Ивана Ерић дипл. психолог, од 01.12. 2016. године до 30.06. 2017. године послове је обављала Катарина Ковчић, дипл. психолог, а потом извршење радних задатака преузела Аница Бајагић, дипл.психолог.

Послови и задаци обављени су према следећим подручјима рада:

I ИНДИВИДУАЛНИ И ГРУПНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА

1)Индивидуални рад:

Рад са 18 ученика са адаптивним проблемима и проблемима у понашању.

- Индивидуални саветодавни рад;
- Сарадња са родитељима.
- Помоћ у проналажењу адаптивнијих механизма у комуникацији са породичном средином;
- Изналажење конструктивних решења потешкоћа у комуникацији са појединим професорима;
- Помоћ у изналажењу адаптивнијих образаца комуникације са вршњацима.

2) Групни рад:

- Надгледање рада Ученичког прламента.
- Организовање и праћење учешћа представника Ученичког парламента у пројекту «Безбедност ученика у школама» који су том прилоком прошли тренинге за вршњачке едукаторе «Или возиш или пијеш» и «Не говорим мржње», као и надгледање реализације презентација које су одржали за остале ученике Школе, како би пренели стечено знање о важности безбедног понашања младих у саобраћају као и јачању свести против говора мржње, расизма и дискриминације.
- Организовање гостовања ученика трећег и четвртог разреда СМШ на хуманитарној манифестацији поводом доделе новогодишњих пакетића деци која живе са ХИВ вирусом.
- Тестирање професионалних опредељења ученика треће године СМШ
- Обилазак Сајма образовања (март 2017.) са ученицима трећег и четвртог разреда СМШ.
- успостављање сарадње са Црвеним крстом Раковице - организовање предавања за ученике првог и трећег разреда на тему „ Борба против трговине људима“ коју су реализовали волонтери ЦКР.

II ПЕДАГОШКО ИНСТРУКТИВНИ РАД И САРАДЊА СА НАСТАВНИЦИМА

Информисање о карактеристикама личности и способностима ученика са различитим тешкоћама са 20 професора ОМШ и СМШ и заједничко планирање даљих педагошких поступака.

Сарадња са наставницима ради прикупљања података за самовредновање школе.

Редовна сарадња са разредним старешинама (изостајање, понашање, успех, праћење напредовања, појачан педагошки рад са ученицима, повремена сарадња у реализацији часова одељенског старешине).

Сарадња са шефовима одсека и директором.

Саветодавни рад са разредним старешинама ради што бољег разумевања и помоћи ученицима са тежим адолесцентним проблемима.

Помоћ приправницима (три приправника) у процесу увођења у самосталан рад наставника.

Припрема за полагање испита за проверу савладаности програма за увођење у самосталан рад: елементи припреме часа, осмишљавање часа, прилагодити градиво различитим узрастима итд.

Координација рада Тима за инклузивно образовање. Тим за инклузивно образовање донео је важне одлуке о поступку израде ИОП-а. На тромесечју је пријављено три ученика ОМШ и три ученика СМШ који би школску годину похађали према ИОП-у 3 (ученици са изузетним способностима). Пријављено је и три ученика која имају тешкоће у савладавању редовног програма за које су написани ИОП-и 1 и који су успешно реализовани до краја другог полугодишта. Ученици ОМШ из категорије ИОП 3 успешно су савладали планиран програм. На састанку ИОП тима одржаном у фебруару 2017. године који је имао за циљ да изврши евалуацију напредовања ученика СМШ који су пријављени за убрзано напредовање, закључено је да ученици због великог броја изостанака (код два ученика) и врло доброг успеха (код једног ученика) на крају првог полугодиша не испуњавају неопходне услове за реализацију наставе планиране ИОП-ом 3 и школску годину настављају према регуларном програму.

Одржана је презентација за чланове Наставничког већа на тему „Резултати Самовредновања школе за школску 2015/2016. годину“

III САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА

Саветодавни рад са више од 12 родитеља:

- Перспектива и планирање школовања.
- Адолесцентни проблеми деце.

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО" за школску 2016/17. годину

- Конfliкти с родитељима и околином.
- Промене у понашању.
- Вежбање, организација обавеза.
- Упознавање са реалним могућностима детета.

Сарадња са више родитеља у склопу појачаног васпитног рада са ученицима.

Сарадња са родитељима у изради индивидуалних образовних планова.

IV ПЛАНИРАЊЕ, ПРОГРАМИРАЊЕ И ОРГАНИЗОВАЊЕ РАДА

Израда годишњег плана рада и оперативних планова рада психолога.

Сарадња у изради акционог плана за школску 2015/16. годину.

Сарадња у планирању рада и раду следећих тела:

- Тима за самовредновање школе.
- Стручног актива за Школско развојно планирање.
- Тима за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања.
- Стручног већа (актива) за општеобразовну наставу.
- Тима за инклузивно образовање
- Тим за каријерно саветовање ученика
- Тим за евалуацију и мониторинг наставе

V ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПЛАНА И ПРОГРАМА ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА

Праћење квалитета и темпа музичког и општег развоја и напредовања ученика кроз различите облике наставе, професионалне и друге активности.

VI АНАЛИТИЧКО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД

Прикупљање грађе за истраживање.

Измена и конструкција упитника за самовредновање области Материјално-технички ресурси.

VII УЧЕШЋЕ У РАДУ СТУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

Наставничких и одељенских већа школе;

Педагошког колегијума;

Актива ООН

VIII УЧЕШЋЕ У СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ

Наставника индивидуално:

- Давање стручних савета и сугестија у раду са ученицима и личном усавршавању.

Психолога:

- Присуство секцијама психолога средњих школа, наставника психологије и састанцима актива психолога музичких школа.
- Индивидуално изучавање литературе из области психологије музике.

IX ВОЂЕЊЕ СТРУЧНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Дневник рада и документација о праћењу ученика;

Подаци са пријемних испита и додатних тестирања;

Документација и извештаји о процесу самовредновања;

Записници тимова.

X САРАДЊА СА СТРУЧНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА

Друштво психолога Србије-Центар за примењену психологију.

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО" за школску 2016/17. годину

Психолози у другим музичким школама.

Стручни сарадник- психолог

Ивана Ерић/ КатаринаКовчић/ Аница Бајагић

19. ИЗВЕШТАЈ РАДА ТИМА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ

Тим за стручно усавршавање и напредовање је формиран са задатком да прати и помаже у избору и организацији стручног усавршавања.

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

- Стручно усавршавање у оквиру школе које припремају стручни активни и тимови
- Стручно усвршавање у оквиру школе које организују стручна већа по областима
- Стручно усавршавање на акредитованим програмима ЗУОВ-а

У оквиру стручног усавршавања у оквиру школе за запослене су реализоване следеће активности:

- „Упознавања са ЈИСП Доситеј и новим правилником“ (септембар 2016, реализатор директор школе Слађана Шегавчић)
- „Резултати самовредновања школске 2015/16 године“ (октобар 2016, реализатор Ивана Ерић, психолог)
- „Оцењивање“ (јануар 2017, реализатори Славица Ђорђевић, секретар школе и Емилија Марковић, педагог)
- „Дигитално насиље и мере безбедности на интернету“ (реализатор Милош Ступар, наставник)
- Презентација остварених резултата на такмичењима и реализација пројеката (реализатор Весна Милосављевић и Милица Ковачић, наставници)

Стручна већа су предвидела садржаје стручних усавршавања која су реализовали самостално.

У оквиру усавршавања унутар установе реализовано је 10 огледних и 1 угледни час.

Запослени су похађали следеће акредитоване програме ЗУОВ-а.

- „Школско законодавство-основа развоја образовања и васпитања“ (24 запослена)
- „Превенција емоционалног сагоревања наставника у музичким школама“ (30 запослених)
- „Настава у средњој школи заснована на каријерним циљевима“ (18 запослених)
- „Комуникација као професионалан одговорност“ (18 запослених)
- „Интеркултурално образовање“ (18 запослених)
- „Ефикасним учењем до бољих резултата“ (18 запослених)

Тим за стручно усавршавање и напредовање је реализоване активности које су предвиђене годишњим планом школе

Координатор

Емилија Марковић

20. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ТИМА ЗА МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈУ НАСТАВЕ

Тим за мониторинг и евалуацију наставе је основан са циљем унапређења наставног процеса. Сталне промене у образовном систему подразумева константно праћење истих како би се проблеми решавали на брз и ефикасан начин.

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО" за школску 2016/17. годину

Тим се састао три пута током школске године. Разматране су различите теме а све у циљу побољшања квалитета наставног процеса. Рад тима је усаглашен са годишњим планом рада школе.

Тим се бавио следећим активностима:

- Оцењивање- континуирано праћење ученика у складу са Правилником о оцењивању
- Допунска настава- пружање помоћи ученицима који имају пад у свом раду
- Огледни и угледни часови- прављење план и анализа реализованих часова
- Посета часовима- континуирано од стране директора, помоћника директора и стручних сарадника
- Анализа успеха ученика СМШ на првом и другом полугодишту

У току школске године реализовано је 10 огледних и 1 угледни час. Сви активности су урадили предвиђен број огледних/угледних часова. Може се приметити да огледни часови представљају област где наставници више желе да се искажу.

Посећено је преко 60 часова редовне наставе од стране психолошко-педагошке службе и помоћника директора. Посећени су интерни и јавни часови као и смотре.

У циљу квалитетнијег сагледавања наставног процеса урађен је Протокол о посматрању часа.

Тим се на састанцима бавио важним питањима на квалитетан начин. Сарадња је била врло добра где су чланови тима радили заједно на остваривању предвиђених циљева.

Координатор
Емилија Марковић

21. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СТРУЧНОГ САРАДНИКА - ПЕДАГОГ

ЦИЉ

Применом теоријских, практичних и истраживачких сазнања педагошке науке педагог доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у установи у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања дефинисаних Законом о основама система образовања и васпитања као и са посебним законима.

Послови и задаци обављени су према следећим подручјима рада:

1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

- План рада педагога- израда месечних планова рада педагога, план посете часовима.
- Стручни органи и тимови- оперативни планови педагошког колегијума, тима за мониторинг наставе, тима за стручно усвршавање.
- Стручно усвршавање- оперативни планови за унутрашње и спољашње усвршавање.
- Институције- план сарадње са ПУ Лабудић.
- настава- план огледних и угледних часова.
- Направљен предлог тема за час одељењске заједнице.
- Израда школског програма.
- Израда програма плана интегритета.
- Планирање и организација послова са психологом Иваном Ерић (Катарина Ковчић).

2. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

- Праћење и вредновање васпитно-образовног рада ишло је у више праваца.
- Прегледани су дневници рада СМШ и анализирани су недостаци. Организовано је неколико састанак са одељењским старешинама тим поводом.
- Вршен је саветодавни рад са наставницима поводом глобалних и оперативних планова. Континуирано су ажурирани подаци и анализирани. Дата је могућност наставницима

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО" за школску 2016/17. годину

ООН-а да планове предају у писаној форми или електронским путем. Организован је састанак са наставницима ООН-а на ову тему.

- Урађен протокол за снимање, анализирање и процену наставног часа (индивидуалне и групне наставе)
- Посећено је 25 часова индивидуалне наставе, теоријских предмета и опште образовне наставе у циљу процене наставног процеса.
- Посећени су часови индивидуалне наставе у сарадњи са психологом у циљу подршке ученицима.
- Посећени су интерни и јавни часови, смотре и концерти.
- Рад са приправницима у процесу полагања испита за лиценцу, у сарадњи са психологом Катарином Ковчић и секретаром установе Славицом Ђорђевић.
- Израда извештаја за полугодишње стручног сарадника-педагога и тима за мониторинг наставе и стручно усавршавање.
- Анализа успеха ученика СМШ на крају првог и другог полугодишта.
- Праћење оцењивања ученика у складу са Правилником о оцењивању.
- Урађен протокола о појачаном васпитном раду.

3. САРАДЊА СА НАСТАВНИЦИМА

- Сарадња са наставницима је била добра. Одвијала се кроз групни и индивидуални рад.
- Рађене су консултације са наставницима у погледу писања годишњих и оперативних планова.
- Пружана је помоћ наставницима у усклађивању програмских задатака са специфичним контекстом породичног окружења ученика.
- Саветодавни рад са наставницима у циљу разрешавања васпитно-образовних потешкоћа.
- Сарадња са одељењским старешинама у циљу разрешења васпитних проблема. Пружање подршке при реализацији родитељских састанака.
- Преглед и анализа писаних припрема за час наставника.
- Пружена је помоћ наставницима при избору техника и метода оцењивања.
- Обављено је више саветодавних разговора са наставницима у циљу боље комуникације са родитељима.

4. САРАДЊА СА УЧЕНИЦИМА

Сарадња са ученицима се углавном одвијала из потребе пружања подршке при реализацији наставног програма.

Обављен већи број разговора са ученицима у циљу подршке за превазилажење потешкоћа у учењу.

У оквиру појачаног васпитног рада обављено је више разговора са ученицима и њиховим родитељима.

Сарадња са психологом поводом индивидуалних образовних планова.

5. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА

Обављено је 15 разговора са родитељима. Разговори су обављени у оквиру појачаног васпитног рада и пружање подршке услед специфичних породичних околности.

Организација и реализација родитељског састанка за будуће ученике првог разреда СМШ.

6. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА

Континуирана сарадња са директором на побољшању васпитно-образовне праксе у свим облицима.

Континуирана сарадња са психологом школе, председницима стручних већа.

Ментор на стручној пракси студенткињи педагогије.

7. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА

- Наставничка и одељењска већа
- Педагошки колегијум
- Тим за стручно усавршавање и напредовање

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО" за школску 2016/17. годину

- Тим за мониторинг и евалуацију наставе
- Стручно веће ООН и дувачких инструмената
- Координатор гупе за план интегритета

8. САРАДЊА СА ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ
Направљен је план сарадње са ПУ Раковица (Лабудић) за ову школску годину. Током децембра смо двапут били у ПУ Лабудић (14.12 и 27.12). Представили смо два инструмента и реализовали музички маскембал. Учествовали су наставници и ученици.

Посећен Сајам школских тимова за каријерно вођење.

9. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

- Вођење дневника рада педагога.
- Вођење документације о посети часова.
- Вођење документације годишњих и оперативних планова наставника.
- Вођење документације тима за стручно усавршавање и мониторинг наставе.
- Вођење документације о појачаном васпитном раду.
- Вођење евиденције о спољашњем стручном усавршавању наставника.
- Стручно усавршавање у оквиру Педагошког друштва Србије.
- Стручно усавршавање унутар установе и похађање акредитованих обука.
- Стручно усавршавање за израду плана интегритета и заштита података о личности.
- Супервизор за пријемни испит у музичкој школи „Јосиф Маринковић“.

Стручни сарадник-педагог
Емилија Марковић

22. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СТРУЧНОГ САРАДНИКА – НОТТЕКАР

У школској 2016/2017. години рад у Нототеци обављала су два нототекара, Јелена Гудовић и Наташа Крстић (од 09.11.2016. год.).

Поред редовних послова који су прописани Годишњим програмом рада нототекара, у протеклој школској години остварени су следећи циљеви:

Сарадња са наставницима и ученицима – У току школске године одвијала се стална сарадња са предметним професорима и ученицима школе, администрацијом и руководством школе. Остварена је сарадња са свим одсецима кроз издавање уџбеника и позајмицу нота за потребе наставе, израду табела за евиденцију изостанака, припрему и штампање програма за интерне часове и јавне наступе ученика, пријављивање ученика за такмичења, електронско евидентирање оцена на крају првог и другог полугодишта, вођења летописа о јавним наступима и резултатима ученика на такмичењима, помоћ у реализацији Међународног такмичења „Даворин Јенко“. Као и сваке године, у септембру, у циљу техничке подршке ученицима су изнајмљени инструменти.

Попуњавање фода – Од новчаних средстава добијених од Министарства просвете, науке и технолошког развоја, купљене су ноте, уџбеници и школска лектира у вредности од 46.500,00 динара. Захваљујући овим средствима обновљен је и проширен фонд нототеке. Такође, остварена је сарадња са Музејом позоришне уметности и том приликом Нототека је добила на поклон 17 наслова, од тога 15 књига и 2 часописа. Поред тога, поклоном је (од 6 дародаваца) добијено 181 примерака књијне и некњијне грађе, од тога 5 књига, 176 партитура и 5 компакт дискова, што је знатно обогатило фонд, пре свега литературу за клавир и хармонику.

Стручно усавршавање – У априлу месецу, оба нототекара похађала су семинар „Основе савременог библиотекарства за школске библиотекаре“ у организацији Библиотеке града Београда. Овом приликом остварена је сарадња са члановима Одељења за унапређивање

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО" за школску 2016/17. годину

библиотечке делатности. Сечена знања о унапређењу рада и новим трендовима дигиталног доба примењена су у обављању стручних послова нототекара.

Ревизија – У јулу месецу започета је ревизија нототечког фонда. Овом приликом прешло се на електронску каталогизацију књижног и некњижног фонда.

Стручни сарадник, нототекар
Јелена Гудовић, Наташа Крстић

23. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ

Током шк. 2016/17. године секретар школе је своје послове и обавезе обављао у складу са планом рада у делу који се односио на:

- учествовање у раду Школског одбора(припремање седница, давање објашњења и мишљења, активности везане за израду и спровођење одлука, присуствовање седницама и др.) - (4 редовне седнице),
- рад Савета родитеља (три редовне седнице);
- усклађивање општих аката школе са законима и правилницима и другим прописима који се односе на рад школе.
- Подношење Управи јавних набавки Годишњег извештаја за 2016. годину и кварталних извештаја за 2017. годину, спровођење поступака набавки,
- Спровођење активности везаних за узимања у закуп сале за извођење редовне наставе физичког васпитања,
- поступак набавке у сарадњи са Општином Раковица (радови)
- Изради разне врсте извештаја и табела,
- поступак пријављивања и припреме приправника ради полагања испита за лиценцу наставника,
- кадровски послови, односно послови за: спровођење поступка за заснивање радног односа са наставником или стручним сарадником, израду решења о правима, обавезама и правним интересима запослених; вођење кадровске евиденције запослених; пријава и одјава запослених преко централног регистра за обавезно социјално осигурање, послове везане за радноправни статус запослених, за послове здравствене заштите радника, послове права радника из Колективног уговора и остале законске регулативе, је обављала у року и на ефикасан и професионалан начин,
- вођење статистичких података који се односе на запослене у школи
- израда Решења о радноправном статусу, правима, обавезама и одговорности;
- послови везани за рад и надзор инспекција, судова и других државних органа .
- послови везани за противпожарну заштиту и заштиту на раду,
- рад и надзор инспекција, судова и других државних органа . запослених

Закон о начину утврђивања максималног броја запослених у јавном сектору, је школама створило обавезу поступања везаних за вишак запослених, приказивање броја запослених са непуним радним временом и потреба за запосленима у школској 2016/17. години као и права на старосну пензију одређеног броја запослених.

Активно је помагала директору школе у сарађивању са Градским секретаријатом за образовање и дечију заштиту, Министарством просвете, науке и технолошког развоја, са другим школама са општине и града, на изради Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање основних и средњих музичких школа, Закона о основама система образовања и васпитања, и сл.

Секретар школе,
Славица Ђорђевић, дип. правник

24. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ШЕФА РАЧУНОВОДСТВА

Школска 2016/2017. година обухвата период од септембра 2016. године до јуна 2017. године и укључује послове везане за обавезе извршења како текуће, готово свекодневне, тако и кварталне и годишње извештаје.

Ради се о следећим пословима:

- штампање извода свих подрачуна, њихово књижење свих промена и одлагање у регистраторе
- завођење подрачуна и рачуна у књигу примљених рачуна као и њихово плаћање управи за трезор
- вођење и контрола благајне, књижење и исплата новчаних средстава
- приказивање у РИНО апликацији свих рачуна преко табела обавеза и извршења истих
- приказивање и попуњавање табела у ИСЕБ апликацији о кретању трошкова и количина потрошње струје, централног грејања, воде, пелета и лож уља по издвојеним одељењима школе по месецима пристизања
- тромесечно (квартално) праћење трошкова за приказивање истих у извештајима Управи за јавне набавке, као и годишњи извештај
- израда Плана набавки на годишњем нивоу (тимски рад)
- израда предлога и Финансијског плана за сваку годину (тимски рад)
- израда извештаја о извшењу буџета квартално у априлу за први квартал, у јулу за други, у октобру за трећи и у јануару за четврти квартал
- израда финансијског извештаја односно завршног рачуна за претходну годину
- обрачун уговора о извођењу наставе за сваки месец када се одвија настава
- обрачун ауторских уговора са трећим лицима по потреби у току године, а највише у току одржавања Међународног такмичења и израда МУНК-ова
- исписивање и издавање путних налога и обрачун путних трошкова за службена путовања, дневница, коришћења приватног аутомобила у службене сврхе, плаћања пореза
- обрачун уговора о делу са трећим лицима за услуге које не спадају у делатност школе
- обрачун и исплата јубиларних награда за запослене који су то право стекли у тој години, достављање захтева у Градски секретаријат и исплата по добијању средстава
- обрачун и исплата отпремнине за одлазак у пензију запослених који су стекли то право, по потреби, достављање захтева МП
- обавештавање и требовање пелета и лож уља Градском секретаријату за издвојено одељење у Барајеву и Матичној школи и плаћање по извршеном преносу средстава на текући рачун школе
- израда извештаја за Савет родитеља о примљеним и утрошеним средствима ђачког фонда
- израда извештаја за Школски одбор о изради завршног рачуна и обављеном попису финансијске и нефинансијске имовине
- израда финансијског извештаја за Школски одбор по обављеном Међународном такмичењу
- израда образаца ППП за сваког запосленог и штампа истих
- израда захтева, финансијског извештаја и спецификације трошкова са овереним и потписаним фактурама Министарству просвете за основно и средње образовање поводом Међународног такмичења
- израда извештаја са пратећом документацијом евентуалним донаторима за Међународно такмичење
- израда и попуњавање образаца Пореза на имовину и предаја у општини
- израда и попуњавање образаца ПБН И ПДН (порез на добит недобитних организација) и одрађивање истих преко Портала
- попуњавање обрасца ИНВ о инвестицијама у школи и предаја у Завод за статистику
- попуњавање захтева запосленима о отварању текућег рачуна, дозвољеног минуса, кредита и других потврда

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2016/17. годину

- за време годишњег одмора благајника одрађивање обрачуна зараде, уговора о извођењу наставе, пододилског боловања и боловања преко 30 дана
- израда образаца СВИ1 и СВИ2 о стању опреме под 31.12.

Шеф рачуноводства
Биљана Красић

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2016/17. годину

Из приложеног се може видети и закључити да је Музичка школа „Даворин Јенко“ из Београда, у потпуности реализовала све планиране активности и да је иза нас изузетно успешна школска година.

ИЗВЕШТАЈ ПРИПРЕМИЛА

Слађана Шегавчић
ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

У БЕОГРАДУ, 15. 09. 2017. године

САДРЖАЈ

УВОД	1
1. ТАБЕЛАРНИ ИЗВЕШТАЈ О УСПЕХУ И ДИСЦИПЛИНИ	4
2. ПРОФЕСИОНАЛНА ОРИЈЕНТАЦИЈА ЗА СМШ	4
3. РАСПОРЕД КЛАСА ИНСТРУМЕНТАЛНЕ НАСТАВЕ ПО ОДЕЉЕЊИМА	4
4. ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ МЕЂУНАРОДНОГ ТАКМИЧЕЊА „ДАВОРИН ЈЕНКО“	5
4. 1. ОПШТЕ НАПОМЕНЕ	5
4. 2. ЦИЉЕВИ ТАКМИЧЕЊА	5
4. 3. ЖИРИ	6
4. 4. ОРГАНИЗАЦИЈА ТАКМИЧЕЊА	7
4. 5. ПРАТЕЋИ ДОГАЂАЈИ	9
4. 6. ЗАКЉУЧАК	10
5. НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ	11
6. ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА ОМШ И СМШ	11
7. ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ	11
8. СТРУЧНА ВЕЋА ПРЕДМЕТА:	
8. 1. СОЛО ПЕВАЊЕ	12
8. 2. ТЕОРЕТСКИ ОДСЕК	15
8. 3. ДУВАЧКИ ИНСТРУМЕНТИ	21
8. 4. КЛАВИР	25
8. 5. ГИТАРА	34
8. 6. ХАРМОНИКА	38
8. 7. ГУДАЧКИ ИНСТРУМЕНТИ	44
8. 8. КАМЕРНА МУЗИКА	53
8. 9. СТРУЧНО ВЕЋЕ ООШ	55
9. ШКОЛСКИ ОДБОР	57
10. САВЕТ РОДИТЕЉА	57
11. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ И УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА	58
12. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА ШКОЛСКО РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ	59
13. ИЗВЕШТАЈ О СТЕПЕНУ ОСТВАРЕНОСТИ ШКОЛСКОГ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА	59
14. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ	70
15. ИЗВЕШТАЈ О РЕЗУЛТАТИМА ПРОЦЕНЕ КЉУЧНЕ ОБЛАСТИ КВАЛИТЕТА	71
16. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ	84
17. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА СРЕДЊЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"	84
18. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СТРУЧНОГ САРАДНИКА – ПСИХОЛОГ	85
19. ИЗВЕШТАЈ РАДА ТИМА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ	88
20. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ТИМА ЗА МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈУ НАСТАВЕ	88
21. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СТРУЧНОГ САРАДНИКА – ПЕДАГОГ	89
22. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СТРУЧНОГ САРАДНИКА – НОТТЕКАР	91
23. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ	92
24. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ШЕФА РАЧУНОВОДСТВА	93
25. ПРИЛОГ	94

ОМШ, 2. ПОЛУГОДИШТЕ, 2016/2017

УСПЕХ УЧЕНИКА

Полугодиште	Укупно	Позитиван успех								Свега са позитивним успехом		Недовољан успех						Свега са недовљним оценама		Неоцењених	
		одличан		врло добар		добар		довољан		са 1 јед.		са 2 јед.		са 3 јед.		недовљним оценама		Неоцењених			
		број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%		
Друго	537	297	55.31	162	30.17	56	10.43	10	1.86	525	97.77	5	0.93	5	0.93	1	0.19	11	2.05	1	0.19

Напомена: Односи се на ученике свих разреда, осим првог.

УСПЕХ УЧЕНИКА ПО РАЗРЕДИМА

Разред	Укупно	Позитиван успех								Свега са позитивним успехом		Недовољан успех						Свега са недовљним оценама		Неоцењених	
		одличан		врло добар		добар		довољан		са 1 јед.		са 2 јед.		са 3 јед.		недовљним оценама		Неоцењених			
		број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%		
2	160	103	64.38	39	24.38	12	7.50	2	1.25	156	97.50	1	0.63	3	1.88	0	0.00	4	2.50	0	0.00
3	97	54	55.67	23	23.71	14	14.43	2	2.06	93	95.88	1	1.03	2	2.06	1	1.03	4	4.12	0	0.00
4	127	59	46.46	46	36.22	14	11.02	5	3.94	124	97.64	2	1.57	0	0.00	0	0.00	2	1.57	1	0.79
5	82	45	54.88	27	32.93	8	9.76	1	1.22	81	98.78	1	1.22	0	0.00	0	0.00	1	1.22	0	0.00
6	71	36	50.70	27	38.03	8	11.27	0	0.00	71	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
Σ	537	297	55.31	162	30.17	56	10.43	10	1.86	525	97.77	5	0.93	5	0.93	1	0.19	11	2.05	1	0.19

ОМШ, 2. ПОЛУГОДИШТЕ, 2016/2017

БРОЈНО СТАЊЕ

Разред	УПИСАНО					НАПУСТИЛО				СТАЊЕ				
	♂	%	♀	%	Σ	♂	♀	Σ	%	♂	%	♀	%	Σ
1	115	57.50	85	42.50	200	5	1	6	3.00	110	56.70	84	43.30	194
2	114	67.46	55	32.54	169	6	3	9	5.33	108	67.50	52	32.50	160
3	58	56.86	44	43.14	102	4	1	5	4.90	54	55.67	43	44.33	97
4	74	56.49	57	43.51	131	3	1	4	3.05	71	55.91	56	44.09	127
5	62	73.81	22	26.19	84	1	1	2	2.38	61	74.39	21	25.61	82
6	51	71.83	20	28.17	71	0	0	0	0.00	51	71.83	20	28.17	71
Σ	474	62.62	283	37.38	757	19	7	26	3.43	455	62.24	276	37.76	731

ОМШ, 2. ПОЛУГОДИШТЕ, 2016/2017

УКУПНА СРЕДЊА ОЦЕНА

<i>ПРЕДМЕТ</i>	<i>ОЦЕНА 5</i>	<i>ОЦЕНА 4</i>	<i>ОЦЕНА 3</i>	<i>ОЦЕНА 2</i>	<i>ОЦЕНА 1</i>	<i>СРЕДЊА ОЦЕНА</i>
Главни предмет	264	120	97	44	11	4.09
Солфеђо	274	140	81	35	6	4.20
Теорија музике	56	16	20	12	0	4.12
Хор	143	15	4	0	0	4.86
Оркестар	102	16	8	6	1	4.59
Упоредни клавир	6	1	4	2	0	3.85
УКУПНО	845	308	214	99	18	4.26

Напомена: Односи се на ученике свих разреда, осим првог.

12. 09. 2017.

БРОЈНО СТАЊЕ ПРЕМА УЗРАСТУ И ПОЛУ (ПОЧЕТАК 2016/2017)

		УЗРАСТ (ГОДИНА)										
		до 6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	од 16
♂	455	0	1	16	70	65	87	78	63	38	17	20
♀	276	0	1	14	32	53	45	43	42	27	11	8
Σ	731	0	2	30	102	118	132	121	105	65	28	28

Напомена: Узраст ученика се рачуна у односу на датум 31/08/2017.

БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА КОЈИ СУ ЗАВРШИЛИ ШКОЛУ ПРЕМА УСПЕХУ (КРАЈ 2016/2017)

Σ	УСПЕХ			
	ОДЛИЧАН	ВРЛО ОДБАР	ДОБАР	ДОВОЉАН
103	48	37	14	4

Напомена: Односи се на ученике свих разреда, осим првог.

ОМШ, БРОЈНО СТАЊЕ ПРЕМА ГЛАВНОМ ПРЕДМЕТУ, РАЗРЕДУ И ПОЛУ (2016/2017)

ГП	1		2		3		4		5		6		УКУПНО	
	♣	Σ1	♣	Σ2	♣	Σ3	♣	Σ4	♣	Σ5	♣	Σ6	♣	Σ
Фагот	0	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	3
Флаута	7	8	5	5	2	2	6	6	6	6	3	3	29	30
Хорна	0	1	3	4	0	0	0	0	0	0	0	0	3	5
Кларинет	7	13	1	4	0	2	0	10	0	0	0	0	8	29
Обоа	2	2	1	1	2	2	0	0	0	0	0	0	5	5
Труба	3	8	0	4	2	7	0	3	0	0	0	0	5	22
Гитара	15	44	13	23	11	21	1	9	5	9	3	9	48	115
Контрабас	3	6	0	3	0	0	0	1	0	0	0	0	3	10
Виола	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Виолина	13	16	27	32	9	12	15	16	17	20	7	8	88	104
Виолончело	5	5	2	3	2	3	2	3	0	1	1	1	12	16
Хармоника	0	13	1	16	1	10	2	15	4	11	4	7	12	72
Клавир	43	59	45	51	25	33	43	58	29	35	33	43	218	279
Соло певање	10	13	9	13	0	0	0	0	0	0	0	0	19	26
Удараљке	1	3	1	1	0	5	2	5	0	0	0	0	4	14

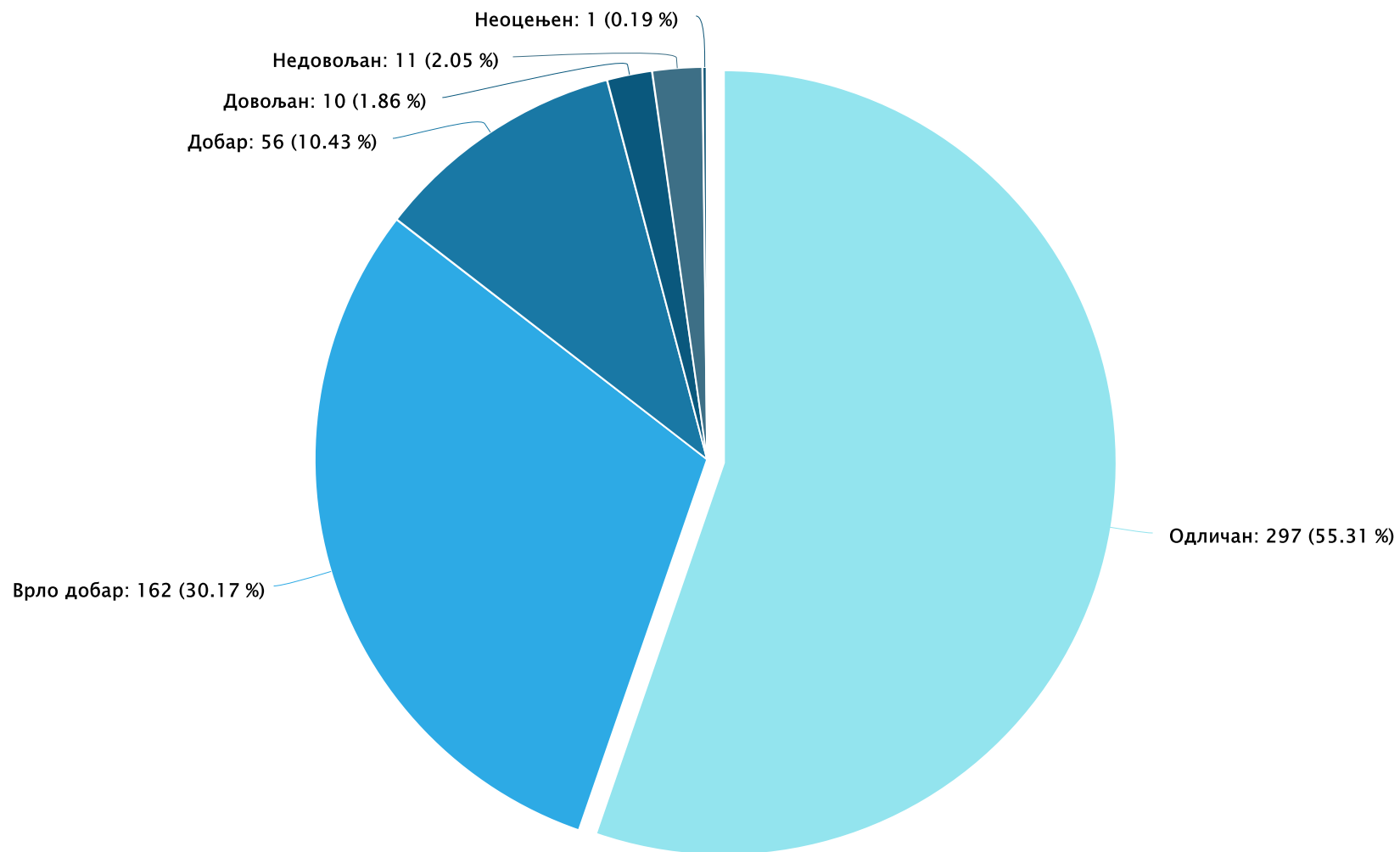
УСПЕХ УЧЕНИКА ПО СТРУЧНИМ ВЕЋИМА (КРАЈ 2016/2017)

СТРУЧНО ВЕЋЕ	УКУПНО УЧЕНИКА		ЗАВРШИЛО РАЗРЕД		НИЈЕ ПОЛОЖИЛО РАЗРЕД		ЗАВРШИЛО ШКОЛУ	
	Σ	♂	Σ	♂	Σ	♂	Σ	♂
Дувачи	94	50	89	48	5	2	17	3
Гитара	115	48	112	48	3	0	9	3
Гудачи	131	104	130	103	1	1	10	8
Хармоника	72	12	72	12	0	0	7	4
Клавир	279	218	278	217	1	1	43	33
Соло певање	26	19	25	18	1	1	12	8
Удараљке	14	4	13	4	1	0	5	2
УКУПНО	731	455	719	450	12	5	103	61

Напомена: Односи се на ученике свих разреда (од првог до шестог).

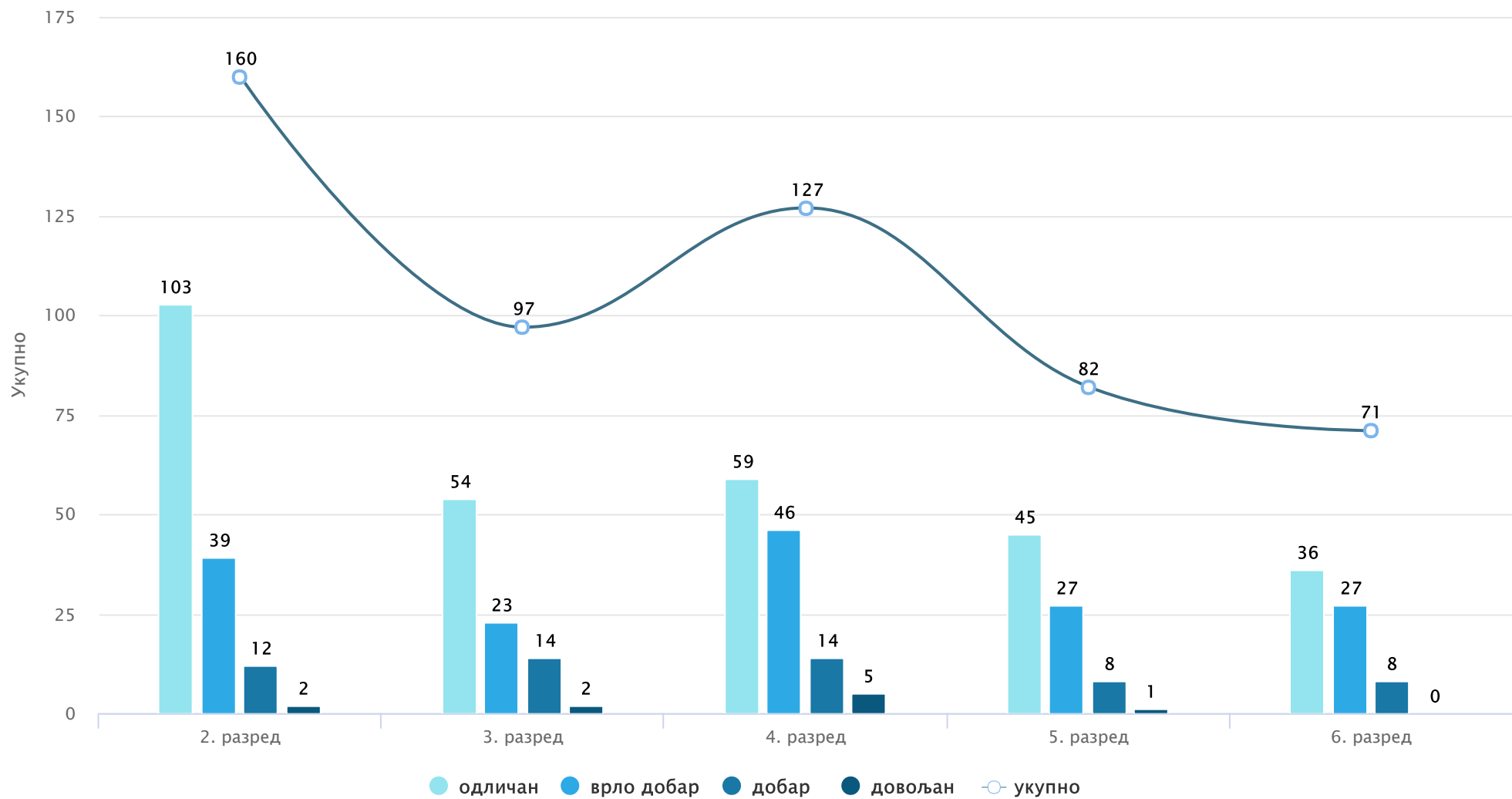
Успех ученика

ОМШ, 2. ПОЛУГОДИШТЕ, 2016/2017



Успех ученика

ОМШ, 2. ПОЛУГОДИШТЕ, 2016/2017



ОМШ, Дувачи, 2. ПОЛУГОДИШТЕ, 2016/2017

УСПЕХ УЧЕНИКА

Полугодиште	Укупно	Позитиван успех								Свега са позитивним успехом		Недовољан успех						Свега са недовљним оценама		Неоцењених	
		одличан		врло добар		добар		довољан		са 1 јед.		са 2 јед.		са 3 јед.		недовљним оценама		Неоцењених			
		број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%		
Друго	60	26	43.33	20	33.33	5	8.33	4	6.67	55	91.67	2	3.33	3	5.00	0	0.00	5	8.33	0	0.00

Напомена: Односи се на ученике свих разреда, осим првог.

УСПЕХ УЧЕНИКА ПО РАЗРЕДИМА

Разред	Укупно	Позитиван успех								Свега са позитивним успехом		Недовољан успех						Свега са недовљним оценама		Неоцењених	
		одличан		врло добар		добар		довољан		са 1 јед.		са 2 јед.		са 3 јед.		недовљним оценама		Неоцењених			
		број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%		
2	18	9	50.00	4	22.22	2	11.11	0	0.00	15	83.33	0	0.00	3	16.67	0	0.00	3	16.67	0	0.00
3	13	7	53.85	5	38.46	0	0.00	0	0.00	12	92.31	1	7.69	0	0.00	0	0.00	1	7.69	0	0.00
4	20	5	25.00	8	40.00	3	15.00	4	20.00	20	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
5	6	3	50.00	2	33.33	0	0.00	0	0.00	5	83.33	1	16.67	0	0.00	0	0.00	1	16.67	0	0.00
6	3	2	66.67	1	33.33	0	0.00	0	0.00	3	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
Σ	60	26	43.33	20	33.33	5	8.33	4	6.67	55	91.67	2	3.33	3	5.00	0	0.00	5	8.33	0	0.00

ОМШ, Дувачи, 2. ПОЛУГОДИШТЕ, 2016/2017

БРОЈНО СТАЊЕ

Разред	УПИСАНО					НАПУСТИЛО					СТАЊЕ				
	♂	%	♀	%	Σ	♂	♀	Σ	%	♂	%	♀	%	Σ	
1	20	55.56	16	44.44	36	1	1	2	5.56	19	55.88	15	44.12	34	
2	12	60.00	8	40.00	20	2	0	2	10.00	10	55.56	8	44.44	18	
3	6	46.15	7	53.85	13	0	0	0	0.00	6	46.15	7	53.85	13	
4	6	30.00	14	70.00	20	0	0	0	0.00	6	30.00	14	70.00	20	
5	6	100.00	0	0.00	6	0	0	0	0.00	6	100.00	0	0.00	6	
6	3	100.00	0	0.00	3	0	0	0	0.00	3	100.00	0	0.00	3	
Σ	53	54.08	45	45.92	98	3	1	4	4.08	50	53.19	44	46.81	94	

ОМШ, Дувачи, 2. ПОЛУГОДИШТЕ, 2016/2017

УКУПНА СРЕДЊА ОЦЕНА

<i>ПРЕДМЕТ</i>	<i>ОЦЕНА 5</i>	<i>ОЦЕНА 4</i>	<i>ОЦЕНА 3</i>	<i>ОЦЕНА 2</i>	<i>ОЦЕНА 1</i>	<i>СРЕДЊА ОЦЕНА</i>
Главни предмет	23	15	9	8	5	3.72
Солфеђо	24	14	14	5	3	3.85
Теорија музике	6	3	4	4	0	3.65
Оркестар	33	2	2	3	0	4.63
УКУПНО	86	34	29	20	8	3.96

Напомена: Односи се на ученике свих разреда, осим првог.

12. 09. 2017.

БРОЈНО СТАЊЕ ПРЕМА УЗРАСТУ И ПОЛУ (ПОЧЕТАК 2016/2017)

		УЗРАСТ (ГОДИНА)										
		до 6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	од 16
♂	50	0	0	0	4	9	11	9	11	3	2	1
♀	44	0	0	0	0	6	8	11	11	6	2	0
Σ	94	0	0	0	4	15	19	20	22	9	4	1

Напомена: Узраст ученика се рачуна у односу на датум 31/08/2017.

БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА КОЈИ СУ ЗАВРШИЛИ ШКОЛУ ПРЕМА УСПЕХУ (КРАЈ 2016/2017)

Σ	УСПЕХ			
	ОДЛИЧАН	ВРЛО ОДБАР	ДОБАР	ДОВОЉАН
17	5	5	3	4

Напомена: Односи се на ученике свих разреда, осим првог.

ОМШ, БРОЈНО СТАЊЕ ПРЕМА ГЛАВНОМ ПРЕДМЕТУ, РАЗРЕДУ И ПОЛУ (2016/2017)

ГП	1		2		3		4		5		6		УКУПНО	
	♣	Σ1	♣	Σ2	♣	Σ3	♣	Σ4	♣	Σ5	♣	Σ6	♣	Σ
Фагот	0	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	3
Флаута	7	8	5	5	2	2	6	6	6	6	3	3	29	30
Хорна	0	1	3	4	0	0	0	0	0	0	0	0	3	5
Кларинет	7	13	1	4	0	2	0	10	0	0	0	0	8	29
Обоа	2	2	1	1	2	2	0	0	0	0	0	0	5	5
Труба	3	8	0	4	2	7	0	3	0	0	0	0	5	22
УКУПНО	19	34	10	18	6	13	6	20	6	6	3	3	50	94

УСПЕХ УЧЕНИКА ЗА СТРУЧНО ВЕЋЕ Дувачи (КРАЈ 2016/2017)

СТРУЧНО ВЕЋЕ	УКУПНО УЧЕНИКА		ЗАВРШИЛО РАЗРЕД		НИЈЕ ПОЛОЖИЛО РАЗРЕД		ЗАВРШИЛО ШКОЛУ	
	Σ	♣	Σ	♣	Σ	♣	Σ	♣
Дувачи	94	50	89	48	5	2	17	3

Напомена: Односи се на ученике свих разреда (од првог до шестог).

ОМШ, Гитара, 2. ПОЛУГОДИШТЕ, 2016/2017

УСПЕХ УЧЕНИКА

Полугодиште	Укупно	Позитиван успех								Свега са позитивним успехом		Недовољан успех						Свега са недовљним оценама		Неоцењених	
		одличан		врло добар		добар		довољан				са 1 јед.		са 2 јед.		са 3 јед.					
		број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%
Друго	71	35	49.30	18	25.35	14	19.72	1	1.41	68	95.77	1	1.41	2	2.82	0	0.00	3	4.23	0	0.00

Напомена: Односи се на ученике свих разреда, осим првог.

УСПЕХ УЧЕНИКА ПО РАЗРЕДИМА

Разред	Укупно	Позитиван успех								Свега са позитивним успехом		Недовољан успех						Свега са недовљним оценама		Неоцењених	
		одличан		врло добар		добар		довољан				са 1 јед.		са 2 јед.		са 3 јед.					
		број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%
2	23	14	60.87	6	26.09	2	8.70	1	4.35	23	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
3	21	8	38.10	4	19.05	7	33.33	0	0.00	19	90.48	0	0.00	2	9.52	0	0.00	2	9.52	0	0.00
4	9	4	44.44	4	44.44	0	0.00	0	0.00	8	88.89	1	11.11	0	0.00	0	0.00	1	11.11	0	0.00
5	9	5	55.56	2	22.22	2	22.22	0	0.00	9	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
6	9	4	44.44	2	22.22	3	33.33	0	0.00	9	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
Σ	71	35	49.30	18	25.35	14	19.72	1	1.41	68	95.77	1	1.41	2	2.82	0	0.00	3	4.23	0	0.00

ОМШ, Гитара, 2. ПОЛУГОДИШТЕ, 2016/2017

БРОЈНО СТАЊЕ

Разред	УПИСАНО					НАПУСТИЛО					СТАЊЕ				
	♂	%	♀	%	Σ	♂	♀	Σ	%	♂	%	♀	%	Σ	
1	15	34.09	29	65.91	44	0	0	0	0.00	15	34.09	29	65.91	44	
2	14	53.85	12	46.15	26	1	2	3	11.54	13	56.52	10	43.48	23	
3	11	50.00	11	50.00	22	0	1	1	4.55	11	52.38	10	47.62	21	
4	2	18.18	9	81.82	11	1	1	2	18.18	1	11.11	8	88.89	9	
5	6	54.55	5	45.45	11	1	1	2	18.18	5	55.56	4	44.44	9	
6	3	33.33	6	66.67	9	0	0	0	0.00	3	33.33	6	66.67	9	
Σ	51	41.46	72	58.54	123	3	5	8	6.50	48	41.74	67	58.26	115	

ОМШ, Гитара, 2. ПОЛУГОДИШТЕ, 2016/2017

УКУПНА СРЕДЊА ОЦЕНА

<i>ПРЕДМЕТ</i>	<i>ОЦЕНА 5</i>	<i>ОЦЕНА 4</i>	<i>ОЦЕНА 3</i>	<i>ОЦЕНА 2</i>	<i>ОЦЕНА 1</i>	<i>СРЕДЊА ОЦЕНА</i>
Главни предмет	26	18	15	9	3	3.77
Солфеђо	34	16	12	7	2	4.03
Теорија музике	3	2	1	3	0	3.56
Хор	23	2	2	0	0	4.78
УКУПНО	86	38	30	19	5	4.02

Напомена: Односи се на ученике свих разреда, осим првог.

12. 09. 2017.

БРОЈНО СТАЊЕ ПРЕМА УЗРАСТУ И ПОЛУ (ПОЧЕТАК 2016/2017)

		УЗРАСТ (ГОДИНА)										
		до 6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	од 16
♂	48	0	0	3	9	12	12	4	3	4	1	0
♀	67	0	0	6	13	21	7	6	8	3	3	0
Σ	115	0	0	9	22	33	19	10	11	7	4	0

Напомена: Узраст ученика се рачуна у односу на датум 31/08/2017.

БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА КОЈИ СУ ЗАВРШИЛИ ШКОЛУ ПРЕМА УСПЕХУ (КРАЈ 2016/2017)

Σ	УСПЕХ			
	ОДЛИЧАН	ВРЛО ОДБАР	ДОБАР	ДОВОЉАН
9	4	2	3	0

Напомена: Односи се на ученике свих разреда, осим првог.

ОМШ, БРОЈНО СТАЊЕ ПРЕМА ГЛАВНОМ ПРЕДМЕТУ, РАЗРЕДУ И ПОЛУ (2016/2017)

ГП	1		2		3		4		5		6		УКУПНО	
	♣	Σ1	♣	Σ2	♣	Σ3	♣	Σ4	♣	Σ5	♣	Σ6	♣	Σ
Гитара	15	44	13	23	11	21	1	9	5	9	3	9	48	115

УСПЕХ УЧЕНИКА ЗА СТРУЧНО ВЕЋЕ Гитара (КРАЈ 2016/2017)

СТРУЧНО ВЕЋЕ	УКУПНО УЧЕНИКА		ЗАВРШИЛО РАЗРЕД		НИЈЕ ПОЛОЖИЛО РАЗРЕД		ЗАВРШИЛО ШКОЛУ	
	Σ	♣	Σ	♣	Σ	♣	Σ	♣
Гитара	115	48	112	48	3	0	9	3

Напомена: Односи се на ученике свих разреда (од првог до шестог).

ОМШ, Гудачи, 2. ПОЛУГОДИШТЕ, 2016/2017

УСПЕХ УЧЕНИКА

Полугодиште	Укупно	Позитиван успех								Свега са позитивним успехом		Недовољан успех						Свега са недовљним оценама		Неоцењених	
		одличан		врло добар		добар		довољан		са 1 јед.		са 2 јед.		са 3 јед.		број		број			
		број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%		
Друго	103	65	63.11	24	23.30	12	11.65	1	0.97	102	99.03	1	0.97	0	0.00	0	0.00	1	0.97	0	0.00

Напомена: Односи се на ученике свих разреда, осим првог.

УСПЕХ УЧЕНИКА ПО РАЗРЕДИМА

Разред	Укупно	Позитиван успех								Свега са позитивним успехом		Недовољан успех						Свега са недовљним оценама		Неоцењених	
		одличан		врло добар		добар		довољан		са 1 јед.		са 2 јед.		са 3 јед.		број		број			
		број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%		
2	38	29	76.32	5	13.16	3	7.89	1	2.63	38	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
3	15	12	80.00	2	13.33	1	6.67	0	0.00	15	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
4	20	9	45.00	8	40.00	2	10.00	0	0.00	19	95.00	1	5.00	0	0.00	0	0.00	1	5.00	0	0.00
5	21	12	57.14	6	28.57	3	14.29	0	0.00	21	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
6	9	3	33.33	3	33.33	3	33.33	0	0.00	9	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
Σ	103	65	63.11	24	23.30	12	11.65	1	0.97	102	99.03	1	0.97	0	0.00	0	0.00	1	0.97	0	0.00

ОМШ, Гудачи, 2. ПОЛУГОДИШТЕ, 2016/2017

БРОЈНО СТАЊЕ

Разред	УПИСАНО					НАПУСТИЛО				СТАЊЕ				
	♂	%	♀	%	Σ	♂	♀	Σ	%	♂	%	♀	%	Σ
1	22	78.57	6	21.43	28	0	0	0	0.00	22	78.57	6	21.43	28
2	30	76.92	9	23.08	39	1	0	1	2.56	29	76.32	9	23.68	38
3	11	73.33	4	26.67	15	0	0	0	0.00	11	73.33	4	26.67	15
4	18	85.71	3	14.29	21	1	0	1	4.76	17	85.00	3	15.00	20
5	17	80.95	4	19.05	21	0	0	0	0.00	17	80.95	4	19.05	21
6	8	88.89	1	11.11	9	0	0	0	0.00	8	88.89	1	11.11	9
Σ	106	79.70	27	20.30	133	2	0	2	1.50	104	79.39	27	20.61	131

ОМШ, Гудачи, 2. ПОЛУГОДИШТЕ, 2016/2017

УКУПНА СРЕДЊА ОЦЕНА

<i>ПРЕДМЕТ</i>	<i>ОЦЕНА 5</i>	<i>ОЦЕНА 4</i>	<i>ОЦЕНА 3</i>	<i>ОЦЕНА 2</i>	<i>ОЦЕНА 1</i>	<i>СРЕДЊА ОЦЕНА</i>
Главни предмет	62	16	15	9	1	4.25
Солфеђо	54	28	13	8	0	4.24
Теорија музике	4	2	2	2	0	3.80
Оркестар	38	8	2	2	0	4.64
УКУПНО	158	54	32	21	1	4.30

Напомена: Односи се на ученике свих разреда, осим првог.

12. 09. 2017.

БРОЈНО СТАЊЕ ПРЕМА УЗРАСТУ И ПОЛУ (ПОЧЕТАК 2016/2017)

		УЗРАСТ (ГОДИНА)										
		до 6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	од 16
♂	104	0	1	4	21	13	26	17	13	7	2	0
♀	27	0	0	0	3	8	4	3	7	1	1	0
Σ	131	0	1	4	24	21	30	20	20	8	3	0

Напомена: Узраст ученика се рачуна у односу на датум 31/08/2017.

БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА КОЈИ СУ ЗАВРШИЛИ ШКОЛУ ПРЕМА УСПЕХУ (КРАЈ 2016/2017)

Σ	УСПЕХ			
	ОДЛИЧАН	ВРЛО ОДБАР	ДОБАР	ДОВОЉАН
10	3	4	3	0

Напомена: Односи се на ученике свих разреда, осим првог.

ОМШ, БРОЈНО СТАЊЕ ПРЕМА ГЛАВНОМ ПРЕДМЕТУ, РАЗРЕДУ И ПОЛУ (2016/2017)

ГП	1		2		3		4		5		6		УКУПНО	
	♣	Σ1	♣	Σ2	♣	Σ3	♣	Σ4	♣	Σ5	♣	Σ6	♣	Σ
Контрабас	3	6	0	3	0	0	0	1	0	0	0	0	3	10
Виола	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Виолина	13	16	27	32	9	12	15	16	17	20	7	8	88	104
Виолончело	5	5	2	3	2	3	2	3	0	1	1	1	12	16
УКУПНО	22	28	29	38	11	15	17	20	17	21	8	9	104	131

УСПЕХ УЧЕНИКА ЗА СТРУЧНО ВЕЋЕ Гудачи (КРАЈ 2016/2017)

СТРУЧНО ВЕЋЕ	УКУПНО УЧЕНИКА		ЗАВРШИЛО РАЗРЕД		НИЈЕ ПОЛОЖИЛО РАЗРЕД		ЗАВРШИЛО ШКОЛУ	
	Σ	♣	Σ	♣	Σ	♣	Σ	♣
Гудачи	131	104	130	103	1	1	10	8

Напомена: Односи се на ученике свих разреда (од првог до шестог).

ОМШ, Хармоника, 2. ПОЛУГОДИШТЕ, 2016/2017

УСПЕХ УЧЕНИКА

Полугодиште	Укупно	Позитиван успех								Свега са позитивним успехом		Недовољан успех						Свега са недовљним оценама		Неоцењених	
		одличан		врло добар		добар		довољан		са 1 јед.		са 2 јед.		са 3 јед.		број		број			
		број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%		
Друго	59	27	45.76	18	30.51	11	18.64	3	5.08	59	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00

Напомена: Односи се на ученике свих разреда, осим првог.

УСПЕХ УЧЕНИКА ПО РАЗРЕДИМА

Разред	Укупно	Позитиван успех								Свега са позитивним успехом		Недовољан успех						Свега са недовљним оценама		Неоцењених	
		одличан		врло добар		добар		довољан		са 1 јед.		са 2 јед.		са 3 јед.		број		број			
		број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%		
2	16	9	56.25	5	31.25	2	12.50	0	0.00	16	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
3	10	5	50.00	2	20.00	2	20.00	1	10.00	10	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
4	15	6	40.00	3	20.00	5	33.33	1	6.67	15	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
5	11	4	36.36	5	45.45	1	9.09	1	9.09	11	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
6	7	3	42.86	3	42.86	1	14.29	0	0.00	7	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
Σ	59	27	45.76	18	30.51	11	18.64	3	5.08	59	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00

ОМШ, Хармоника, 2. ПОЛУГОДИШТЕ, 2016/2017

БРОЈНО СТАЊЕ

Разред	УПИСАНО					НАПУСТИЛО				СТАЊЕ				
	♂	%	♀	%	Σ	♂	♀	Σ	%	♂	%	♀	%	Σ
1	1	7.14	13	92.86	14	1	0	1	7.14	0	0.00	13	100.00	13
2	1	6.25	15	93.75	16	0	0	0	0.00	1	6.25	15	93.75	16
3	2	18.18	9	81.82	11	1	0	1	9.09	1	10.00	9	90.00	10
4	2	13.33	13	86.67	15	0	0	0	0.00	2	13.33	13	86.67	15
5	4	36.36	7	63.64	11	0	0	0	0.00	4	36.36	7	63.64	11
6	4	57.14	3	42.86	7	0	0	0	0.00	4	57.14	3	42.86	7
Σ	14	18.92	60	81.08	74	2	0	2	2.70	12	16.67	60	83.33	72

ОМШ, Хармоника, 2. ПОЛУГОДИШТЕ, 2016/2017

УКУПНА СРЕДЊА ОЦЕНА

<i>ПРЕДМЕТ</i>	<i>ОЦЕНА 5</i>	<i>ОЦЕНА 4</i>	<i>ОЦЕНА 3</i>	<i>ОЦЕНА 2</i>	<i>ОЦЕНА 1</i>	<i>СРЕДЊА ОЦЕНА</i>
Главни предмет	30	10	12	7	0	4.07
Солфеђо	21	17	14	7	0	3.88
Теорија музике	3	0	2	2	0	3.57
Оркестар	22	6	4	1	0	4.48
УКУПНО	76	33	32	17	0	4.06

Напомена: Односи се на ученике свих разреда, осим првог.

12. 09. 2017.

БРОЈНО СТАЊЕ ПРЕМА УЗРАСТУ И ПОЛУ (ПОЧЕТАК 2016/2017)

		УЗРАСТ (ГОДИНА)										
		до 6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	од 16
♂	12	0	0	0	0	0	1	3	4	2	2	0
♀	60	0	0	4	7	7	18	8	10	5	1	0
Σ	72	0	0	4	7	7	19	11	14	7	3	0

Напомена: Узрост ученика се рачуна у односу на датум 31/08/2017.

БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА КОЈИ СУ ЗАВРШИЛИ ШКОЛУ ПРЕМА УСПЕХУ (КРАЈ 2016/2017)

Σ	УСПЕХ			
	ОДЛИЧАН	ВРЛО ОДБАР	ДОБАР	ДОВОЉАН
7	3	3	1	0

Напомена: Односи се на ученике свих разреда, осим првог.

ОМШ, БРОЈНО СТАЊЕ ПРЕМА ГЛАВНОМ ПРЕДМЕТУ, РАЗРЕДУ И ПОЛУ (2016/2017)

ГП	1		2		3		4		5		6		УКУПНО	
	♣	Σ1	♣	Σ2	♣	Σ3	♣	Σ4	♣	Σ5	♣	Σ6	♣	Σ
Хармоника	0	13	1	16	1	10	2	15	4	11	4	7	12	72

УСПЕХ УЧЕНИКА ЗА СТРУЧНО ВЕЋЕ Хармоника (КРАЈ 2016/2017)

СТРУЧНО ВЕЋЕ	УКУПНО УЧЕНИКА		ЗАВРШИЛО РАЗРЕД		НИЈЕ ПОЛОЖИЛО РАЗРЕД		ЗАВРШИЛО ШКОЛУ	
	Σ	♣	Σ	♣	Σ	♣	Σ	♣
Хармоника	72	12	72	12	0	0	7	4

Напомена: Односи се на ученике свих разреда (од првог до шестог).

ОМШ, Клавир, 2. ПОЛУГОДИШТЕ, 2016/2017

УСПЕХ УЧЕНИКА

Полугодиште	Укупно	Позитиван успех								Свега са позитивним успехом	Недовољан успех						Свега са недовљним оценама	Неоцењених			
		одличан		врло добар		добар		довољан			са 1 јед.		са 2 јед.		са 3 јед.						
		број	%	број	%	број	%	број	%		број	%	број	%	број	%				број	%
Друго	220	133	60.45	74	33.64	11	5.00	1	0.45	219	99.55	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	1	0.45

Напомена: Односи се на ученике свих разреда, осим првог.

УСПЕХ УЧЕНИКА ПО РАЗРЕДИМА

Разред	Укупно	Позитиван успех								Свега са позитивним успехом	Недовољан успех						Свега са недовљним оценама	Неоцењених			
		одличан		врло добар		добар		довољан			са 1 јед.		са 2 јед.		са 3 јед.						
		број	%	број	%	број	%	број	%		број	%	број	%	број	%				број	%
2	51	34	66.67	15	29.41	2	3.92	0	0.00	51	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
3	33	21	63.64	7	21.21	4	12.12	1	3.03	33	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
4	58	33	56.90	22	37.93	2	3.45	0	0.00	57	98.28	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	1	1.72
5	35	21	60.00	12	34.29	2	5.71	0	0.00	35	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
6	43	24	55.81	18	41.86	1	2.33	0	0.00	43	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
Σ	220	133	60.45	74	33.64	11	5.00	1	0.45	219	99.55	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	1	0.45

ОМШ, Клавир, 2. ПОЛУГОДИШТЕ, 2016/2017

БРОЈНО СТАЊЕ

Разред	УПИСАНО					НАПУСТИЛО				СТАЊЕ				
	♂	%	♀	%	Σ	♂	♀	Σ	%	♂	%	♀	%	Σ
1	46	74.19	16	25.81	62	3	0	3	4.84	43	72.88	16	27.12	59
2	45	86.54	7	13.46	52	0	1	1	1.92	45	88.24	6	11.76	51
3	28	77.78	8	22.22	36	3	0	3	8.33	25	75.76	8	24.24	33
4	44	74.58	15	25.42	59	1	0	1	1.69	43	74.14	15	25.86	58
5	29	82.86	6	17.14	35	0	0	0	0.00	29	82.86	6	17.14	35
6	33	76.74	10	23.26	43	0	0	0	0.00	33	76.74	10	23.26	43
Σ	225	78.40	62	21.60	287	7	1	8	2.79	218	78.14	61	21.86	279

ОМШ, Клавир, 2. ПОЛУГОДИШТЕ, 2016/2017

УКУПНА СРЕДЊА ОЦЕНА

<i>ПРЕДМЕТ</i>	<i>ОЦЕНА 5</i>	<i>ОЦЕНА 4</i>	<i>ОЦЕНА 3</i>	<i>ОЦЕНА 2</i>	<i>ОЦЕНА 1</i>	<i>СРЕДЊА ОЦЕНА</i>
Главни предмет	113	52	45	9	0	4.23
Солфеђо	129	60	24	6	0	4.42
Теорија музике	28	5	10	0	0	4.42
Хор	120	13	2	0	0	4.87
УКУПНО	390	130	81	15	0	4.45

Напомена: Односи се на ученике свих разреда, осим првог.

12. 09. 2017.

БРОЈНО СТАЊЕ ПРЕМА УЗРАСТУ И ПОЛУ (ПОЧЕТАК 2016/2017)

		УЗРАСТ (ГОДИНА)										
		до 6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	од 16
♂	218	0	0	9	36	31	37	44	31	21	9	0
♀	61	0	1	4	9	10	6	15	4	9	3	0
Σ	279	0	1	13	45	41	43	59	35	30	12	0

Напомена: Узраст ученика се рачуна у односу на датум 31/08/2017.

БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА КОЈИ СУ ЗАВРШИЛИ ШКОЛУ ПРЕМА УСПЕХУ (КРАЈ 2016/2017)

Σ	УСПЕХ			
	ОДЛИЧАН	ВРЛО ОДБАР	ДОБАР	ДОВОЉАН
43	24	18	1	0

Напомена: Односи се на ученике свих разреда, осим првог.

ОМШ, БРОЈНО СТАЊЕ ПРЕМА ГЛАВНОМ ПРЕДМЕТУ, РАЗРЕДУ И ПОЛУ (2016/2017)

ГП	1		2		3		4		5		6		УКУПНО	
	♣	Σ1	♣	Σ2	♣	Σ3	♣	Σ4	♣	Σ5	♣	Σ6	♣	Σ
Клавир	43	59	45	51	25	33	43	58	29	35	33	43	218	279

УСПЕХ УЧЕНИКА ЗА СТРУЧНО ВЕЋЕ Клавир (КРАЈ 2016/2017)

СТРУЧНО ВЕЋЕ	УКУПНО УЧЕНИКА		ЗАВРШИЛО РАЗРЕД		НИЈЕ ПОЛОЖИЛО РАЗРЕД		ЗАВРШИЛО ШКОЛУ	
	Σ	♣	Σ	♣	Σ	♣	Σ	♣
Клавир	279	218	278	217	1	1	43	33

Напомена: Односи се на ученике свих разреда (од првог до шестог).

ОМШ, Соло певање, 2. ПОЛУГОДИШТЕ, 2016/2017

УСПЕХ УЧЕНИКА

Полугодиште	Укупно	Позитиван успех								Свега са позитивним успехом	Недовољан успех						Свега са недовљним оценама	Неоцењених			
		одличан		врло добар		добар		довољан			са 1 јед.		са 2 јед.		са 3 јед.						
		број	%	број	%	број	%	број	%		број	%	број	%	број	%				број	%
Друго	13	7	53.85	4	30.77	1	7.69	0	0.00	12	92.31	1	7.69	0	0.00	0	0.00	1	7.69	0	0.00

Напомена: Односи се на ученике свих разреда, осим првог.

УСПЕХ УЧЕНИКА ПО РАЗРЕДИМА

Разред	Укупно	Позитиван успех								Свега са позитивним успехом	Недовољан успех						Свега са недовљним оценама	Неоцењених			
		одличан		врло добар		добар		довољан			са 1 јед.		са 2 јед.		са 3 јед.						
		број	%	број	%	број	%	број	%		број	%	број	%	број	%				број	%
2	13	7	53.85	4	30.77	1	7.69	0	0.00	12	92.31	1	7.69	0	0.00	0	0.00	1	7.69	0	0.00
3	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
4	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
5	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
6	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
Σ	13	7	53.85	4	30.77	1	7.69	0	0.00	12	92.31	1	7.69	0	0.00	0	0.00	1	7.69	0	0.00

ОМШ, Соло певање, 2. ПОЛУГОДИШТЕ, 2016/2017

БРОЈНО СТАЊЕ

Разред	УПИСАНО					НАПУСТИЛО					СТАЊЕ				
	♂	%	♀	%	Σ	♂	♀	Σ	%	♂	%	♀	%	Σ	
1	10	76.92	3	23.08	13	0	0	0	0.00	10	76.92	3	23.08	13	
2	11	73.33	4	26.67	15	2	0	2	13.33	9	69.23	4	30.77	13	
3	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	
4	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	
5	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	
6	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	
Σ	21	75.00	7	25.00	28	2	0	2	7.14	19	73.08	7	26.92	26	

ОМШ, Соло певање, 2. ПОЛУГОДИШТЕ, 2016/2017

УКУПНА СРЕДЊА ОЦЕНА

<i>ПРЕДМЕТ</i>	<i>ОЦЕНА 5</i>	<i>ОЦЕНА 4</i>	<i>ОЦЕНА 3</i>	<i>ОЦЕНА 2</i>	<i>ОЦЕНА 1</i>	<i>СРЕДЊА ОЦЕНА</i>
Главни предмет	7	4	1	0	1	4.23
Солфеђо	9	2	1	1	0	4.46
Теорија музике	11	1	0	1	0	4.69
Упоредни клавир	6	1	4	2	0	3.85
УКУПНО	33	8	6	4	1	4.31

Напомена: Односи се на ученике свих разреда, осим првог.

12. 09. 2017.

БРОЈНО СТАЊЕ ПРЕМА УЗРАСТУ И ПОЛУ (ПОЧЕТАК 2016/2017)

		УЗРАСТ (ГОДИНА)										
		до 6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	од 16
♂	19	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	17
♀	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
Σ	26	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	24

Напомена: Узраст ученика се рачуна у односу на датум 31/08/2017.

БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА КОЈИ СУ ЗАВРШИЛИ ШКОЛУ ПРЕМА УСПЕХУ (КРАЈ 2016/2017)

Σ	УСПЕХ			
	ОДЛИЧАН	ВРЛО ОДБАР	ДОБАР	ДОВОЉАН
12	7	4	1	0

Напомена: Односи се на ученике свих разреда, осим првог.

ОМШ, БРОЈНО СТАЊЕ ПРЕМА ГЛАВНОМ ПРЕДМЕТУ, РАЗРЕДУ И ПОЛУ (2016/2017)

ГП	1		2		3		4		5		6		УКУПНО	
	♣	Σ1	♣	Σ2	♣	Σ3	♣	Σ4	♣	Σ5	♣	Σ6	♣	Σ
Соло певање	10	13	9	13	0	0	0	0	0	0	0	0	19	26

УСПЕХ УЧЕНИКА ЗА СТРУЧНО ВЕЋЕ Соло певање (КРАЈ 2016/2017)

СТРУЧНО ВЕЋЕ	УКУПНО УЧЕНИКА		ЗАВРШИЛО РАЗРЕД		НИЈЕ ПОЛОЖИЛО РАЗРЕД		ЗАВРШИЛО ШКОЛУ	
	Σ	♣	Σ	♣	Σ	♣	Σ	♣
Соло певање	26	19	25	18	1	1	12	8

Напомена: Односи се на ученике свих разреда (од првог до шестог).

ОМШ, Удараљке, 2. ПОЛУГОДИШТЕ, 2016/2017

УСПЕХ УЧЕНИКА

Полугодиште	Укупно	Позитиван успех								Свега са позитивним успехом		Недовољан успех						Свега са недовљним оценама		Неоцењених	
		одличан		врло добар		добар		довољан		са 1 јед.		са 2 јед.		са 3 јед.		број		број			
		број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%		
Друго	11	4	36.36	4	36.36	2	18.18	0	0.00	10	90.91	0	0.00	0	0.00	1	9.09	1	9.09	0	0.00

Напомена: Односи се на ученике свих разреда, осим првог.

УСПЕХ УЧЕНИКА ПО РАЗРЕДИМА

Разред	Укупно	Позитиван успех								Свега са позитивним успехом		Недовољан успех						Свега са недовљним оценама		Неоцењених	
		одличан		врло добар		добар		довољан		са 1 јед.		са 2 јед.		са 3 јед.		број		број			
		број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%		
2	1	1	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	1	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
3	5	1	20.00	3	60.00	0	0.00	0	0.00	4	80.00	0	0.00	0	0.00	1	20.00	1	20.00	0	0.00
4	5	2	40.00	1	20.00	2	40.00	0	0.00	5	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
5	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
6	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
Σ	11	4	36.36	4	36.36	2	18.18	0	0.00	10	90.91	0	0.00	0	0.00	1	9.09	1	9.09	0	0.00

ОМШ, Удараљке, 2. ПОЛУГОДИШТЕ, 2016/2017

БРОЈНО СТАЊЕ

Разред	УПИСАНО					НАПУСТИЛО				СТАЊЕ				
	♂	%	♀	%	Σ	♂	♀	Σ	%	♂	%	♀	%	Σ
1	1	33.33	2	66.67	3	0	0	0	0.00	1	33.33	2	66.67	3
2	1	100.00	0	0.00	1	0	0	0	0.00	1	100.00	0	0.00	1
3	0	0.00	5	100.00	5	0	0	0	0.00	0	0.00	5	100.00	5
4	2	40.00	3	60.00	5	0	0	0	0.00	2	40.00	3	60.00	5
5	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0
6	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0
Σ	4	28.57	10	71.43	14	0	0	0	0.00	4	28.57	10	71.43	14

ОМШ, Удараљке, 2. ПОЛУГОДИШТЕ, 2016/2017

УКУПНА СРЕДЊА ОЦЕНА

<i>ПРЕДМЕТ</i>	<i>ОЦЕНА 5</i>	<i>ОЦЕНА 4</i>	<i>ОЦЕНА 3</i>	<i>ОЦЕНА 2</i>	<i>ОЦЕНА 1</i>	<i>СРЕДЊА ОЦЕНА</i>
Главни предмет	3	5	0	2	1	3.64
Солфеђо	3	3	3	1	1	3.55
Теорија музике	1	3	1	0	0	4.00
Оркестар	9	0	0	0	1	4.60
УКУПНО	16	11	4	3	3	3.92

Напомена: Односи се на ученике свих разреда, осим првог.

12. 09. 2017.

БРОЈНО СТАЊЕ ПРЕМА УЗРАСТУ И ПОЛУ (ПОЧЕТАК 2016/2017)

		УЗРАСТ (ГОДИНА)										
		до 6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	од 16
♂	4	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	2
♀	10	0	0	0	0	1	2	0	2	3	1	1
Σ	14	0	0	0	0	1	2	1	3	3	1	3

Напомена: Узрост ученика се рачуна у односу на датум 31/08/2017.

БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА КОЈИ СУ ЗАВРШИЛИ ШКОЛУ ПРЕМА УСПЕХУ (КРАЈ 2016/2017)

Σ	УСПЕХ			
	ОДЛИЧАН	ВРЛО ОДБАР	ДОБАР	ДОВОЉАН
5	2	1	2	0

Напомена: Односи се на ученике свих разреда, осим првог.

ОМШ, БРОЈНО СТАЊЕ ПРЕМА ГЛАВНОМ ПРЕДМЕТУ, РАЗРЕДУ И ПОЛУ (2016/2017)

ГП	1		2		3		4		5		6		УКУПНО	
	♣	Σ1	♣	Σ2	♣	Σ3	♣	Σ4	♣	Σ5	♣	Σ6	♣	Σ
Удараљке	1	3	1	1	0	5	2	5	0	0	0	0	4	14

УСПЕХ УЧЕНИКА ЗА СТРУЧНО ВЕЋЕ Удараљке (КРАЈ 2016/2017)

СТРУЧНО ВЕЋЕ	УКУПНО УЧЕНИКА		ЗАВРШИЛО РАЗРЕД		НИЈЕ ПОЛОЖИЛО РАЗРЕД		ЗАВРШИЛО ШКОЛУ	
	Σ	♣	Σ	♣	Σ	♣	Σ	♣
Удараљке	14	4	13	4	1	0	5	2

Напомена: Односи се на ученике свих разреда (од првог до шестог).

СМШ, 2. полугодиште, паралелни, 2016/2017

УСПЕХ УЧЕНИКА

Полугодиште	Свега ученика	Позитиван успех								Свега са позитивним успехом		Недовољан успех						Свега са недовљним оценама		Неоцењених	
		одличан		врло добар		добар		довољан		број	%	са 1 јед.		са 2 јед.		са 3 јед.		број	%	број	%
		број	%	број	%	број	%	број	%			број	%	број	%	број	%				
Друго	33	21	63.64	9	27.27	2	6.06	1	3.03	33	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00

СМШ, 2. полугодиште, паралелни, 2016/2017

УСПЕХ УЧЕНИКА ПО РАЗРЕДИМА

Разред	Свега ученика	Позитиван успех								Свега са позитивним успехом		Недовољан успех						Свега са недовљним оценама		Неоцењених	
		одличан		врло добар		добар		довољан		број	%	са 1 јед.		са 2 јед.		са 3 јед.		број	%	број	%
		број	%	број	%	број	%	број	%			број	%	број	%	број	%				
1	6	4	66.67	1	16.67	1	16.67	0	0.00	6	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
2	8	5	62.50	3	37.50	0	0.00	0	0.00	8	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
3	11	8	72.73	3	27.27	0	0.00	0	0.00	11	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
4	8	4	50.00	2	25.00	1	12.50	1	12.50	8	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
Σ	33	21	63.64	9	27.27	2	6.06	1	3.03	33	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00

12. 09. 2017.

СМШ, 2. полугодиште, паралелни, 2016/2017

БРОЈНО СТАЊЕ

Разред	УПИСАНО					НАПУСТИЛО			СТАЊЕ				
	♂	%	♀	%	Σ	♂	♀	Σ	♂	%	♀	%	Σ
1	5	83.33	1	16.67	6	0	0	0	5	83.33	1	16.67	6
2	1	12.50	7	87.50	8	0	0	0	1	12.50	7	87.50	8
3	5	45.45	6	54.55	11	0	0	0	5	45.45	6	54.55	11
4	2	25.00	6	75.00	8	0	0	0	2	25.00	6	75.00	8
Σ	13	39.39	20	60.61	33	0	0	0	13	39.39	20	60.61	33

12. 09. 2017.

СМШ, 2. полугодиште, ПАРАЛЕЛНИ И ЕКСТЕРНИ, 2016/2017

БРОЈНО СТАЊЕ

Разред	УПИСАНО					НАПУСТИЛО			СТАЊЕ				
	♂	%	♀	%	Σ	♂	♀	Σ	♂	%	♀	%	Σ
1	24	77.42	7	22.58	31	0	0	0	24	77.42	7	22.58	31
2	16	51.61	15	48.39	31	0	3	3	16	57.14	12	42.86	28
3	17	65.38	9	34.62	26	0	0	0	17	65.38	9	34.62	26
4	5	38.46	8	61.54	13	0	0	0	5	38.46	8	61.54	13
Σ	62	61.39	39	38.61	101	0	3	3	62	63.27	36	36.73	98

12. 09. 2017.

СМШ, 2. полугодиште, паралелни и екстерни, 2016/2017

БРОЈ ОЦЕНА И УСПЕХ ПО ПРЕДМЕТИМА

<i>ПРЕДМЕТ</i>	<i>ОЦЕНА 5</i>	<i>ОЦЕНА 4</i>	<i>ОЦЕНА 3</i>	<i>ОЦЕНА 2</i>	<i>ОЦЕНА 1</i>	<i>СРЕДЊА ОЦЕНА</i>
1 Главни предмет (инструмент)	48	9	6	5	0	4.47
2 Солфеђо	24	15	18	8	0	3.85
3 Солфеђо (главни предмет)	12	9	5	2	0	4.11
4 Дириговање	8	1	2	1	0	4.33
5 Увод у компоновање	4	0	0	0	0	5.00
6 Хор	48	10	1	0	0	4.80
7 Свирање хорских партитура	9	2	1	3	0	4.13
8 Читање с листа	58	9	2	1	0	4.77
9 Корепетиција	19	2	0	0	0	4.90
10 Камерна музика	51	8	4	3	0	4.62
11 Хармонија	31	9	11	13	0	3.91
12 Музички облици	32	17	9	6	0	4.17
13 Контрапункт	21	9	5	4	0	4.21
14 Теорија музике	12	5	7	5	0	3.83
15 Музички инструменти	18	10	0	1	0	4.55
16 Етномузикологија	25	9	3	2	0	4.46
17 Национална историја музике	9	1	0	3	0	4.23
18 Историја музике	42	12	4	6	0	4.41
19 Аудио визуелна техника	2	1	1	0	0	4.25
20 Упоредни клавир	27	8	5	4	0	4.32

<i>ПРЕДМЕТ</i>	<i>ОЦЕНА 5</i>	<i>ОЦЕНА 4</i>	<i>ОЦЕНА 3</i>	<i>ОЦЕНА 2</i>	<i>ОЦЕНА 1</i>	<i>СРЕДЊА ОЦЕНА</i>
21 Клавир (ТО)	17	2	7	2	0	4.21
22 Оркестар	31	0	2	1	0	4.79
23 Српски језик и књижевност	14	10	6	3	0	4.06
24 Енглески језик	25	4	3	1	0	4.61
25 Италијански језик	6	9	9	9	0	3.36
26 Рачунарство и информатика	28	4	1	0	0	4.82
27 Историја са историјом културе и цивилизације	14	6	4	1	0	4.32
28 Биологија	5	0	1	0	0	4.67
29 Физика	4	1	0	1	0	4.33
30 Физичко васпитање	33	0	0	0	0	5.00
31 Социологија	8	0	0	0	0	5.00
32 Италијански језик (стручни)	1	2	1	0	0	4.00
33 Психологија	11	0	0	0	0	5.00
34 Филозофија	3	1	1	3	0	3.50
35 УКУПНО	700	185	119	88	0	4.37

2/2

Напомена: Средња оцена на музичкој настави је изведена за све ученике (било да похађају упоредо ООН, или не).

12. 09. 2017.

СМШ, 2. полугодиште, ПАРАЛЕЛНИ И ЕКСТЕРНИ

БРОЈНО СТАЊЕ ПРЕМА РАЗРЕДУ, УЗРАСТУ И ПОЛУ (ПОЧЕТАК 2016/2017)

РАЗРЕД		БРОЈ	УЗРАСТ (ГОДИНА)							
			до 14	15	16	17	18	19	20	од 21
1	♂	24	6	6	8	1	2	0	1	0
	Σ	31	11	7	9	1	2	0	1	0
2	♂	16	0	7	5	1	1	0	0	2
	Σ	28	0	8	14	2	1	0	0	3
3	♂	17	0	0	7	5	5	0	0	0
	Σ	26	0	1	9	8	7	0	0	1
4	♂	5	0	0	0	1	3	1	0	0
	Σ	13	0	0	0	1	8	3	1	0
УКУПНО	♂	62	6	13	20	8	11	1	1	2
	♀	36	5	3	12	4	7	2	1	2
	Σ	98	11	16	32	12	18	3	2	4

Напомена: Бројно стање односи се на све ученике (паралелне и екстерне).

СМШ, 2. полугодиште, паралелни, 2016/2017

БРОЈНО СТАЊЕ ПРЕМА ГЛАВНОМ ПРЕДМЕТУ, РАЗРЕДУ И ПОЛУ

ГП	1		2		3		4		УКУПНО	
	♫	Σ1	♫	Σ2	♫	Σ3	♫	Σ4	♫	Σ
Солфеђо	5	9	5	7	5	8	3	4	18	28
Флаута	1	1	1	1	0	0	0	1	2	3
Гитара	0	1	1	3	1	1	0	1	2	6
Хармоника	0	0	1	2	0	1	0	0	1	3
Хорна	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Кларинет	3	3	0	1	0	3	0	2	3	9
Клавир	7	8	4	6	5	5	1	2	17	21
Контрабас	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2
Соло певање	4	4	3	4	0	1	0	0	7	9
Труба	0	1	0	0	0	0	0	1	0	2
Виола	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1
Виолина	3	3	1	2	6	6	1	1	11	12
Виолончело	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
УКУПНО	24	31	16	28	17	26	5	13	62	98

СМШ, 2. полугодиште, ПАРАЛЕЛНИ

БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА КОЈИ СУ ЗАВРШИЛИ ШКОЛУ ПРЕМА УСПЕХУ (КРАЈ 2016/2017)

Σ	УСПЕХ			
	ОДЛИЧАН	ВРЛО ОДБАР	ДОБАР	ДОВОЉАН
8	4	2	1	1

Напомена: Бројно стање односи се на паралелне ученике.

СМШ, 2. полугодиште

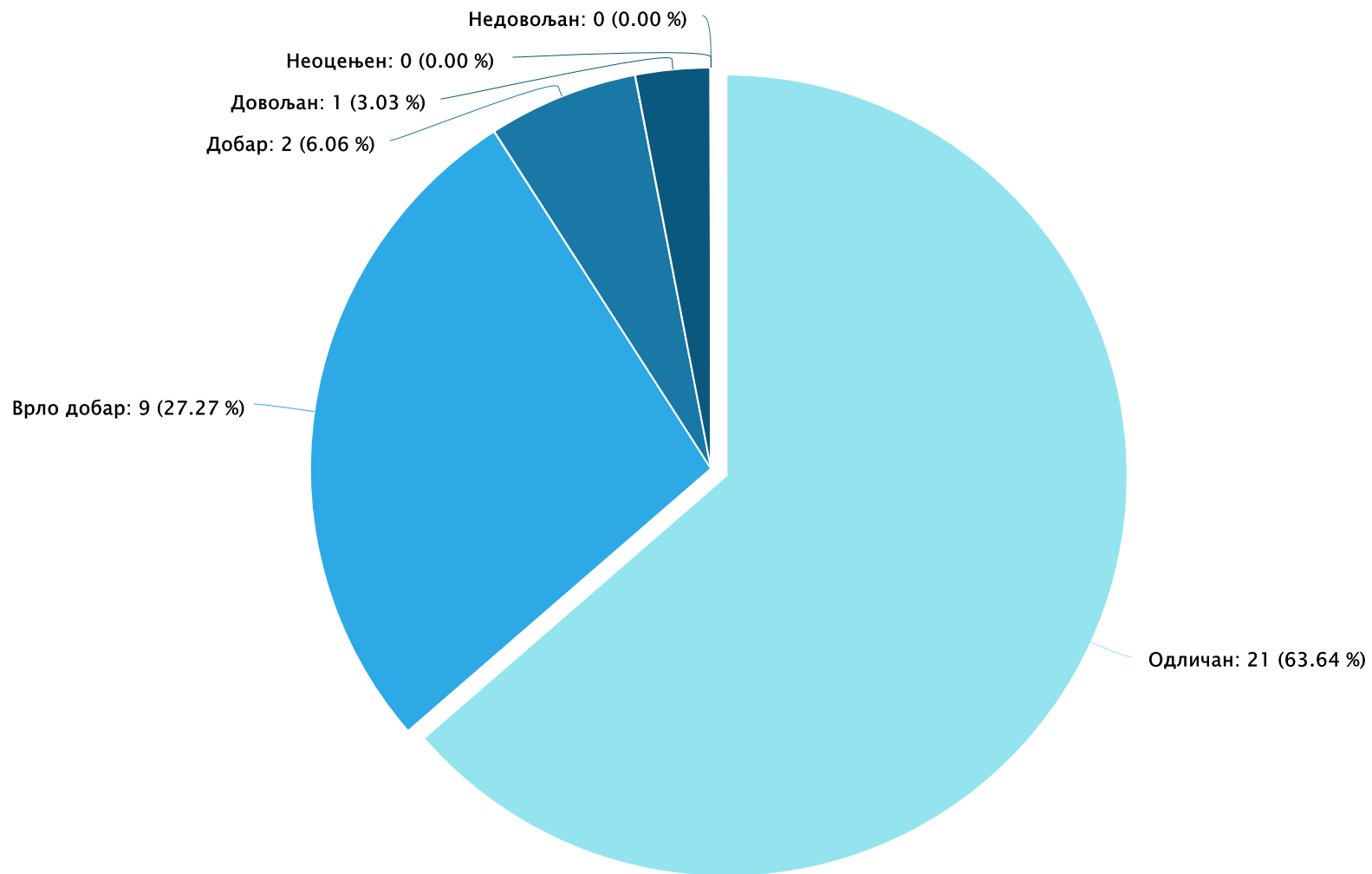
БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА КОЈИ СУ ЗАВРШИЛИ ШКОЛУ ПРЕМА УЗРАСТУ И ПОЛУ (КРАЈ 2016/2017)

Σ	♀	УЗРАСТ (ГОДИНЕ)						
		до 17	17	18	19	20	21	од 22
8	2	0	0	5	2	1	0	0
		0	0	2	0	0	0	0

Напомена: Узраст у односу на датум 31/08/2017. Бројно стање односи се на паралелне ученике.

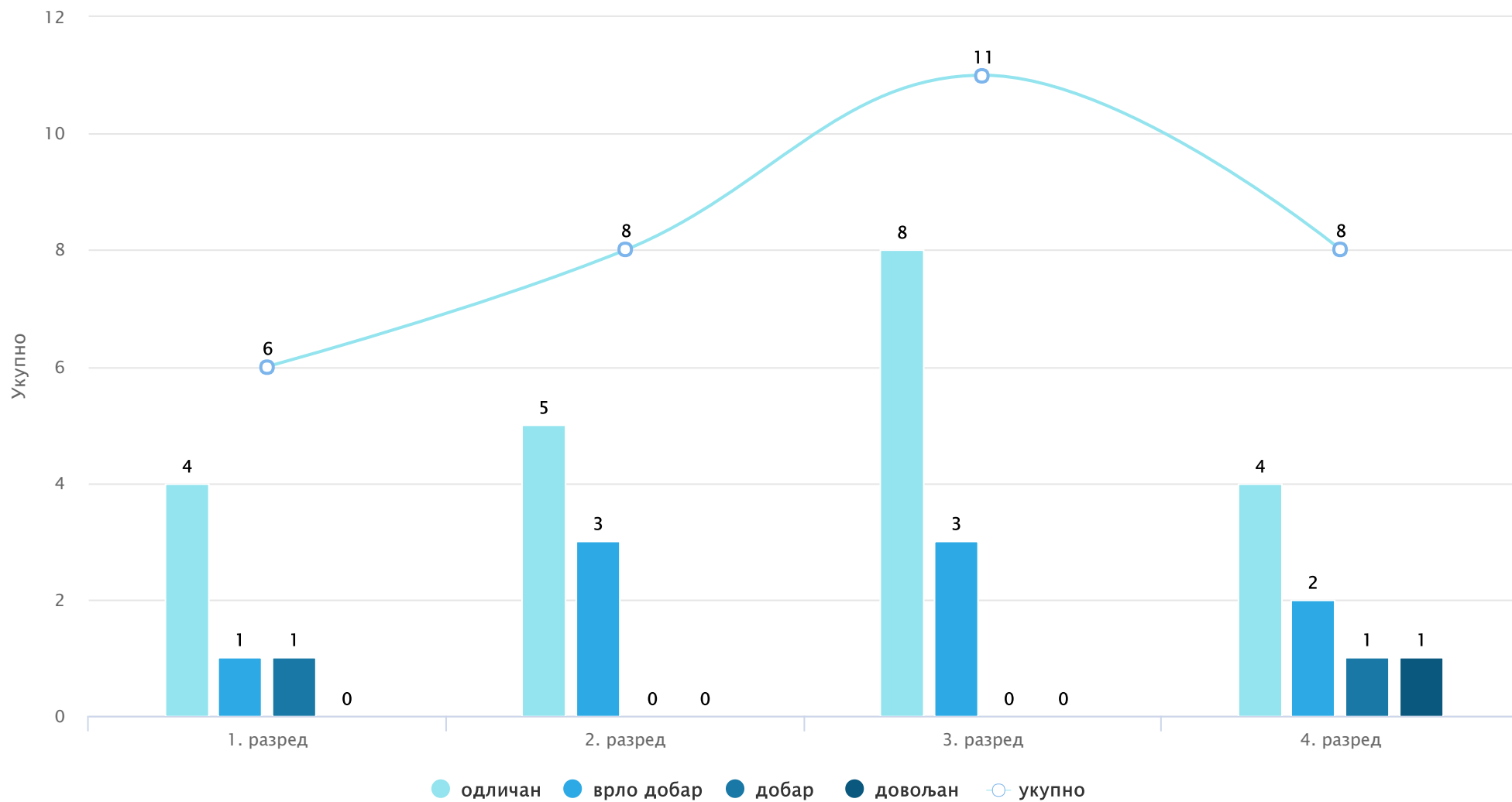
Успех ученика

СМШ, 2. полугодиште, паралелни, 2016/2017



Успех ученика

СМШ, 2. полугодиште, паралелни, 2016/2017



СМШ, 2. полугодиште, ПАРАЛЕЛНИ И ЕКСТЕРНИ, 2016/2017

БРОЈНО СТАЊЕ

Разред	УПИСАНО					НАПУСТИЛО			СТАЊЕ				
	♂	%	♀	%	Σ	♂	♀	Σ	♂	%	♀	%	Σ
1	24	77.42	7	22.58	31	0	0	0	24	77.42	7	22.58	31
2	16	51.61	15	48.39	31	0	3	3	16	57.14	12	42.86	28
3	17	65.38	9	34.62	26	0	0	0	17	65.38	9	34.62	26
4	5	38.46	8	61.54	13	0	0	0	5	38.46	8	61.54	13
Σ	62	61.39	39	38.61	101	0	3	3	62	63.27	36	36.73	98

12. 09. 2017.

СМШ, 2. полугодиште, екстерни, 2016/2017

БРОЈНО СТАЊЕ ПРЕМА ГЛАВНОМ ПРЕДМЕТУ, РАЗРЕДУ И ПОЛУ

ГП	1		2		3		4		УКУПНО	
	♂	Σ1	♂	Σ2	♂	Σ3	♂	Σ4	♂	Σ
Солфеђо	5	9	5	7	5	8	3	4	18	28
Флаута	1	1	1	1	0	0	0	1	2	3
Гитара	0	1	1	3	1	1	0	1	2	6
Хармоника	0	0	1	2	0	1	0	0	1	3
Хорна	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Кларинет	3	3	0	1	0	3	0	2	3	9
Клавир	7	8	4	6	5	5	1	2	17	21
Контрабас	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2
Соло певање	4	4	3	4	0	1	0	0	7	9
Труба	0	1	0	0	0	0	0	1	0	2
Виола	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1
Виолина	3	3	1	2	6	6	1	1	11	12
Виолончело	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
УКУПНО	24	31	16	28	17	26	5	13	62	98

СМШ, ТО, 2. полугодиште, паралелни, 2016/2017

УСПЕХ УЧЕНИКА

Полугодиште	Свега ученика	Позитиван успех								Свега са позитивним успехом		Недовољан успех						Свега са недовљним оценама		Неоцењених	
		одличан		врло добар		добар		довољан		број	%	са 1 јед.		са 2 јед.		са 3 јед.		број	%	број	%
		број	%	број	%	број	%	број	%			број	%	број	%	број	%				
Друго	5	4	80.00	1	20.00	0	0.00	0	0.00	5	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00

СМШ, ТО, 2. полугодиште, паралелни, 2016/2017

УСПЕХ УЧЕНИКА ПО РАЗРЕДИМА

Разред	Свега ученика	Позитиван успех								Свега са позитивним успехом		Недовољан успех						Свега са недовљним оценама		Неоцењених	
		одличан		врло добар		добар		довољан		број	%	са 1 јед.		са 2 јед.		са 3 јед.		број	%	број	%
		број	%	број	%	број	%	број	%			број	%	број	%	број	%				
1	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
2	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
3	2	2	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	2	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
4	3	2	66.67	1	33.33	0	0.00	0	0.00	3	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
Σ	5	4	80.00	1	20.00	0	0.00	0	0.00	5	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00

12. 09. 2017.

СМШ, ТО, 2. полугодиште, паралелни, 2016/2017

БРОЈНО СТАЊЕ

Разред	УПИСАНО					НАПУСТИЛО			СТАЊЕ				
	♂	%	♀	%	Σ	♂	♀	Σ	♂	%	♀	%	Σ
1	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0
2	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0
3	0	0.00	2	100.00	2	0	0	0	0	0.00	2	100.00	2
4	2	66.67	1	33.33	3	0	0	0	2	66.67	1	33.33	3
Σ	2	40.00	3	60.00	5	0	0	0	2	40.00	3	60.00	5

12. 09. 2017.

СМШ, ТО, 2. полугодиште, ПАРАЛЕЛНИ И ЕКСТЕРНИ, 2016/2017

БРОЈНО СТАЊЕ

Разред	УПИСАНО					НАПУСТИЛО			СТАЊЕ				
	♂	%	♀	%	Σ	♂	♀	Σ	♂	%	♀	%	Σ
1	5	55.56	4	44.44	9	0	0	0	5	55.56	4	44.44	9
2	5	62.50	3	37.50	8	0	1	1	5	71.43	2	28.57	7
3	5	62.50	3	37.50	8	0	0	0	5	62.50	3	37.50	8
4	3	75.00	1	25.00	4	0	0	0	3	75.00	1	25.00	4
Σ	18	62.07	11	37.93	29	0	1	1	18	64.29	10	35.71	28

12. 09. 2017.

СМШ, ТО, 2. полугодиште, паралелни и екстерни, 2016/2017

БРОЈ ОЦЕНА И УСПЕХ ПО ПРЕДМЕТИМА

<i>ПРЕДМЕТ</i>	<i>ОЦЕНА 5</i>	<i>ОЦЕНА 4</i>	<i>ОЦЕНА 3</i>	<i>ОЦЕНА 2</i>	<i>ОЦЕНА 1</i>	<i>СРЕДЊА ОЦЕНА</i>
1 Солфеђо (главни предмет)	12	9	5	2	0	4.11
2 Дириговање	8	1	2	1	0	4.33
3 Увод у компоновање	4	0	0	0	0	5.00
4 Хор	21	6	1	0	0	4.71
5 Свирање хорских партитура	9	2	1	3	0	4.13
6 Хармонија	9	2	4	4	0	3.84
7 Музички облици	9	7	1	2	0	4.21
8 Контрапункт	6	3	1	2	0	4.08
9 Теорија музике	4	1	3	1	0	3.89
10 Музички инструменти	5	4	0	0	0	4.56
11 Етномузикологија	7	2	2	1	0	4.25
12 Национална историја музике	4	0	0	0	0	5.00
13 Историја музике	12	3	2	2	0	4.32
14 Аудио визуелна техника	2	1	1	0	0	4.25
15 Клавир (ТО)	17	2	7	2	0	4.21
16 Српски језик и књижевност	3	1	0	1	0	4.20
17 Енглески језик	5	0	0	0	0	5.00
18 Италијански језик	2	1	1	1	0	3.80
19 Рачунарство и информатика	4	1	0	0	0	4.80
20 Историја са историјом културе и цивилизације	1	1	0	0	0	4.50

<i>ПРЕДМЕТ</i>	<i>ОЦЕНА 5</i>	<i>ОЦЕНА 4</i>	<i>ОЦЕНА 3</i>	<i>ОЦЕНА 2</i>	<i>ОЦЕНА 1</i>	<i>СРЕДЊА ОЦЕНА</i>
21 Физичко васпитање	5	0	0	0	0	5.00
22 Психологија	2	0	0	0	0	5.00
23 Филозофија	2	0	0	1	0	4.00
24 УКУПНО	153	47	31	23	0	4.30

2/2

Напомена: Средња оцена на музичкој настави је изведена за све ученике (било да похађају упоредо ООН, или не).

12. 09. 2017.

СМШ, ТО, 2. полугодиште, ПАРАЛЕЛНИ И ЕКСТЕРНИ

БРОЈНО СТАЊЕ ПРЕМА РАЗРЕДУ, УЗРАСТУ И ПОЛУ (ПОЧЕТАК 2016/2017)

РАЗРЕД		БРОЈ	УЗРАСТ (ГОДИНА)							
			до 14	15	16	17	18	19	20	од 21
1	♂	5	1	1	2	1	0	0	0	0
	Σ	9	3	2	3	1	0	0	0	0
2	♂	5	0	3	2	0	0	0	0	0
	Σ	7	0	4	3	0	0	0	0	0
3	♂	5	0	0	3	1	1	0	0	0
	Σ	8	0	0	5	1	2	0	0	0
4	♂	3	0	0	0	0	2	1	0	0
	Σ	4	0	0	0	0	3	1	0	0
УКУПНО	♂	18	1	4	7	2	3	1	0	0
	♀	10	2	2	4	0	2	0	0	0
	Σ	28	3	6	11	2	5	1	0	0

Напомена: Бројно стање односи се на све ученике (паралелне и екстерне).

СМШ, ТО, 2. полугодиште, паралелни, 2016/2017

БРОЈНО СТАЊЕ ПРЕМА ГЛАВНОМ ПРЕДМЕТУ, РАЗРЕДУ И ПОЛУ

ГП	1		2		3		4		УКУПНО	
	♂	Σ1	♂	Σ2	♂	Σ3	♂	Σ4	♂	Σ
Солфеђо	5	9	5	7	5	8	3	4	18	28
УКУПНО	5	9	5	7	5	8	3	4	18	28

СМШ, ТО, 2. полугодиште, ПАРАЛЕЛНИ

БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА КОЈИ СУ ЗАВРШИЛИ ШКОЛУ ПРЕМА УСПЕХУ (КРАЈ 2016/2017)

Σ	УСПЕХ			
	ОДЛИЧАН	ВРЛО ОДБАР	ДОБАР	ДОВОЉАН
3	2	1	0	0

Напомена: Бројно стање односи се на паралелне ученике.

СМШ, ТО, 2. полугодиште

БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА КОЈИ СУ ЗАВРШИЛИ ШКОЛУ ПРЕМА УЗРАСТУ И ПОЛУ (КРАЈ 2016/2017)

Σ	♂	УЗРАСТ (ГОДИНЕ)						
		до 17	17	18	19	20	21	од 22
3	2	0	0	3	0	0	0	0
		0	0	2	0	0	0	0

Напомена: Узраст у односу на датум 31/08/2017. Бројно стање односи се на паралелне ученике.

СМШ, ВИ, 2. полугодиште, паралелни, 2016/2017

УСПЕХ УЧЕНИКА

Полугодиште	Свега ученика	Позитиван успех								Свега са позитивним успехом		Недовољан успех						Свега са недовљним оценама		Неоцењених	
		одличан		врло добар		добар		довољан		са 1 јед.		са 2 јед.		са 3 јед.		број		број			
		број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%		
Друго	28	17	60.71	8	28.57	2	7.14	1	3.57	28	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00

СМШ, ВИ, 2. полугодиште, паралелни, 2016/2017

УСПЕХ УЧЕНИКА ПО РАЗРЕДИМА

Разред	Свега ученика	Позитиван успех								Свега са позитивним успехом		Недовољан успех						Свега са недовљним оценама		Неоцењених	
		одличан		врло добар		добар		довољан		са 1 јед.		са 2 јед.		са 3 јед.		број		број			
		број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%		
1	6	4	66.67	1	16.67	1	16.67	0	0.00	6	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
2	8	5	62.50	3	37.50	0	0.00	0	0.00	8	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
3	9	6	66.67	3	33.33	0	0.00	0	0.00	9	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
4	5	2	40.00	1	20.00	1	20.00	1	20.00	5	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
Σ	28	17	60.71	8	28.57	2	7.14	1	3.57	28	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00

12. 09. 2017.

СМШ, ВИ, 2. полугодиште, паралелни, 2016/2017

БРОЈНО СТАЊЕ

Разред	УПИСАНО					НАПУСТИЛО			СТАЊЕ				
	♂	%	♀	%	Σ	♂	♀	Σ	♂	%	♀	%	Σ
1	5	83.33	1	16.67	6	0	0	0	5	83.33	1	16.67	6
2	1	12.50	7	87.50	8	0	0	0	1	12.50	7	87.50	8
3	5	55.56	4	44.44	9	0	0	0	5	55.56	4	44.44	9
4	0	0.00	5	100.00	5	0	0	0	0	0.00	5	100.00	5
Σ	11	39.29	17	60.71	28	0	0	0	11	39.29	17	60.71	28

12. 09. 2017.

СМШ, ВИ, 2. полугодиште, ПАРАЛЕЛНИ И ЕКСТЕРНИ, 2016/2017

БРОЈНО СТАЊЕ

Разред	УПИСАНО					НАПУСТИЛО			СТАЊЕ				
	♂	%	♀	%	Σ	♂	♀	Σ	♂	%	♀	%	Σ
1	19	86.36	3	13.64	22	0	0	0	19	86.36	3	13.64	22
2	11	47.83	12	52.17	23	0	2	2	11	52.38	10	47.62	21
3	12	66.67	6	33.33	18	0	0	0	12	66.67	6	33.33	18
4	2	22.22	7	77.78	9	0	0	0	2	22.22	7	77.78	9
Σ	44	61.11	28	38.89	72	0	2	2	44	62.86	26	37.14	70

12. 09. 2017.

СМШ, ВИ, 2. полугодиште, паралелни и екстерни, 2016/2017

БРОЈ ОЦЕНА И УСПЕХ ПО ПРЕДМЕТИМА

<i>ПРЕДМЕТ</i>	<i>ОЦЕНА 5</i>	<i>ОЦЕНА 4</i>	<i>ОЦЕНА 3</i>	<i>ОЦЕНА 2</i>	<i>ОЦЕНА 1</i>	<i>СРЕДЊА ОЦЕНА</i>
1 Главни предмет (инструмент)	48	9	6	5	0	4.47
2 Солфеђо	24	15	18	8	0	3.85
3 Хор	27	4	0	0	0	4.87
4 Читање с листа	58	9	2	1	0	4.77
5 Корепетиција	19	2	0	0	0	4.90
6 Камерна музика	51	8	4	3	0	4.62
7 Хармонија	22	7	7	9	0	3.93
8 Музички облици	23	10	8	4	0	4.16
9 Контрапункт	15	6	4	2	0	4.26
10 Теорија музике	8	4	4	4	0	3.80
11 Музички инструменти	13	6	0	1	0	4.55
12 Етномузикологија	18	7	1	1	0	4.56
13 Национална историја музике	5	1	0	3	0	3.89
14 Историја музике	30	9	2	4	0	4.44
15 Упоредни клавир	27	8	5	4	0	4.32
16 Оркестар	31	0	2	1	0	4.79
17 Српски језик и књижевност	11	9	6	2	0	4.04
18 Енглески језик	20	4	3	1	0	4.54
19 Италијански језик	4	8	8	8	0	3.29
20 Рачунарство и информатика	24	3	1	0	0	4.82

<i>ПРЕДМЕТ</i>	<i>ОЦЕНА 5</i>	<i>ОЦЕНА 4</i>	<i>ОЦЕНА 3</i>	<i>ОЦЕНА 2</i>	<i>ОЦЕНА 1</i>	<i>СРЕДЊА ОЦЕНА</i>
21 Историја са историјом културе и цивилизације	13	5	4	1	0	4.30
22 Биологија	5	0	1	0	0	4.67
23 Физика	4	1	0	1	0	4.33
24 Физичко васпитање	28	0	0	0	0	5.00
25 Социологија	8	0	0	0	0	5.00
26 Италијански језик (стручни)	1	2	1	0	0	4.00
27 Психологија	9	0	0	0	0	5.00
28 Филозофија	1	1	1	2	0	3.20
29 УКУПНО	547	138	88	65	0	4.39

2/2

Напомена: Средња оцена на музичкој настави је изведена за све ученике (било да похађају упоредо ООН, или не).

12. 09. 2017.

СМШ, ВИ, 2. полугодиште, ПАРАЛЕЛНИ И ЕКСТЕРНИ

БРОЈНО СТАЊЕ ПРЕМА РАЗРЕДУ, УЗРАСТУ И ПОЛУ (ПОЧЕТАК 2016/2017)

РАЗРЕД		БРОЈ	УЗРАСТ (ГОДИНА)							
			до 14	15	16	17	18	19	20	од 21
1	♂	19	5	5	6	0	2	0	1	0
	Σ	22	8	5	6	0	2	0	1	0
2	♂	11	0	4	3	1	1	0	0	2
	Σ	21	0	4	11	2	1	0	0	3
3	♂	12	0	0	4	4	4	0	0	0
	Σ	18	0	1	4	7	5	0	0	1
4	♂	2	0	0	0	1	1	0	0	0
	Σ	9	0	0	0	1	5	2	1	0
УКУПНО	♂	44	5	9	13	6	8	0	1	2
	♀	26	3	1	8	4	5	2	1	2
	Σ	70	8	10	21	10	13	2	2	4

Напомена: Бројно стање односи се на све ученике (паралелне и екстерне).

СМШ, ВИ, 2. полугодиште, паралелни, 2016/2017

БРОЈНО СТАЊЕ ПРЕМА ГЛАВНОМ ПРЕДМЕТУ, РАЗРЕДУ И ПОЛУ

ГП	1		2		3		4		УКУПНО	
	♣	Σ1	♣	Σ2	♣	Σ3	♣	Σ4	♣	Σ
Флаута	1	1	1	1	0	0	0	1	2	3
Гитара	0	1	1	3	1	1	0	1	2	6
Хармоника	0	0	1	2	0	1	0	0	1	3
Хорна	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Кларинет	3	3	0	1	0	3	0	2	3	9
Клавир	7	8	4	6	5	5	1	2	17	21
Контрабас	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2
Соло певање	4	4	3	4	0	1	0	0	7	9
Труба	0	1	0	0	0	0	0	1	0	2
Виола	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1
Виолина	3	3	1	2	6	6	1	1	11	12
Виолончело	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
УКУПНО	19	22	11	21	12	18	2	9	44	70

СМШ, ВИ, 2. полугодиште, ПАРАЛЕЛНИ

БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА КОЈИ СУ ЗАВРШИЛИ ШКОЛУ ПРЕМА УСПЕХУ (КРАЈ 2016/2017)

Σ	УСПЕХ			
	ОДЛИЧАН	ВРЛО ОДБАР	ДОБАР	ДОВОЉАН
5	2	1	1	1

Напомена: Бројно стање односи се на паралелне ученике.

СМШ, ВИ, 2. полугодиште

БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА КОЈИ СУ ЗАВРШИЛИ ШКОЛУ ПРЕМА УЗРАСТУ И ПОЛУ (КРАЈ 2016/2017)

Σ	♀	УЗРАСТ (ГОДИНЕ)						
		до 17	17	18	19	20	21	од 22
5	0	0	0	2	2	1	0	0
♀	0	0	0	0	0	0	0	0

Напомена: Узраст у односу на датум 31/08/2017. Бројно стање односи се на паралелне ученике.

***РАЗВОЈНИ ПЛАН МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ
„ДАВОРИН ЈЕНКО“***

Од 2017 – 2022. године

ЛИЧНА КАРТА ШКОЛЕ



- ***Назив школе: Музичка школа „Даворин Јенко“***
- ***Адреса: Београд, Мишка Крањца 7***
- ***Телефон: 011 / 3582 – 394, 3510-036***
- ***Факс: 011/3582-484***
- ***Е – mail адреса: direktor@msdjenko.edu.rs,
info@msdjenko.edu.rs***
- ***Web адреса: www.msdjenko.edu.rs***
- ***Општина: Раковица***
- ***Матични број школе: 07004052***





О НАШОЈ МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ

Наша музичка школа започела је рад новембра 1951. године и то као музички течај са 50 полазника. Иницијатива за овај подухват потекла је од родитеља и тадашњег наставника музичког образовања у VI мешовитој гимназији Владимира Докмановића, а за његову реализацију била је пресудна помоћ инспектора за музику у Одсеку за просвету града Београда, Божидара Станчића и подршка тадашњег председника општине Раковица, Милана Агбабе. Полазници течаја могли су да похађају наставу хармонике, виолине и клавира, а руководиоца течаја Владимир Докмановић држао је наставу солфеђа. Већ децембра 1953. године овај музички течај постао је Нижа музичка школа «Даворин Јенко».

Упркос скромним почецима, сталним променама седишта и другим тешкоћама наша музичка школа се ширила и привлачила све већи број деце Раковице и суседних општина. Велики број издвојених одељења и ученика (тада око 800) временом је почео да оптерећује општину Раковица и административно и финансијски, те је донета одлука да се школа подели и да један њен део почне да ради од 01.09.1979. као самостална музичка школа «Петар Коњовић» на територији општине Вождовац.

Музичка школа «Даворин Јенко» наставила је да се развија убрзаним темпом. Матична школа је пресељена из зграде у кругу ливнице «ДМБ» у нову зграду Центра за културу Раковице. Отворена су и нова одељења наменски грађена при основним школама Раковице:

- одељење при ОШ «Иво Андрић» на Канаревом брду;
- одељење при ОШ «Бранко Ћопић» на Видиковцу и
- одељење при ОШ «14. октобар» на Лабудовом брду.
- одељење при Мисионарском дому у Барајеву

Један од најзначајнијих корака у развоју школе је почетак обављања делатности средњег музичког образовања школске 2000/01. године. Данас наши ученици имају могућност да се даље стручно усавршавају на два одсека:

- вокално – инструменталном и
- теоретском.

Будући да је интересовање за даље музичко образовање велико, примећен је и прилив ученика из других основних музичких школа. Сваке године се за упис у средњу музичку школу пријави између 30 и 40 кандидата.

Наши ученици су освојили велики број награда на такмичењима свих нивоа од општинског до међународног. Многи од њих определили су се за професионално бављење музиком.



Музичка школа «Даворин Јенко» два пута је била домаћин и организатор

Фестивала музичких и балетских школа Србије:

- XXXI у периоду од 01 – 05.04.1987. године и
- XXXIV у периоду од 06 – 09.05.1990. године.



За успешан рад, образовање младих музичара и унапређивање музичке културе у овом крају, школа је добила високо друштвено признање – Октобарску награду 14.11.1987. године. Школи је додељена и Плакета за успешан рад Општине Раковица за 2005. и 2008. годину.

Школа је од 2004. године организовала четрнаест међународних такмичења у два циклуса – такмичење клавира, клавирских дуа и камерне музике током фебруара и такмичење солиста дувача и камерних ансамбала која су у почетку привукла многе младе музичаре из Србије и суседних земаља. Током више година реализације ово такмичење је прерасло у значајно међународно такмичење, окупивши учеснике из 15 европских земаља, са дисциплинама које су обухватиле такмичаре од прешколског до високо школског узраста, у најстаријој категорији клавира двоетапно. Од 2007. године уведен је међународни жири. У његовом саставу су значајни и признати светски и домаћи педагози и извођачи. Захваљујући квалитету организације и самог такмичења 2007. године, „Међународно такмичење Даворин Јенко“ ушло је од 2008. године у „календар такмичења и смотри“ Министарства просвете Републике Србије у категорији међународних такмичења, као једино акредитовано такмичење у организацији школа. Ова чињеница говори довољно о успеху пројекта такмичења. Потребно је нагласити да најуспешнији учесници овог такмичења добијају значајне новчане награде и стипендије, од стране државе, града Београда и других локалних заједница у држави Србији. Једном речју, то је постао европски културни догађај. Од 2017. године установљене су две педагошке награде:

- „Андреја Прегер“, педагошка награда за успешне академске професоре, која је додељена проф. Јокут Михаиловић;
- „Мирослава Лили Петровић“, педагошка награда за успешне професоре музичких школа, која је додељена Весели Перовић – Феодоровић.

Током претходних неколико година, школа је низала многобројне успехе на такмичењима и јавним наступима. Концерти поводом Дана школе били су успешни и добро посећени, пружајући сваки пут нови тематски садржај. Ученици школе учествовали су у пројектима Симфонијског оркестра младих, Дечије Београдске филхармоније и Заједнице музичких и балетских школа Србије. Од 2017. године наша музичка школа активно учествује у већини пројеката Међународног оркестра „The European Spirit of Youth Orchestra“. ESYO је симфонијски оркестар који чине

млади узраста од 11 до 18 година, који су ученици водећих музичких школа у 20 земаља. Циљ међународног оркестра је пружање прилике младим музичарима да се упознају и уче заједно под посебним околностима. Надамо се да ће ученици наше школе кроз заједнички рад и учење са другим младим музичарима у оркестру стећи драгоцену искуство које ће допринети дубљем разумевању музике, као и њиховом повезивању са другим младим људима широм света који се успешно баве музиком.

Посебна пажња се посвећивала условима рада и набављању квалитетног инструментарија и школске опреме. За потребе квалитетног обављања наставе, школа поседује два полуконцертна клавира, контрабас, хорну, трубу, гитаре, хармонике, маримбу, ксилофон и пратећу опрему уз наведене инструменте.

Сматрамо да су наведени резултати наше музичке школе несумњиви доказ њеног квалитета и потврда да су предан рад, дисциплина и здрав такмичарски дух, вредности до којих смо до сада држали, гаранција успеха.

Данас наша музичка школа има 119 ученика средње школе и 777 ученика основне школе, а ово су људи који свој рад посвећују њиховом образовању и васпитању:

Структура запослених у школи

		Високо/2.степен академ. студија	1.степен осн.студија	Више (VI)	Средње образ.	Основна школа	
Наставник - доктор	3						3
Наставник - магистар	8						8
Наставник – спец.	4						4
Наставник		73, 22					73, 22
				1			1
					1		1
Директор		1					1
Помоћник директора		2					2
Нототекар		2					2
Психолог		1					1
Педагог		1					1
Административни радник					2		2
Клавир штимер					1		1
Домар					1		1
Теткице						8	8
Укупно	15	80, 22	1		5	8	109, 22



АНАЛИЗА СТАЊА – САМОВРЕДНОВАЊЕ ПРОЦЕНА ПОТРЕБА ШКОЛЕ

Наша анализа стања коначан је продукт веома темељног рада Тима за самовредновање школе са наставницима, административним и другим ненаставним особљем, ученицима школе, њиховим родитељима и представницима локалне заједнице. Трећи циклус самовредновања школе започео је школске 2013/14. године и одвијао се до краја школске 2016/17. године. Обухватио је пет кључних области квалитета следећим распоредом:

- ✓ Школска 2013/14. година – Етос;
- ✓ Школска 2014/15. година – Подршка ученицима и Настава и учење
- ✓ Школска 2015/16. година – Постигнуће ученика
- ✓ Школска 2016/17. година – Материјално – технички ресурси

Све интересне групе у школи имале су прилику да изразе своје мишљење о раду школе преко бројних анкета које је Тим за самовредновање спроводио током наведене четири године. Директор школе и координатор Тима за самовредновање уредно су информисали све релевантне актере у животу школе о резултатима процеса самовредновања. На основу спроведених анализа осмишљавана су решења за превазилажење регистрованих проблема и уношена у анексе Развојног плана Музичке школе „Даворин Јенко“.

Развојни план Музичке школе „Даворин Јенко“ за циклус 2017-2022. године настао је као резултат анализе ефеката реализације претходног развојног плана и анализе резултата самовредновања рада школе. У новом развојном плану налази се:

- ✓ Мањи број развојних задатака који су пренети из претходних развојних планова због тога што њихова реализација из разних разлога није задовољила дефинисане критеријуме. Примери су:
 - Информисање родитеља о успеху и дисциплини ученика одржавањем општих родитељских састанака. Родитељски састанци овог типа су одржавани, али не онолико често колико је било предвиђено Развојним планом. У наредном периоду би требало ставити нагласак на подизање свести наставника о значају редовне и јасне комуникације са родитељима;
 - Едуковање родитеља ученика I разреда основне музичке школе преко предавања и дискусије на тему «Фактори успешности у музичком образовању», као и други развојни задаци који подразумевају сличан

облик сарадње са родитељима. Ови развојни задаци су реализовани без очекиваних ефеката, јер је одзив родитеља био веома мали. Корист од оваквих предавања и дискусија би могла да буде вишеструка тако да је неопходно побољшати систем обавештавања родитеља о таквим активностима у школи (интернет презентација школе, огласне табле итд);

- ✓ Развојни задаци који су пренети из претходног развојног плана да би се очували и учврстили позитивни ефекти њихове реализације. Најзначајнији примери су:
 - Организација Међународних такмичења клавириста и дувача;
 - Информисање и укључивање заинтересованих родитеља у организацију и реализацију појединих активности школе;
 - Унапређивање различитих видова сарадње са другим музичким школама и Заједницом музичких и балетских школа Србије;
 - Промоција наше музичке школе у основним школама и предшколским установама Раковице;
 - Сви развојни задаци који су обухваћени широм облашћу стварања безбедног и подстицајног окружења (заштита од насиља, злостављања и занемаривања у школи);
 - Упућивање ученика у технике успешног учења и вештине планирања учења и вежбања, као и други развојни задаци којима се унапређује систем подршке учењу;
 - Унапређивање досадашње праксе професионалне оријентације у школи;
 - Подршка у личном и социјалном развоју ученика;
 - Планирање и реализација активности инклузивног образовања;
 - Унапређивање опремљености школе;
 - Подршка запосленима у стручном усавршавању.

- ✓ Нови развојни задаци који су осмишљени на основу резултата самовредновања:
 - Подстицање наставника да креирају и реализују слободне активности;
 - Подстицање ученика да повезују знања стечена у различитим наставним предмеима;
 - Подстицање двосмерне комуникације на часу (примена различитих облика активне наставе);
 - Подстицање критичког мишљења код ученика на часовима општеобразовне и теоретске наставе.

РЕСУРСИ



Са чиме располажемо и на кога можемо да се ослонимо

Унутрашњи ресурси:

- ✓ Релативно добро опремљени кабинети и учионице;
- ✓ Инструменти и наставна средства која задовољавају кључне потребе школе;
- ✓ Образован и квалитетан кадар;
- ✓ Материјална и техничка подршка родитеља наших ученика (ђачки фонд, различити видови техничке помоћи итд).

Спољашњи ресурси:

- ✓ СО Раковица (сарадња са основним школама, предшколским установама итд);
- ✓ Центар за културу Раковице;
- ✓ Заједница музичких и балетских школа Србије (израда плана и програма, припрема заједничких пројеката, заједничко решавање круцијалних проблема везаних за специфичности рада музичких школа);
- ✓ Друга струковна удружења;
- ✓ Министарство просвете, науке и технолошког развоја Србије;
- ✓ Градски секретаријат за образовање;
- ✓ Градски секретаријат за културу.

МИСИЈА

Ми смо једина културно – образовна установа на територији СО Раковица која од 1951. године одржава традицију квалитетног музичког образовања и васпитања деце и младих у овој општини. Наше главне вредности су неговање квалитета, здравог такмичарског духа и љубави према музици, а основна тежња усмеравање што већег броја деце и младих на професионално бављење музиком.

ВИЗИЈА

Наша је заједничка визија да МШ «Даворин Јенко» кроз међусобну сарадњу и залагање наставника, родитеља, ученика и других релевантних чинилаца сваке године остварује све већу популарност, углед и квалитет своје основне делатности,

те да постане један од главних носилаца квалитетног музичког образовања и васпитања на територији Републике Србије.

МОТО

Боже правде и музике.

ЛОГО

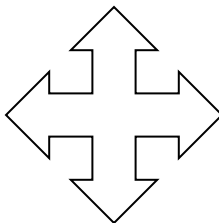


ОБЛАСТИ КВАЛИТЕТА

Области квалитета које смо издвојили као приоритетне за унапређивање у наредном петогодишњем периоду:

- ❖ Етос
- ❖ Подршка ученицима
- ❖ Настава и учење
- ❖ Постигнуће ученика
- ❖ Ресурси

РАЗВОЈНИ ЦИЉЕВИ, ЗАДАЦИ И АКТИВНОСТИ



I ЕТОС

Развојни циљ 1: Унапређивање маркетинга школе (популаризација приликом организовања међународних такмичења и осталих јавних манифестација у организацији школе).

Развојни задатак 1: Допуњавање и унапређивање интернет презентације школе.

Активност 1: Преглед интернет презентације и утврђивање потребних допуна и промена.

Активност 2: Одговорне особе на сваком одсеку обезбеђују редовно достављање информација неопходних за презентацију у складу са договором постигнутим на Педагошком колегијуму.

Активност 3: Редовно ажурирање интернет презентације.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Све актуелне информације су на интернету, недељним ажурирањем података.

Развојни задатак 2: Активности у вези са израдом рекламног материјала..

Активност 1: Информисање колега о новом ШРП на седници наставничког већа 31. 08. 2017. године, при чему ће посебан нагласак бити стављен на Етос. Обавештење о изради алманаха и другог рекламног материјала.

Активност 2: Позивање заинтересованих колега на сарадњу на нивоу стручних већа.

Активност 3: Договор о даљем раду тима за маркетинг школе.

Активност 4: Одржавање редовних састанака на којима би се вршила размена радова и идеја, као и селекција истих.

Активност 5: Израда финансијског прџорачуна.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Штампан примерак алманаха током септембра 2017. године.
- Штампан рекламни материјал у вези са свим значајним активностима током 2017/18. године.

Развојни задатак 3: Сарадња са медијима.

Активност 1: Одржавање састанка директора школе, тима за ШРП и тима за маркетинг школе ради организације контакта са медијима – подела улога.

Активност 2: Редовно достављање информација о раду и дешавањима по појединим одсецима тиму за маркетинг школе.

Активност 3: Селекција најзначајнијих информација о животу и раду школе.

Активност 4: Правовремено информисање свих врста медија о значајним дешавањима у животу и раду школе.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Најзначајнија збивања у школи имају задовољавајућу медијску покривеност – објављено најмање 5 информација о школским манифестацијама у различитим медијима.

Развојни задатак 4: Организација Међународног такмичења клавириста „Даворин Ленко.“

Активност 1: Формирање организационог одбора.

Активност 2: Писање и упућивање позивних писама музичким школама, музичким факултетима и народним универзитетима (категија аматера) у земљи и иностранству.

Активност 3: Ревизија пропозиција.

Активност 4: Сакупљање и разврставање пријава по категоријама.

Активност 5: Формирање жирија по категоријама, одређивање секретара жирија, формирање међународног жирија и ангажовање преводилаца у те сврхе (обично наставник страног језика у школи).

Активност 6: Израда финансијског предрачуна.

Активност 7: Тражење донатора.

Активност 8: Сарадња са родитељима школе, одржавање родитељског састанка на којем би се родитељи анимирали да пруже подршку коју могу – обично је у питању материјална или техничка помоћ.

Активност 9: Оглашавање у медијима и обезбеђивање медијске покривености отвореног такмичења.

Активност 10: Организација снимања такмичења.

Активност 11: Припрема за штампање рекламног материјала, књижица, диплома, захвалница итд.

Активност 12: Укључивање колега са одсека и ученика у реализацију такмичења.

Активност 13: Организација проба у сали школе и обезбеђивање кабинета школе за усвиравање учесника.

Активност 14: Обезбеђивање смештаја и брига око жирија и учесника из иностранства и ван Београда.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Повећан број учесника на такмичењу за 3% у односу на претходну годину.
- Задовољавајућа медијска покривеност – бар два медија прате догађај и извештавају о њему.
- Успех наших ученика бар на нивоу прошлогодишњег такмичења.

Развојни задатак 5: Организација Међународног такмичења дувача „Даворин Јенко.“

Активност 1: Формирање организационог одбора.

Активност 2: Писање и упућивање позивних писама музичким школама, музичким факултетима и народним универзитетима (категорија аматера) у земљи и иностранству.

Активност 3: Ревизија пропозиција.

Активност 4: Сакупљање и разврставање пријава по категоријама.

Активност 5: Формирање жирија по категоријама, одређивање секретара жирија, формирање међународног жирија и ангажовање преводилаца у те сврхе (обично наставник страног језика у школи).

Активност 6: Израда финансијског предрачуна.

Активност 7: Тражење донатора.

Активност 8: Сарадња са родитељима школе, одржавање родитељског састанка на којем се родитељи анимирају да пруже подршку коју могу – обично је у питању материјална или техничка помоћ.

Активност 9: Оглашавање у медијима и обезбеђивање медијске покривености отвореног такмичења.

Активност 10: Организација снимања такмичења.

Активност 11: Припрема за штампање рекламног материјала, књижица, диплома, захвалница итд.

Активност 12: Укључивање колега са одсека и ученика у реализацију такмичења.

Активност 13: Организација проба у сали школе и обезбеђивање кабинета школе за усвиравање учесника.

Активност 14: Обезбеђивање смештаја и брига око жирија и учесника из иностранства и ван Београда.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Повећан број учесника на такмичењу за 3% у односу на претходну годину.
- Задовољавајућа медијска покривеност – бар два медија прате догађај и извештавају о њему.
- Успех наших ученика бар на нивоу прошлогодишњег такмичења.

Развојни циљ 2: Повећавање информисаности и укључености родитеља у праћење напредовања ученика и у живот школе.

Развојни задатак 1: Информисање родитеља о успеху и дисциплини ученика одржавањем општих родитељских састанака (на нивоу одсека).

Активност 1: Информисање колега о ШРП уз нагласак да су сарадња и партнерски однос са родитељима значајни аспекти подршке ученицима.

Активност 2: Обавештавање родитеља о концепцији узајамне сарадње на почетку школске године.

Активност 3: Планирање и припрема за опште родитељске састанке.

Активност 4: Реализација општих родитељских састанака.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Задовољство бар 75% родитеља квалитетом и редовношћу извештавања о успеху и дисциплини њихове деце које би се проверавало упитником.

Развојни задатак 2: Подстицање родитеља на што редовније посећивање интерних часова и јавних наступа ученика.

Активност 1: Упућивање позива родитељима на јавне и интерне часове уз истицање значаја тих посета за напредовање детета у музичкој школи на родитељским састанцима.

Активност 2: Упућивање позива родитељима на јавне и интерне часове на предавањима и радионицама посвећеним факторима успешности у музичком образовању. Нагласити значај посета јавним наступима детета као значајном фактору подршке, а самим тим и успеха.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Повећана посећеност интерних и јавних часова за 5% од почетка до краја школске 2017/18. године.

Развојни задатак 3: Едуковање родитеља ученика I разреда основне музичке школе преко предавања и дискусије на тему «Фактори успешности у музичком образовању».

Активност 1: Осмишљавање предавања на тему «Фактори успешности у музичком образовању», уз коришћење техничких средстава које школа поседује.

Активност 2: Планирање тока дискусије на дату тему.

Активност 3: Попис неопходног материјала за реализацију предавања и дискусије.

Активност 4: Припрема hand out-a, тј. резимеа предавања на папиру.

Активност 5: Обавештавање родитеља о предавању преко огласне табле и интернет презентације школе.

Активност 6: Реализација предавања и дискусије.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Одржано предавање на наведену тему током првог тромесечја.
- Одзив 50% родитеља.
- Бар 75% присутних родитеља сматра да је имало користи од овог сусрета – провера путем евалуационих листова.

Развојни задатак 4: Информисање и укључивање заинтересованих родитеља у организацију и реализацију појединих активности школе.

Активност 1: Правовремено информисање родитеља о значајним активностима и пројектима школе преко интернет презентације, огласне табле школе, лифлета, директним обраћањем на родитељским састанцима и индивидуалним контактом са родитељима чија су деца учесници наведених активности.

Активност 2: Позивање родитеља на активно учешће у реализацији појединих активности у школи преко интернет презентације, огласне табле, директним обраћањем итд.

Активност 3: Одржавање састанака са родитељима ради постизања конкретног договора о видовима подршке коју могу да пруже: материјална или техничка.

Активност 4: Реализација пројеката школе, првенствено Међународних такмичења дувача и клавириста, уз активно учешће заинтересованих родитеља.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Релевантне информације правовремено стижу до родитеља захваљујући недељном ажурирању интернет презентације школе, редовном истицању обавештења на огласној табли школе, адекватној припреми родитељских састанака итд.
- 75% анкетираних родитеља сматра да је правовремено и добро обавештено о значајним дешавањима у школи.
- 75% анкетираних родитеља је уверено да им је пружена шанса да активно учествују у реализацији појединих активности школе.

Развојни циљ 3: Унапређивање сарадње са другим музичким школама на територији Републике, као и са музичким школама у региону и Европској унији.

Развојни задатак 1: Учешће у заједничким музичким манифестацијама у оквиру сарадње са другим музичким школама на територији Републике.

Активност 1: Остваривање контакта са осталим музичким школама и интересовање за могућност осмишљавања и реализације заједничких музичких манифестација.

Активност 2: Разрађивање оквира сарадње са другим музичким школама путем редовног састајања и/или других видова комуникације (телефонски контакт, кореспонденција итд).

Активност 3: Индивидуални разговори руководиоца стручних већа и заинтересованих професора музичких школа ради размене идеја при осмишљавању заједничких музичких манифестација.

Активност 4: Активно укључивање у заједничке пројекте ЗМБШС, путем ангажовања директора, наставника и ученика.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Процена 50% анкетираних наставника наше школе да се сарадња са другим музичким школама у погледу осмишљавања заједничких активности побољшала у односу на претходни преиод од 4 године.
- Реализација бар две значајне манифестације у сарадњи са другим музичким школама сваке године до краја реализације садашњег Развојног плана.

Развојни задатак 2: Учешће у заједничким музичким манифестацијама у оквиру сарадње са музичким школама у региону и Европској унији.

Активност 1: Остваривање контакта са музичким школама у региону и Европској унији ради разматрања могућности осмишљавања и реализације заједничких музичких манифестација.

Активност 2: Разрађивање оквира сарадње путем редовног састајања и/или других видова комуникације (телефонски контакт, кореспонденција итд).

Активност 3: Индивидуални разговори руководиоца стручних већа и заинтересованих професора музичких школа у иностранству ради размене идеја при осмишљавању заједничких музичких манифестација.

Активност 4: Конкретизација заједничких пројеката (концерти и друге музичке манифестације), разрађивање плана реализације и одређивање временског оквира за реализацију истих.

Активност 5: Израда финансијског прорачуна.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Процена бар 50% наставника да се међународна сарадња на пољу осмишљавања и реализације заједничких музичких манифестација побољшала у односу на претходни период од 4 године.
- Реализација бар једне значајне музичке манифестације у сарадњи са музичким школама у региону и Европској унији.

Развојни задатак 3: Формирање заједничких оркестара и хорова.

Активност 1: Остваривање контакта са управама других музичких школа и разматрање могућности формирања заједничких оркестара и хорова.

Активност 2: Разрађивање оквира сарадње путем редовног састајања и/или других видова комуникације (телефонски контакт, кореспонденција итд).

Активност 3: Индивидуално контактирање и размена идеја заинтересованих професора.

Активност 4: Конкретизација заједничких пројеката (концерти и друге музичке манифестације), разрађивање плана реализације и одређивање временског оквира за реализацију истих.

Активност 5: Израда финансијског прорачуна.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Процена 50% анкетираних наставника наше школе да се сарадња са другим музичким школама у погледу осмишљавања заједничких активности побољшала у односу на претходни период од 4 године.
- Реализација бар једне значајне манифестације у сарадњи са другим музичким школама.

Развојни задатак 4: Учешће на такмичењима.

Активност 1: Редовно информисање других музичких школа на територији Републике, као и музичких школа у региону и Европској унији о такмичењима у организацији наше школе слањем позивница за учешће, излагањем информација на интернет презентацији школе итд.

Активност 2: Редовно контактирање са управама музичких школа и информисање о такмичењима у њиховој организацији.

Активност 3: Обавештавање наставника наше школе о такмичењима у организацији других музичких школа и институција у земљи и иностранству директним контактом, као и редовним излагањем релевантних информација на огласној табли и интернет презентацији школе.

Активност 4: Успостављање заједничког става наставника наше школе о учешћу на појединим такмичењима и организација припрема за иста.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Школа има своје представнике на свим значајним такмичењима у земљи.
- Школа има своје представнике на одабраним такмичењима у земљама региона и Европске уније.
- Повећан број учесника из других музичких школа за 3% на такмичењима у организацији наше школе.

Развојни задатак 5: Размена професионалних искустава са другим музичким школама на територији Републике.

Активност 1: Редовно контактирање управа других музичких школа.

Активност 2: Редовно размењивање професионалних искустава кроз сарадњу стручних већа музичких школа.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Остварена бар два вида размене професионалних искустава са другим музичким школама (нпр. гостовање професора из друге музичке школе као предавача).

Развојни циљ 4: Унапређивање сарадње са локалном самоуправом и другим институцијама које су од значаја за рад школе.

Развојни задатак 1: Промоција наше музичке школе у основним школама Раковице и сарадња са истим.

Активност 1: Обавештавање наставника о ШРП и истицање значаја партнерских односа са основним школама за углед и напредовање наше школе на седници Наставничког већа 31. 08. 2017.

Активност 2: Успостављање контакта са управама основних школа Раковице и суседних општина и позивање на сарадњу.

Активност 3: Договори са управама основних школа о могућности одржавања промотивних концерата наше школе и другим видовима сарадње.

Активност 4: Штампанање лифлета који би имали исти садржај као плакати од прошле године.

Активност 5: Подела лифлета деци по основним школама приликом одржавања промотивних концерата и других видова промоције школе.

Активност 6: Заједничка организација уговорених активности.

Индикатори успешне реализације задатка:

- У 75% предвиђених школа обављен је неки облик промоције наше школе.
- У 75% предвиђених школа подељени су лифлети и остали промотивни материјали.
- Пораст интересовања за упис у нашу школу за 3% у односу на претходну годину.

Развојни задатак 2: Промоција наше музичке школе у предшколским установама Раковице и сарадња са истим.

Активност 1: Обавештавање наставника о ШРП и истицање значаја партнерских односа са предшколским установама за углед и напредовање наше школе на седници Наставничког већа 31. 08. 2017.

Активност 2: Успостављање контакта са управом предшколских установа Раковице и позивање на сарадњу.

Активност 3: Договори са управом предшколских установа Раковице о могућности одржавања промотивних концерата наше школе у предшколским групама и другим видовима сарадње.

Активност 4: Штампане лифлета који би имали исти садржај као плакати од прошле године.

Активност 5: Подела лифлета родитељима деце у предшколским установама Раковице приликом одржавања промотивних концерата и других видова промоције школе.

Активност 6: Заједничка организација уговорених активности.

Индикатори успешне реализације задатка:

- У 75% предвиђених предшколских установа обављен је неки облик промоције школде.
- У 75% предвиђених предшколских установа подељени су флајери и остали промотивни материјали.
- Пораст интересовања за упис у нашу школу у односу на претходну годину за 3%.

Развојни задатак 3: Сарадња са Центром за културу Раковице.

Активност 1: Успостављање сталног контакта са управом Центра за културу Раковице.

Активност 2: Договор око одржавања концерата школе у простору центра и планирање заједничких пројеката (учешће ученика школе на манифестацијама у организацији Центра, Општине и осталих организација које раде на територији Општине Раковица).

Активност 3: Активно учешће представника наше школе у осмишљавању и реализацији заједничких пројеката.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Остварено бар две заједничке активности у школској 2017/18. години.

Развојни задатак 4: Сарадња са Заједницом музичких и балетских школа Србије.

Активност 1: Успостављање редовног контакта и сарадње управе школе и делегата за скупштину ЗМБШС.

Активност 2: Осмишљавање заједничких пројеката и сарадња у њиховој реализацији у зависности од планова ЗМБШС.

Активност 3: Упућивање предлога за рад у жирију на такмичењима у организацији ЗМБШС.

Активност 4: Рад у жирију на такмичењима у организацији ЗМБШС.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Учесће наставника наше музичке школе у раду жирија на такмичењима у организацији ЗМБШС.
- Учесће наставника наше школе у осмишљавању и реализацији пројеката ЗМБШС.

Развојни задатак 5: Сарадња са Црвеним крстом Раковице.

Активност 1: Успостављање контакта са управом Црвеног крста.

Активност 2: Осмишљавање могућих облика сарадње као што су одласци ученика наше школе у обилазак Црвеног крста, посете волонтера ове организације часова у нашој школи, организација презентација, предавања итд.

Активност 3: Постизање договора о активностима које ће се реализовати и временском оквиру истих.

Активност 4: Заједничка реализација активности.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Једно одржано предавање или друга активност у току првог полугодишта школске 2017/18. године.

Развојни циљ 5: Неговање позитивне социјалне климе, толеранције, међусобне сарадње и уважавања у школи.

Развојни задатак 1: Осмишљавање и реализација бар једне радионице за наставнике која би обухватила област ненасилне комуникације и вештина конструктивног решавања конфликта.

Активност 1: Осмишљавање садржаја бар једне радионице која би покрила неке од следећих тема: активно слушање, ја и ти говор, кораци ка конструктивном решавању конфликта.

Активност 2: Припрема hand out-а и другог материјала неопходног за реализацију радионице.

Активност 3: Обезбеђивање услова за реализацију радионица – термини, усаглашавање са радом колега.

Активност 4: Истицање обавештења на огласним таблама школе и усмено обавештавање наставника о радионицама и терминима њиховог одржавања.

Активност 5: Реализација радионица.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Реализација бар једне радионице до краја првог полугодишта школске 2017/18. године.
- Најмање 25% наставника присуствовало радионицама.
- На завршној евалуацији 75% наставника сматра да је имало користи од радионица.
- 50% наставника који су присуствовали радионицама саопштава да се труде да научене вештине примене у комуникацији са ученицима, родитељима и колегама.

Развојни задатак 2: Осмишљавање и реализација бар једне радионице за наставнике која би обухватила област сарадње и тимског рада.

Активност 1: Осмишљавање садржаја бар једне радионице о тимском раду.

Активност 2: Припрема hand out-a и другог материјала неопходног за реализацију радионице.

Активност 3: Обезбеђивање услова за реализацију радионица – термини, усаглашавање са радом колега.

Активност 4: Истицање обавештења на огласним таблама школе и усмено обавештавање наставника о радионицама и терминима њиховог одржавања.

Активност 5: Реализација радионица.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Реализација бар једне радионице до краја школске 2017/18. године.
- Најмање 25% наставника присуствовало радионицама.
- На завршној евалуацији 75% наставника сматра да је имало користи од радионица.
- 50% наставника који су присуствовали радионицама саопштава да се труде да научене вештине примене у раду са колегама и ученицима.

Развојни задатак 3: Оснаживање и унапређивање рада одељенских заједница.

Активност 1: Обавезно планирање распореда часова одељенске заједнице до средине септембра.

Активност 2: Надгледање рада одељенских заједница од стране стручне службе и саветовање.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Реализација часова одељенске заједнице према предвиђеном месечном плану рада до краја школске 2017/18. године.
- Смањење броја неоправданих изостанака због редовног разматрања проблема.
- Боља сарадња између разредних старшина и стручне службе.

II Подршка ученицима

Развојни циљ 1: Ангажовање постојећих ресурса у школи за очување безбедног и подстицајног окружења.

Развојни задатак 1: Примена Посебног протокола за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања у школи.

Активност 1: Избор нових чланова вршњачког тима за превенцију насиља и наставника ментора.

Активност 2: Оснаживање унутрашње заштитне мреже и информисање свих интресних група о томе.

Активност 3: Разматрање и евентуално ревидирање ланца одговорности у ситуацијама насиља и информисање свих интресних група о томе.

Активност 4: Допуњавање базе података о школама и професионалцима/менторима који имају знања и искуства у раду на превенцији насиља.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Све наведене активности су реализоване до краја првог полугодишта школске 2018/19. године.

Развојни задатак 2: Обезбеђивање простора у којима бораве деца/ученици унутар школе и у њеном непосредном окружењу.

Активност 1: Маркирање и обезбеђивање ризичних места у оквиру зграде и дворишта, обезбеђивање ризичних периода дана и активности када долази до повећања ризика по безбедност.

Активност 2: Дефинисање опасних и безбедних зона у школи.

Активност 3: Осмишљавање додатних мера заштите у ризичним зонама.

Активност 4: Маркирање ризичних група ученика (насилници и жртве) и израда плана њиховог укључивања у примену Посебног протокола за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања у школи.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Све наведене активности су реализоване до краја првог полугодишта школске 2018/19. године.

Развојни задатак 3: Осмишљавање и реализација три радионице за интерне ученике свих разреда средње музичке школе намењене подстицању развоја вештина конструктивног решавања конфликта.

Активност 1: Припрема три радионице које би покриле теме активног слушања, ја и ти говора и корака ка конструктивном решавању конфликта.

Активност 2: Припрема hand out-а и другог материјала неопходног за реализацију радионица.

Активност 3: Обезбеђивање услова за реализацију радионица – термини, усаглашавање са радом колега.

Активност 4: Истицање обавештења на огласним таблама школе и усмено обавештавање ученика о радионицама и терминима њиховог одржавања на часовима општеобразовне наставе.

Активност 5: Реализација радионица.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Реализација све три радионице до краја првог полугодишта школске 2018/19. године.
- 50% одзива ученика.
- На завршној евалуацији 75% ученика сматра да је имало користи од радионице.
- 50% анкетираних ученика саопштава да се труде да научене вештине примене у комуникацији са вршњацима, родитељима и наставницима.

Развојни задатак 4: Осмишљавање и реализација низа од бар три радионице намењене новим члановима Вршњачког тима за заштиту од насиља које би биле посвећене стицању и увежбавању вештина вршњачког посредовања (обука).

Активност 1: Припрема радионица о вршњачком посредовању.

Активност 2: Припрема hand out-a и другог материјала неопходног за реализацију радионица.

Активност 3: Обезбеђивање услова за реализацију радионица – термини, усаглашавање са радом колега.

Активност 4: Истицање обавештења на огласним таблама школе и усмено обавештавање ученика о радионицама и терминима њиховог одржавања на часовима општеобразовне наставе.

Активност 5: Реализација радионица.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Реализација свих радионица до краја првог полугодишта школске 2018/19. године.
- Сви чланови Вршњачког тима су присуствовали радионицама.
- Чланови Вршњачког тима активно учествују у превенцији насиља пружањем помоћи вршњацима у разрешавању сукоба.

Развојни задатак 5: Осмишљавање и реализација дебате за интерне ученике свих разреда средње музичке школе која би обухватила следеће теме: облици насиља, препознавање насиља, реаговање и пријављивање.

Активност 1: Осмишљавање садржаја дебате о насилништву.

Активност 2: Припрема hand out-a и другог материјала неопходног за реализацију и вођење дебате.

Активност 3: Обезбеђивање услова за реализацију дебате – термини, усаглашавање са радом колега.

Активност 4: Истицање обавештења на огласним таблама школе и усмено обавештавање ученика о дебати и терминима њиховог одржавања на часовима општеобразовне наставе.

Активност 5: Реализација дебате.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Одржавање дебате до краја првог полугодишта школске 2018/19. године.
- 50% одзива ученика.
- На завршној евалуацији 75% ученика сматра да је имало користи од ове активности.

- 50% анкетираних ученика саопштава да је одржана дебата утицала на ставове које су до тада имали о насиљу и потреби да се на њега реагује.

Развојни задатак 6: Осмишљавање и реализација предавања и дебате за родитеље ученика средње школе која би обухватила следеће теме: облици насиља, препознавање насиља и реаговање у ситуацијама насиља.

Активност 1: Осмишљавање садржаја предавања и дебате о насилништву.

Активност 2: Припрема hand out-a и другог материјала неопходног за реализацију предавања.

Активност 3: Обезбеђивање услова за реализацију предавања – термини, усаглашавање са радом колега.

Активност 4: Обавештавање родитеља о садржају предавања и терминима преко огласних табла школе и другим путевима (усмено обавештавање од стране разредних старешина, интернет презентација школе итд).

Активност 5: Реализација предавања и дебате.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Реализација овог развојног задатка до краја новембра школске 2018/19. године.
- Одзив бар 25% родитеља из групе којој је предавање намењено.
- На завршној евалуацији 75% присутних родитеља саопштава да је имало користи од предавања и дебате.
- 50% родитеља који су присуствовали предавању саопштава да се труде да примене оно што су научили.

Развојни задатак 7: Осмишљавање и реализација две радионице за заинтересоване родитеље интерних ученика свих разреда средње музичке школе намењених стицању вештина конструктивног решавања конфликта.

Активност 1: Осмишљавање садржаја две радионице које би покриле теме активног слушања, ја и ти говора и корака ка конструктивном решавању конфликта.

Активност 2: Припрема hand out-a и другог материјала неопходног за реализацију радионица.

Активност 3: Обезбеђивање услова за реализацију радионица – термини, усаглашавање са радом колега.

Активност 4: Обавештавање родитеља о садржају радионица и терминима преко огласних табла школе и другим путевима (усмено обавештавање од стране разредних старешина, интернет презентација школе итд).

Активност 5: Реализација радионица.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Реализација предвиђених радионица сваког месеца од новембра до краја школске 2018/19. године.
- Одзив бар 25% родитеља из групе којој је предавање намењено.
- На завршној евалуацији 75% родитеља сматра да је имало користи од радионица.

- 50% родитеља који су писуствовали радионицама саопштава да се труде да научене вештине примене у комуникацији са својом децом, наставницима наше школе и другима.

Развојни задатак 8: Осмишљавање и реализација предавања и дебате за чланове Тима за заштиту ученика од насиља. Теме: превентивне активности, реаговање на насиље и у кризним ситуацијама.

Активност 1: Припрема предавања и дебате.

Активност 2: Припрема hand out-a и другог материјала неопходног за реализацију предавања.

Активност 3: Обезбеђивање услова за реализацију радионица – термини, усаглашавање са радом колега.

Активност 4: Обавештавање чланова Тима о садржају предавања и терминима преко огласних табла школе и другим путевима.

Активност 5: Реализација предавања и дискусија.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Реализација свих предавања и дебата до краја првог полугодишта школске 2018/19. године.
- Сви чланови Тима за заштиту деце/ученика од насиља су присуствовали радионицама.
- Чланови Тима активно учествују у превенцији насиља пружањем различитих видова помоћи деци која им се обраћају и осмишљавањем Програма заштите од насиља.

Развојни циљ 2: Подстицање личног и социјалног развоја ученика неговањем сарадничких односа, одговорности и других просоцијалних вредности, као и квалитетном понудом ваннаставних активности.

Развојни задатак 1: Осмишљавање и реализација радионице за интерне ученике свих разреда средње музичке школе на тему сарадње и групног рада.

Активност 1: Осмишљавање садржаја радионице.

Активност 2: Припрема hand out-a и другог материјала неопходног за реализацију радионица.

Активност 3: Обезбеђивање услова за реализацију радионица – термини, усаглашавање са радом колега.

Активност 4: Истицање обавештења на огласним таблама школе и усмено обавештавање ученика о радионицама и терминима њиховог одржавања на часовима општеобразовне наставе.

Активност 5: Реализација радионица.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Реализација обе радионице до краја маја школске 2018/19. године.
- 50% одзива ученика.
- На завршној евалуацији 75% ученика сматра да је имало користи од радионице.

- 50% анкетираних ученика саопштава да се труде да научене вештине примене у раду са својим вршњацима.

Развојни задатак 2: Осмишљавање и реализација предавања и радионице о кооперативној настави за професоре који држе групну наставу.

Активност 1: Осмишљавање садржаја радионице.

Активност 2: Припрема hand out-a и другог материјала неопходног за реализацију радионице.

Активност 3: Обезбеђивање услова за реализацију радионице – термини, усаглашавање са радом колега.

Активност 4: Обавештавање професора о радионици и термину њеног одржавања преко огласних табла школе, интернет презентације и другим путевима.

Активност 5: Реализација радионице.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Реализација радионице до краја првог полугодишта 2018/19. године.
- Радионици је присуствовало 50% наставника којима је намењена.
- На завршној евалуацији 75% наставника који су присуствовали радионици сматра да је имало користи од ње.
- Бар 30% наставника који су присуствовали радионици саопштава да су научене вештине применили у настави и поткрепљују то писаним припремама и сценаријима часова кооперативне наставе.

Развојни задатак 3: Организација и реализација разговора и радионице за наставнике инструмента који би били посвећени осмишљавању начина подстицања сарадничких односа између ученика који се могу уклопити у систем индивидуалне наставе.

Активност 1: Осмишљавање садржаја радионице.

Активност 2: Припрема hand out-a и другог материјала неопходног за реализацију радионице.

Активност 3: Обезбеђивање услова за реализацију радионице – термини, усаглашавање са радом колега.

Активност 4: Обавештавање професора о радионици и термину њеног одржавања преко огласних табла школе, интернет презентације и другим путевима.

Активност 5: Реализација разговора и радионице.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Реализација радионице до краја првог полугодишта 2018/19. године.
- Радионици је присуствовало 50% наставника којима је намењена.
- На завршној евалуацији 75% наставника који су присуствовали радионици сматра да је имало користи од ње.
- Бар 30% наставника који су присуствовали радионици саопштава да су предложене облике рада применили у настави и поткрепљују то писаним припремама часова.

Развојни задатак 4: Осмишљавање и реализација огледних и угледних часова у којима се примењују различити облици кооперативне наставе.

Активност 1: Поуивање наставника на сарадњу у осмишљавању огледних и угледних часова.

Активност 2: Осмишљавање и припрема огледних и угледних часова.

Активност 3: Одређивање временског оквира за реализацију.

Активност 4: Реализација огледних и угледних часова.

Активност 5: Анализа ефеката одржаних часова.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Реализација два огледна/угледна часа на сваком одсеку до краја школске 2018/19. године.
- Пораст броја наставника који самоиницијативно осмишљавају часове наведеног карактера до краја периода реализације садашњег развојног плана.

Развојни задатак 5: Организација слободних активности ученика према предлозима Ђачког парламента и одлуци Педагошког колегијума и Савета родитеља.

Активност 1: Анимирање ученика у склопу рада Ђачког парламента да пружи што већи број предлога о преферираним ваншколским активностима.

Активност 2: Формирање тима у оквиру Парламента који ће се бавити прикупљањем информација о културно-спортским дешавањима које би могле бити посећене.

Активност 3: Одлука о формирању ширег избора предложених активности.

Активност 4: Информисање колега о организацији програма ваншколских активности и њихово анимирање да се укључе и пружи подршку.

Активност 5: Информисање свих ученика о тренутним активностима Парламента путем огласне табле и њихово позивање да се активно укључе.

Активност 6: Успостављање сарадње са различитим културним институцијама у граду, позориштима, музејима, биоскопима, спортско-рекреативним центрима.

Активност 7: Коначни избор конкретних манифестација доноси Педагошки колегијум уз активно учешће свих колега који су ангажовани на пројекту.

Активност 8: Израда финансијског предрачуна за сваку конкретну активност.

Активност 9: Динамика реализације плана је одређена квалитетом рада Парламента и степеном ангажмана ученика.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Реализација бар три активности током школске године.
- 75% анкетираних ученика је задовољно понудом слободних активности.

Развојни циљ 3: Унапређивање досадашње праксе професионалне оријентације у школи.

Развојни задатак 1: Реализација новог програма професионалне оријентације са интерним ученицима III и IV године средње музичке школе и унапређивање рада Тима за каријерно саветовање.

Активност 1: Расподела улога и одговорности у оквиру Тима.

Активност 2: Обављање психолошког тестирања свих ученика наведених разреда.

Активност 3: Позивање свих ученика наведених разреда на индивидуалне разговоре о њиховом даљем школовању или запослењу.

Активност 4: Рад на обезбеђивању што актуелнијих информативних материјала у штампаној и електронској форми о даљим облицима школовања и могућностима запослења.

Активност 5: Пружање заинтересованим ученицима могућности редовног саветовања.

Активност 6: Упућивање заинтересованих ученика на Саветовалиште за професионалну оријентацију.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Реализација Програма професионалне оријентације до маја 2019. године.
- Задовољство 75% ученика спроведеним програмом.

Развојни задатак 2: Осмишљавање и реализација радионице на тему професионалне оријентације за интерне ученике III и IV године средње музичке школе.

Активност 1: Осмишљавање садржаја радионице.

Активност 2: Припрема hand out-a и другог материјала неопходног за реализацију радионице.

Активност 3: Обезбеђивање услова за реализацију радионице – термини, усаглашавање са радом колега.

Активност 4: Истицање обавештења на огласним таблама школе и усмено обавештавање ученика о радионици и терминима њеног одржавања на часовима општеобразовне наставе.

Активност 5: Реализација радионице.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Реализација радионице до краја фебруара школске 2018/19. године.
- 50% одзива ученика.
- На завршној евалуацији 75% ученика сматра да је имало користи од радионице.

III Настава и учење

Развојни циљ 1: Унапређивање постојећег система подршке учењу.

Развојни задатак 1: Организација радионице за интерне ученике свих разреда средње музичке школе која обрађује следеће теме: предвиђање и планирање постигнућа, планирање учења и вежбања.

Активност 1: Осмишљавање садржаја и сценарија радионице „Планирање и праћење сопственог постигнућа“.

Активност 2: Припрема hand out-a и другог неопходног материјала за реализацију радионице.

Активност 3: Обезбеђивање услова за реализацију радионице – термини, усаглашавање са радом колега.

Активност 4: Истицање обавештења на огласним таблама школе и усмено обавештавање ученика о радионици и терминима њиховог одржавања на часовима општеобразовне наставе.

Активност 5: Реализација радионице „Планирање и праћење сопственог постигнућа“.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Реализација радионице до краја првог тромесечја школске 2019/20. године.
- Радионици присуствовало барем 75% интерних ученика свих разреда средње музичке школе.
- На завршној евалуацији 75% ученика који су присуствовали радионици саопштава да су имали користи од ње.
- Побољшан општи успех за 3%.

Развојни задатак 2: Организација предавања и радионица о методама успешног учења.

Активност 1: Осмишљавање садржаја предавања и радионице „Методе успешног учења“ за интерне ученике свих разреда средње музичке школе.

Активност 2: Припрема hand out-a и другог неопходног материјала за реализацију предавања и радионице.

Активност 3: Обезбеђивање услова за реализацију предавања и радионице – термини, усаглашавање са радом колега.

Активност 4: Истицање обавештења на огласним таблама школе и усмено обавештавање ученика о радионици и терминима њиховог одржавања на часовима општеобразовне наставе.

Активност 5: Реализација предавања и радионице „Методе успешног учења“.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Реализација радионице до краја првог тромесечја школске 2019/20. године.
- Радионици присуствовало барем 75% интерних ученика свих разреда средње музичке школе.
- На завршној евалуацији 75% ученика који су присуствовали радионици саопштава да су имали користи од ње.
- Побољшан општи успех за 3%.

Развојни задатак 3: Подстицање критичког мишљења код ученика на часовима општеобразовне и теоретске наставе.

Активност 1: При избору семинара на које ће наставници бити упућени, посебну пажњу обратити на понуду семинара који оспособљавају наставнике за примену облика наставе које подстичу критичко мишљење.

Активност 2: Осмишљавање огледних и угледних часова са циљем подстицања и оспособљавања наставника у примени различитих облика наставе које подстичу критичко мишљење.

Активност 3: Праћење реализације часова у којима се примењују различити облици наставе наведеног карактера и саветодавни рад са наставницима.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Реализација бар два огледна часа наведеног карактера до краја првог полугодишта 2019/20. године на нивоу одсека општеобразовне наставе.
- Пораст иницијативе наставника у примени различитих облика наставе наведеног карактера до краја реализације садашњег Развојног плана.

Развојни задатак 4: Сарадња свих релевантних чинилаца у школи на редовном информисању и упућивању ученика на разне видове професионалног усавршавања - master class, курсеви, семинари итд.

Активност 1: Редовно истицање информација о програмима стручног усавршавања на огласној табли школе.

Активност 2: Редовно истицање информација о програмима стручног усавршавања на интернет презентацији школе.

Активност 3: Индивидуални разговори са ученицима и упућивање на разне облике стручног усавршавања.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Информације о програмима стручног усавршавања се редовно налазе на огласној табли и интернет презентацији школе.
- Најмање 75% анкетираних ученика сматра да је уредно обавештено о програмима стручног усавршавања.

Развојни задатак 5: Унапређивање организације допунске наставе као вида подршке ученицима који спорије напредују.

Активност 1: Обавезно планирање распореда допунске наставе до средине септембра сваке школске године.

Активност 2: Упућивање ученика који спорије напредују на допунску наставу.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Планови одржавања допунске наставе достављени су у предвиђеном року.
- Ученици који имају потребу за овим видом подршке у учењу саопштавају да им наставници пружају могућност да похађају допунску наставу.
- Побољшано напредовање 75% ученика упућених на допунску наставу које се испољава преко бољих оцена из одговарајућих предмета.

Развојни циљ 2: Обезбеђивање квалитетног образовања и васпитања за сву децу и ученике поштујући њихове личне и узрасне образовне потребе (реализација активности инклузивног образовања).

Развојни задатак 1: Планирање и реализација активности инклузивног образовања.

Активност 1: Израда оперативног плана рада Тима за инклузивно образовање.

Активност 2: Препознавање ученика који имају посебне образовне потребе (било да су у питању ученици који спорије напредују или они који напредују брже од своје вршњачке групе). Израда педагошког профила и плана индивидуализације наставе.

Активност 3: Препознавање ученика за које је неопходно изградити индивидуални образовни план (ИОП) са прилагођеним или измењеним програмом.

Активност 4: Именовање тимова за додатну подршку (ИОП тимова).

Активност 5: Израда ИОП-а.

Активност 6: Одобравање ИОП-а.

Активност 7: Реализација ИОП-а.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Ученици за које је неопходна израда ИОП-а су пријављени до почетка новембра сваке године.
- Тимови за додатну подршку су именовани до краја новембра.
- ИОП-и су написани у складу са потребама ученика и коригују се током целе школске године.

Развојни задатак 2: Организација индивидуалних разговора и саветовања са ученицима који имају тешкоће у учењу.

Активност 1: Прикупљање информација о ученицима са тешкоћама у учењу на седницама Одељенских већа ОМШ и СМШ на крају класификационих периода.

Активност 2: Позивање на разговор и саветовање ученика са тешкоћама у учењу, као и сарадња са њиховим родитељима већ после првог тромесечја, а и пре тога уколико се проблем рано препозна.

Активност 3: Дијагностика проблема и утврђивање потребе за сарадњом са другим установама зависно од његове природе и озбиљности (домови здравља, Центар за социјални рад и др).

Активност 4: Редовна сарадња и размена информација са наставницима који тим ученицима предају ради праћења напретка.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Програмом покривено најмање 75% ученика са тешкоћама у учењу.
- Побољшан успех ове категорије ученика за 3%.
- 75% интервјуисаних ученика сматра да је имало користи од овог програма.

Развојни циљ 3: Унапређивање досадашњег начина извођења наставе са циљем јаснијег указивања на употребну вредност и применљивост усвојеног градива.

Развојни задатак 1 : Припрема и реализација предавања о трансферу знања.

Активност 1: Осмишљавање садржаја предавања о трансферу знања.

Активност 2: Припрема hand out-a и другог материјала неопходног за реализацију предавања.

Активност 3: Обезбеђивање услова за реализацију предавања – термини, усаглашавање са радом колега.

Активност 4: Истицање обавештења на огласним таблама школе, постављање обавештења на сајт школе и усмено обавештавање наставника о предавању и термину његове реализације.

Активност 5: Реализација предавања.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Реализација предавања до средине септембра 2019/20. године.
- Најмање 50% наставника присуствовало радионицама.
На завршној евалуацији 75% присутних наставника сматра да је имало користи од радионица.

Развојни задатак 2 : Подстицање ученика да повезују знања стечена у различитим наставним предмеима.

Активност 1: Позивање наставника на сарадњу у осмишљавању садржаја огледних часова који би повезивали градиво два или више сродних предмета.

Активност 2: Припрема огледних часова и одређивање временског оквира њихове реализације.

Активност 3: Реализација огледних часова.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Реализација бар једног огледног часа наведеног карактера до краја првог полугодишта 2019/20. године на нивоу свих одсека.
- Пораст самоиницијативне сарадње наставника различитих предмета у осмишљавању и реализацији часова наведеног карактера до краја реализације садашњег Развојног плана.

Развојни задатак 3: Подстицање двосмерне комуникације на часу (примена различитих облика активне наставе).

Активност 1: При избору семинара на које ће наставници бити упућени, посебну пажњу обратити на понуду семинара који оспособљавају наставнике за примену различитих облика активне наставе.

Активност 2: Осмишљавање огледних и угледних часова са циљем подстицања и оспособљавања наставника у примени различитих облика активне наставе.

Активност 3: Праћење реализације часова у којима се примењују различити облици активне наставе и саветодавни рад са наставницима.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Реализација бар једног огледног часа наведеног карактера до краја првог полугодишта 2019/20. године на нивоу свих одсека (два таква огледна часа на теоретском одсеку и одсеку општеобразовне наставе).
- Пораст иницијативе самих наставника у примени различитих облика активне наставе до краја реализације садашњег Развојног плана.

IV Постигнуће ученика

Развојни циљ 1: Унапређивање система праћења успеха и дисциплине ученика и међусобна сарадња наставника.

Развојни задатак 1: Подстицање и унапређивање сарадње између одељенских старешина СМШ и наставника општеобразовне наставе при размени информација о успеху и дисциплини ученика.

Активност 1: Осмишљавање система ефикасне комуникације и размене информација између наставника који раде на различитим одељењима школе, како би се обезбедило што редовније праћење изостанака ученика СМШ и њихово правовремено регулисање.

Активност 2: Сарадња одељенских старешина са наставницима општеобразовне наставе приликом припрема родитељских састанака, ради стицања што потпуније слике о успеху и понашању ученика у школи.

Активност 3: Свакодневна комуникација између одељенских старешина и наставника општеобразовне наставе, ради праћења дисциплине ученика и правовременог решавања дисциплинских и других проблема на часовима Одељенске заједнице.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Систем комуникације између одељења школе осмишљен у септембру. Изостанци ученика се редовно прате и регулишу.
- На родитељским састанцима се разматрају и питања која се тичу општеобразовне наставе уколико постоји потреба. Сарадња између наставника стручне и општеобразовне наставе обезбеђује правовремено решавање проблема.
- На часовима Одељенске заједнице равноправно се разматрају успех и дисциплина ученика на часовима стручне и општеобразовне наставе.

Развојни задатак 2: Редовно праћење рада професора и организација професионалне размене искустава и саветовања.

Активност 1: Истицање да је редовно присуство на јавним часовима дужност професора на нивоу стручних већа и објашњавање значаја истог.

Активност 2: Организовање и одржавање редовних састанака професора после јавних часова – разматрање проблема, пружање подршке и савета колегама који имају тешкоће у раду.

Активност 3: Процена потребе стручне помоћи и стручних компетенција које појединим колегама евентуално недостају.

Активност 4: Преглед семинара и курсева који би могли да задовоље потребе наставника.

Активност 5: Организација угледних и огледних часова.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Одржано најмање два састанка до краја школске 2020/2021. године.
- До 85% одзива наставника.
- Побољшан општи успех ученика за 3%.
- Сваки одсек организује најмање два огледна/угледна часа током школске године.

Развојни циљ 2: Упознавање наставника и ученика са свим значајним функцијама и психолошким аспектима процеса оцењивања, оспособљавање ученика за што објективнију процену сопственог знања и напредовања у савлађивању наставног програма.

Развојни задатак 1: Организација предавања и радионице о функцијама и психолошким аспектима оцењивања за наставнике школе.

Активност 1: Организација предавања и радионице о функцијама и психолошким аспектима оцењивања за наставнике школе са посебним нагласком на индивидуализовани приступ оцењивању, прављење приказа напредовања ученика у савлађивању наставног програма током године (досије ученика), као и оспособљавању ученика за објективну процену сопственог и постигнућа других ученика.

Активност 2: Припрема hand out-а и другог материјала неопходног за реализацију радионице.

Активност 3: Обезбеђивање услова за реализацију радионице – термини, усаглашавање са радом колега.

Активност 4: Истицање обавештења на огласним таблама школе и усмено обавештавање наставника о радионици и терминима њеног одржавања.

Активност 5: Реализација предавања и радионице.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Реализација радионице до краја првог тромесечја школске 2020/2021. године.
- Најмање 25% наставника присуствовало радионицама.
- На завршној евалуацији 75% наставника сматра да је имало користи од радионица.
- 50% наставника који су присуствовали радионицама саопштава да се труде да научене вештине примене у раду са ученицима што поткрепљују давањем на увид индивидуалних приказа напредовања ученика.

Развојни задатак 2: Организација дебате о елементима, функцијама и психолошким аспектима оцењивања за интерне ученике средње школе.

Активност 1: Увођење неопходних измена и допуна у садржај дебате „Елементи, функције и психолошки аспекти оцењивања“.

Активност 2: Припрема hand out-а и другог неопходног материјала за реализацију дебате - термини, простор.

Активност 3: Обавештавање ученика о предавању, путем огласне табле и усмено. Подстицање ученика да присуствују дебати у што већем броју.

Активност 4: Реализација дебате „Елементи, функције и психолошки аспекти оцењивања“. Расправа о корисности дебате и предлог тема за сличне активности.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Реализација дебате до краја првог тромесечја школске 2020/2021. године.
- 50% одзива ученика.
- На завршној евалуацији 75% ученика сматра да је имало користи од дебате.
- 50% интерних ученика средње школе саопштава да им је дата прилика да се изјасне о начину оцењивања наставника и да образложе свој став.
- Трећина интерних ученика средње школе саопштава да наставници узимају у обзир добро образложене самооцене ученика.

V Ресурси

Развојни циљ 1: Унапређивање опремљености школе (материјално – технички ресурси).

Развојни задатак 1: Набавка нових инструмената.

Активност 1: Процена реалних потреба школе за појединим музичким инструментима.

Активност 2: Одређивање приоритетних потреба.

Активност 3: Проналажење донатора.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Набавка инструмента по финансијском плану школе, а према одлуци Савета родитеља и Школског одбора везано за годишње приоритете.

Развојни задатак 2: Набавка потребне опреме и наставних средстава за кабинете за индивидуалну наставу и учионице за групну наставу.

Активност 1: Процена реалних потреба школе за опремом и појединим категоријама наставних средстава.

Активност 2: Одређивање приоритетних потреба.

Активност 3: Проналажење донатора.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Набавка опреме и наставних средстава по финансијском плану школе, а према одлуци Савета родитеља и Школског одбора везано за годишње приоритете

Развојни циљ 2: Већа искоришћеност материјално – техничких средстава у школи.

Развојни задатак 1: Подстицање наставника на коришћење свих могућности које школа пружа за унапређење рада (нототека, интернет, техничка средства) путем сталне информисаности.

Активност 1: Обавештавање наставника о свим техничким могућностима школе преко интернет презентације – могућност коришћења рачунара, приступ интернету, могућност прављења PowerPoint презентација, информисаност о капацитетима нототеке итд.

Активност 2: Подстицање наставника на коришћење техничких могућности школе на нивоу стручних већа.

Активност 3: Процена потребе за обуком у примени појединих техничких средстава, нпр. у примени рачунара у различите сврхе.

Индикатори успешне реализације задатка:

- 75% анкетираних наставника је уверено да је добро информисано о техничким могућностима школе.
- Пораст броја наставника који користе рачунаре, нототеку и остале могућности које им стоје на располагању за 10% од почетка до краја школске године.

Развојни задатак 2: Упућивање ученика школе на коришћење разноврсних извора информација (литература, интернет идр.) ради стицања и продубљивања знања.

Активност 1: Обавештавање ученика о свим техничким могућностима које им школа нуди преко интернет презентације и усмено.

Активност 2: Подстицање ученика на коришћење техничких могућности школе упућивањем на релевантну литературу, сајтове итд.

Активност 3: Пружање неопходне помоћи ученицима приликом примене техничких средстава која су им доступна.

Индикатори успешне реализације задатка:

- 75% анкетираних наставника је уверено да је добро информисано о техничким могућностима школе.
- Пораст броја ученика који користе рачунаре, нототеку и остале могућности које им стоје на располагању за 10% од почетка до краја школске године.

Развојни задатак 3: Омогућавање комуникације професора и ученика преко WEB сајта школе у служби наставе.

Активност 1: Обезбеђивање ученицима приступа PowerPoint и другим формама презентација предавања професора преко WEB сајта школе.

Активност 2: Отварање ученицима могућности да професорима постављају питања преко WEB сајта школе на која би професори били дужни да одговоре у року од недељу дана.

Активност 3: Омогућавање ученицима који то желе да преко WEB сајта школе отворе дискусије на разне теме које их занимају из појединих области.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Бар један професор заинтересован за овај начин рада и спроводи га у дело.
- Бар два ученика су заинтересована за овај вид комуникације са професором и користе ту могућност најмање једном у две недеље.

Развојни циљ 3: Унапређивање досадашњег система подршке професионалном усавршавању запослених у школи (људски ресурси).

Развојни задатак 1: Израда плана и програма стручног усавршавања које предузима установа у оквиру својих развојних активности.

Активност 1: Одређивање тема различитих активности (угледних часова, огледних часова, активности са дискусијом и анализом, приказа књига, стручних чланака, истраживања итд) које би се обрађивале на састанцима стручних органа и тела сваке школске године у току реализације садашњег Развојног плана.

Активност 2: Одређивање носилаца наведених активности.

Активност 3: Одређивање временског оквира наведених активности.

Индикатори успешне реализације задатка:

- План је написан до почетка септембра сваке године и садржи све релевантне информације.

Развојни задатак 2: Допуна досијеа запослених о стручном усавршавању.

Активност 1: Преглед постојеће документације о различитим облицима стручног усавршавања запослених.

Активност 2: Провера потпуности постојеће документације.

Активност 3: Допуњавање дате документације.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Све наведене активности се обављају током целе школске године уз праћење стручног усавршавања запослених.

Развојни задатак 3: Израда индивидуалних планова стручног усавршавања запослених.

Активност 1: Преглед постојеће документације о различитим облицима стручног усавршавања сваког запосленог понаособ.

Активност 2: Сортирање уверења запослених о појединим облицима стручног усавршавања у четири дефинисане категорије компетенција, како би се установило који су облици стручног усавршавања неопходни сваком запосленом понаособ.

Активност 3: Писање индивидуалних планова стручног усавршавања.

Активност 4: Планирање и реализација индивидуалног саветодавног рада са наставницима.

Индикатори успешне реализације задатка:

- Индивидуални планови стручног усавршавања ажурирају се током школске године уз праћење стручног усавршавања запослених.
- Индивидуални планови стручног усавршавања су у складу са потребама запослених.



ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО" за школску 2017/2018. годину

Музичка школа
ДАВОРИН ЈЕНКО
Мишка Крањца 7
11090 Београд

Телефон, Факс
(+381 11) 3582394
(+381 11) 3510036

ПИБ: 101994037

Матични број:
07004052

ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Основна музичка школа "Даворин Јенко", Београд, улица Мишка Крањца 7, основана је као музички течај 1951. године. Школске 1953/54 године, течај прераста у нижу музичку школу. Школа се шири и расте до те мере да се 1. 09. 1979, од ње одваја још једна, данас веома бројна, ОМШ "Петар Коњовић".

До 1985. године седиште школе је било у улици Патријарха Димитрија 8, а од фебруара 1985. године школа се налази на садашњој адреси. После дугогодишњих настојања да се у школи отвори и степен средњег образовања коначно се у томе успело и први пријемни испит за средњу школу обављен је у јуну 2000. године.

Интересовање је било велико и примљен је 21 ученик на вокално-инструментални одсек и 12 на теоретски одсек. Тако од школске 2000/2001. године музичка школа "Даворин Јенко" ради као школа за основно и средње музичко образовање. У школску 2017/2018. годину уписано је на вокално-инструментални одсек 24 ученика, а на теоретски одсек 8 ученика, а у први разред основне музичке школе 163 ученика.

УВОД

Основна карактеристика Плана јесте настојање колектива да се интезивније и стваралачкије ради на што оптималнијем извршавању радних обавеза и задатака у оквиру школе, а смернице и задаци везани су за реализацију Школског развојног плана који представља континуитет претходног са новим идејама, новим потенцијалом и новом енергијом.

Реалност Плана и акциони план за ову годину као збир обавеза и жеља одразиће се на његову практичну примену и реализацију. То значи да се очекује и планира наставак реализације и обogaћивање појединачних активности, развој тимског рада и укључивање што већег броја свих чинилаца и учесника у раду школе. Потребно је наставити адекватну организацију суксецивног праћења реализације постављених задатака и начин кориговања одређених проблема.

Годишњи план треба истовремено да послужи као полазна база за извештај реализације рада у овој школској години. Годишњи план рада и извештај о раду чине јединствени педагошки документ сваке образовне институције.

Овогодишњим планом рада примењујемо активности новог Школског развојног плана. Програм је реализација мишљена и планирања свих запослених, као и родитеља и ученика.

1. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

Настава ће се ове школске године изводити у Матичној школи и четири издвојена одељења.

У Матичној школи има 7 учионица за индивидуалну наставу, три учионице за групну наставу, једна сала од око 90 метара квадратних, као и просторија за нототеку - библиотеку, шефа рачуноводства, зборница за наставнике, просторије директора и Секретаријата школе. Архива школе је неадекватно смештена тј. налази се у пролазном ходнику испред учионица. Потребно је истаћи да нерешени правно имовински статус зграде матичне школе и проблем недостатка простора за рад, проблема на издвојеном одељењу при ОШ "14. октобар", где се у заједничком дворишту у касним вешчерњим сатима окупљају малолетници и лупају прозоре школе, а понекад врше и провале.

У четири издвојена одељења школа ради на следећим локацијама. :

- Одељење при ОШ "Иво Андрић" у сутерену, шест учионица и зборница.
- Одељење при ОШ "Бранко Ћопић" пет учионица и зборница.
- Одељење при ОШ "14. октобар" десет учионица, зборница, сала и кабинет за информатику.
- Одељење у Барајеву, ул. Барајевска 7, при Мисионарском дому, шест учионица и зборница.

Имајући у виду чињеницу да је процес наставе у музичкој школи динамичан, постоји константна потреба за побољшањем услова рада, обезбеђивањем нових инструмената, одржавањем постојећих и сл. У овој школској години, било би потребно набавити још инструмената, приоритетом који се договори и осмисли у оквиру свих чинилаца школе, наставника, ученика, родитеља.

Како су за те набавке потребна велика материјална средства, директор школе, најближи сарадници и чланови Школског одбора, као и до сада потрудиће се да средства обезбеде путем донација родитеља, фирми, организација и градских и републичких институција надлежних за школе.

1.1 ПЛАНИРАНЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

По традицији, и ове школске године, школа ће организовати почетком фебруара и у првој половини марта 2018. године, такмичења отворена за учеснике из земље и иностранства. Овим такмичењима обухваћене су дисциплине клавира, клавирских дуа, камерне музике и дувачких инструмената.

На такмичењу ће, као и претходних година, бити презентован читав дијапазон младих музичара од најмлађих школских дана до зрелих музичких извођача. Као и до сада, чланове жирија чиниће најзначајнија имена музичке педагогије са ових простора и иностранства. Истичем да је овакав вид дружења и ширења музичких и пријатељских веза са колегама изузетно значајан за даље ширење музичких видика, доноси нова искуства и ствара нова дружења професорима, свакако највише ученицима. Школа је и до сада имала одличну сарадњу са музичким школама које су чланови Заједнице музичких и балетских школа Србије. Ученици и професори школе и ове године планирају учешће на свим такмичењима у организацији ЗМБШС и МПСРС као и на осталим такмичењима у нашој земљи и иностранству.

Сходно приликама, времену и Школском развојном плану, школа ће реализовати, учествовати и аплицирати за пројекте, који обухватају међународну сарадњу, чиме постижемо размену знања и искустава, постижемо висок ниво мотивације код ученика и наставника, подижемо свест о заједништву и тимском раду. Планирани пројекти су:

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

Наставак сарадње и учешће у пројекту са асоцијацијом „ИПСИА“, чије је седиште у Форлију – Пезена у Италији, која се реализује заједничким аплицирањем код европских фондова и програма ЕМПУС. У школској 2016/17. почели смо учешће у пројекту и имајући у виду да су сви учесници били изузетно задовољни идејом и реализацијом, наставићемо и у школској 2017/18. години.

Наставићемо успешну сарадњу и учешће у раду ESYO (European Spirit of Youth Orchestra), чији је творац и реализатор маестро Игор Корети, јер након дугогодишње сарадње, ученици и наставници имају позитивна искуства.

Сарадња са школама из Србије и целог региона и Европе, била је идеја и када смо почели са реализацијом Међународног такмичења Даворин Јенко, то нам је била једна од основних смерница и у школском развојном плану, те у том смислу и планирамо активности: сарадњу са школом из Копра, школом из Марибора, са школама које су укључене у заједничке пројекте.

За извођење наставе школа има:

фагот, саксофон	3 фагота + 1 саксофон
клавира	6
флаута	7
пианина	35 + 5 клавинова
кларинета	12 + 1 бас кларинет
хармоника	40
тромбон	3
труба	14
виолина	118
обоа	10
хорна	6
виолончела	11
гитара	24
контрабаса	3
добош	1
тимпани	4
Орфов инструментариј	2 комплета
маримба	1

2. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

У овој школској години наставу ће изводити наставници: 30 клавира, 6 хармонике, 8 виолине, 1 виолончела, 1 контрабаса, 9 гитаре, 1 виоле, 3 флауте, 1 обое, 3 кларинета, 2 трубе, 1 хорне, 1 фагота, 3 соло певања, 13 солфеђа и теоретских музичких предмета, 7 корепетитора, 12 наставника у општеобразовној настави. Конкурс за сва упражњена радна места, биће објављен, када се стекну услови, сходно рационализацији и распореду технолошких вишака, на нивоу државе и у сарадњи са Министарством просвете Републике Србије и Министарством финансија Републике Србије тако да ће највећи број оних који задовољавају услове конкурса овим путем засновати радни однос, те ће и квалификациона структура бити сигурно још боља од приказане.

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2017/2018. годину

ТАБЕЛА КВАЛИФИКАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ ЗАПОСЛЕНИХ

		Високо/2.степ ен академ. студија	1.степен осн.студи ја	Виш е (VI)	Средњ е образ.	Осно в а школа	
Наставник - доктор	3						3
Наставник - магистар	8						8
Наставник – спец.	4						4
Наставник		73,22					73,22
				1			1
					1		1
Директор		1					1
Помоћник директора		2					2
Нототекар		2					2
Психолог		1					1
Педагог		1					1
Административни рад ник					2		2
Клавирист					1		1
Домар					1		1
Теткице						8	8
Укупно	15	80,22	1		5	8	109,22

3. УСЛОВИ СРЕДИНЕ У КОЈИМА ШКОЛА РАДИ

Школа својом делатношћу покрива целокупно подручје општине Раковица, с обзиром на то да је једина музичка школа на тој територији. Отварањем издвојеног одељења у Барајеву, школа покрива и територију општине Барајево.

Известан број ученика и са других општина опредељује се за похађање наставе у нашој школи: то су ученици са општине Вождовац, Чукарица, док Средњу школу похађају ученици са целе територије Београда и Сбије.

Средина је различитог социјалног састава, има доста радничких породица али су ипак породични услови ученика у целини задовољавајући. Сарадња са родитељима је на високом нивоу.

Како школа ради на пет различитих локација, културна и јавна делатност се одвија на свим одељењима у сарадњи са основним школама са тих територија, предшколским установама и предузећима, Центром за културу Раковица и СО Раковица.

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

4. БРОЈ УЧЕНИКА ПО РАЗРЕДИМА, СМЕРОВИМА И ОБРАЗОВНИМ ПРОФИЛИМА

4. 1. ОСНОВНА ШКОЛА

ШЕСТОГОДИШЊА ШКОЛА

Инструмент	1. разред	2. разред	3. разред	4. разред	5. разред	6. разред	УКУПНО
Клавир	51	61	49	33	56	37	287
Хармоника	9	14	16	10	14	11	74
Виолина Виола	17	15	32	13	16	20	113
Виолончело	1	5	3	3	3	1	16
Гитара	24	42	23	18	8	9	124
Флаута	8	7	5	2	7	5	34
Укупно	110	144	128	79	104	83	648

ЧЕТВОРОГОДИШЊА ШКОЛА

Инструмент	1. разред	2. разред	3. разред	4. разред	УКУПНО
Обоа	3	2	1	2	8
Кларинет	17	13	3	2	35
Труба	6	8	4	7	25
Хорна	1	1	4	-	6
Контрабас	7	4	3	-	14
Фагот	1	2	-	-	3
Ударалке	3	3	1	3	10
Укупно	38	33	16	14	101

ДВОГОДИШЊА ШКОЛА

Смер	1. разред	2. разред	УКУПНО
Соло певање	14	13	27

УКУПАН БРОЈ УЧЕНИКА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ

1. разред	2. разред	3. разред	4. разред	5. разред	6. разред	УКУПНО
162	190	144	93	104	83	776

Број ученика у припремном разреду је 45.

4. 2. СРЕДЊА ШКОЛА

Разред	1. разред	2. разред	3. разред	4. разред	УКУПНО
ВИ	24	24	22	18	88
ТО	8	9	7	8	32
Укупно	32	33	29	26	120

Напомене:

ВИ - вокално-инструментални одсек,

ТО - теоретски одсек

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

- **Укупан број ученика у основној и средњој школи 896 + припремни разред 45 ученика, што заједно износи 941 ученик.**
- У оквиру шестогодишње школе настава се одвија на следећим инструментима: клавир, виолина, виолончело, хармоника, гитара, флаута.
- У оквиру четворогодишње школе настава се одвија на инструментима: кларинет, обоа, труба, фагот, контрабас и ударалке.
- У оквиру двогодишње школе настава се одвија у две класе соло певања.

Инструментална настава у основној музичкој школи одржава се два пута недељно:

- за шестогодишњу школу: 1, 2. и 3. разред час од 30 минута; 4, 5. и 6. разред час од 45 минута.
- за четворогодишњу школу: 1. и 2. разред час од 30 минута; 3. и 4. разред час од 45 минута.
- за двогодишњу школу: 1. разред час од 30 минута; 2. разред час од 45 минута.

Поред инструменталне наставе организована је групна настава:

- солфеђо за све ученике 2 пута недељно час од 45 минута у групама од 10 ученика.
- теорија музике: 1 час недељно од 45 минута за ученике завршних разреда шестогодишње и четворогодишње школе и (1. разреда четворогодишње школе), као и настава теорије музике за двогодишњу школу (1.) 2. разреду, једном недељно 1 час.

Због великог интересовања ученика са нашег подручја за музичку школу биће организована настава припремног разреда у групама по 15 ученика, по 2 часа недељно и обухватиће децу старијег предшколског узраста и ученике 1. разреда основне школе.

Настава групног музицирања организује се за ученике: 4, 5. и 6. разреда шестогодишње, 3. и 4. разреда четворогодишње школе и то за наставу хора, гудачког оркестра, дувачког оркестра, оркестра хармоника, симфонијског оркестра и камерне музике.

Ученици гудачког, дувачког одсека и соло певања имаће у оквиру инструменталне наставе организован рад са наставницима корепетиције.

Испити: пријемни, годишњи, разредни, накнадни, поправни и ванредни.

Рад средње музичке школе је организован на два одсека: вокално-инструменталном и теоретском. На првом одсеку главни предмет је ИНСТРУМЕНТ или ПЕВАЊЕ, а на другом СОЛФЕЂО и ХАРМОНИЈА.

У средњој музичкој школи полагају се следећи испити: пријемни, годишњи, разредни, поправни и матурски. Годишњи испити се полагају на крају наставног периода текуће школске године. Годишњи испити се обављају из следећих предмета: на ВИ одсеку – инструмент, солфеђо и читање с листа, хармонија, контрапункт, а на ТО одсеку – солфеђо, клавир, хармонија, контрапункт и дириговање.

Настава по овом плану и програму се изводи:

- индивидуално, с тим да на једном од 3 часа недељно, сем за гитару, клавир и хармонику учествује, поред наставника главног предмета и корепетитор.
- у групама од по 2 ученика - корепетиција за клавиристе и читање с листа.
- у групама од по 3 ученика - камерна музика
- у групама од по 8 ученика - солфеђо и теорија музике, хармонија, контрапункт, увод у компоновање
- у групама од по 10 ученика - мали ансамбли.
- у групама од по 15 ученика - музички инструменти, историја музике, музички облици, национална историја музике, етномузикологија
- у групама од по 16 ученика - страни језик и информатика.
- у групама од по 30 ученика - дечји оркестар.
- у групама до 60 ученика - хор и оркестар.

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

Циљ наставе у средњој музичкој школи је да се обезбеди репродуктивно креативан и музичко естетски развој ученикове личности уз оспособљавање за професионално бављење музиком и даље школовање на високим и вишим школама за музику.

Комплетан рад школе одвијаће се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Закону о основној школи, Закона о средњој школи, који су донети на седници Народне скупштине Републике Србије и ступили на снагу 3. јула 2013. године, када је ступио на снагу и Правилник о плану и програму за основне музичке школе. И ове школске године рад са ученицима првог разреда СМШ, ће се одвијати у складу са новим Правилником.

На седници Школског одбора 20. јуна 2017. године усвојен је Школски програм за СМШ за наредне 4 године, а Школски програм за ОМШ је усвојен 30. јуна 2014. године. Као и претходних година посветиће се велика пажња самовредновању, као једном од најзначајнијих показатеља добрих и лоших страна рада у Музичкој школи "Даворин Јенко".

У самовредновање ће бити укључени сви чиниоци рада школе.

ПЛАНИРАЊЕ ОБАВЕЗА НАСТАВНИКА у оквиру 40 - часовне радне недеље:

Структуру рада 40 - часовне радне недеље прилажемо као додатак у посебној табели.

5. ОРГАНИ ШКОЛЕ

У току школске године радиће следећи органи школе:

5. 1. НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

5. 2. СТРУЧНА ВЕЋА ПРЕДМЕТА (ОДСЕКА) (7):

- наставника клавира (30) - руководилац Весна Милосављевић
- наставника хармонике (6) - руководилац Маринка Лукић
- наставника гудачких инструмената (10) - руководилац Марија Ковачевић
- наставника гитаре (9) - руководилац Катарина Ерић
- наставника дувачких инструмената удараљки (12) - руководилац Милица Ковачић
- наставника соло певања (3) - руководиоца Ивана Петровић Гашић
- наставника теоријских предмета и солфеђа (14) - руководилац Ненад Петковић
- наставника општеобразовне наставе (12) - руководилац Јелена Братић
- корепетитора (8)

Руководиоци стручних већа са директором школе и помоћником директора, чине Педагошки колегијум, који координира рад наставника и стручних актива.

ОБАВЕЗЕ НАСТАВНИКА ван 40 - часовне радне недеље

- Вођење записника Наставничког већа – Аница Бајагић
- Вођење летописа школе - нототекар школе, Наташа Крстић
- Вођење одељенских већа ОМШ - Ивана Вукдраговић, Дијана Лулић, Татјана Ћурчин, Милутин Милосављевић, Марија Васић
- Вођење одељенског већа СМШ - Јелена Братић
- Вођење записника педагошког колегијума - Јелена Братић
- Чланови актива за школско развојно планирање и самопроцену из редова наставника: Аница Бајагић - председника актива, Реља Турудић, Милица Ковачић, Милица Стојкић Ђурановић, Радослав Степић, Весна Милосављевић, Слађана Шегавчић
- Актив за Школски програм: руководиоци стручних већа предмета. У рад ових актива се укључују и остали професори у зависности од тренутне планиране активности.

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

- Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања: Милутин Милосављевић, Жељко Благојевић, Милан Вијатов, Радослав Степић, Александар Павловић, Слађана Шегавчић, Аница Бајагић - координатор
- Тим за инклузивно образовање: Аница Бајагић - координатор, Ивана Тодоровић, Александра Пејчић, Ивана Николић, Јелена Братић, Бојана Божић Симишић
- Тим за мониторинг и евалуацију наставе: Ненад Петковић, Ивана Ерић, Радослав Степић, Слађана Шегавчић, Емилија Марковић и руководиоци стручних већа
- Тим за организација такмичења у МШ "Даворин Јенко" - Слађана Шегавчић, Славко Илић, Весна Милосављевић, Ана Јанковић, Драгомир Братић, Катарина Феодоровић, Снежана Ђеновић, Милица Ковачић, Зоран Радовановић, Синиша Грудич и остали професори са клавирског и дувачког стручног већа
- Тим за културну и јавну делатност - Весна Милосављевић, Ана Јанковић, Милица Ковачић, Милиоца Ковачић, Маринка Лукић, Данијела Мешановић, Марија Ковачевић, Милутин Милосављевић, Ивана Гашић Петровић, Реља Турудић, Катарина Ерић, Ненад Петковић, Радослав Степић
- Тим за стручно усавршавање и напредовање: Емилија Марковић, Слађана Шегавчић, Радослав Степић – координатор и руководиоци стручних већа – у оквиру седница Педагошког колегијума
- Тим за каријерно вођење: Аница Бајагић, Милица Стојкић Ђурановић, Ивана Николић, Јелена Братић
- Тим за израду и реализацију пројеката: Милица Ковачић, Марко Богдановић, Милутин Барбул, Ненад Петковић, Драгомир Братић, Слађана Шегавчић

6. КАЛЕНДАР ЗА ШКОЛСКУ 2017/2018. ГОДИНУ

Календар за школску 2017/2018. годину школа доноси на основу Правилника о школском календару за основне и средње школе објављеном у Просветном гласнику.

Наставни план и програм за уметничке школе у основном и средњем образовању остварује се према Годишњем програму рада школе у шестодневним наставним седмицама.

Настава и други облици образовно васпитног рада остварује се у два полугодишта. Школска година почиње у четвртак 01. 09. 2017. године, а њено 1. полугодиште завршава се у среду 31. 01. 2018. године, крај наставе у другом полугодишту је 12. 06. 2018., за матуранте СМШ 24. 05. 2018., у оквиру 35 наставних недеља – 21 у првом полугодишту и 14 у другом, у оквиру 210 наставних дана. Укупан број наставних дана за ову школску годину и у ОМШ и СМШ је 210. У првом класификационом периоду настава се реализује у 21 наставних недеља и 119 наставних дана, а у другом у оквиру 14 недеља и 91 наставни дан (за матуранте СМШ 12 недеља и 79 наставних дана).

По месецима број наставних дана износи:

Септембар	26	Фебруар	12
Октобар	26	Март	27
Новембар	23	Април	17
Децембар	25	Мај	25
Јануар	19	Јуни	10
Укупно	119	Укупно	91

Редовна настава траје до 12. 06. 2018. када почињу годишњи испити. Испити завршних разреда ОМШ почињу раније због пријемних испита у СМШ, настава за матуранте траје до 24. 05. 2018., остали разреди имају редовну наставу до 12. 06. 2018. године.

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

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

Саопштење успеха ученика на крају 2. полугодишта и подела сведочанстава и диплома обавиће се по завршетку годишњих испита, а након верификације на Наставничком већу, а за ученике завршних разреда и матураната одмах након полагања завршних и матурских испита и верификације на Наставничком већу. Пријемни испити за 1. разред СМШ обавиће се по распореду које прави Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије, а пријемни испити за 1. разред ОМШ обавиће се током маја и јуна месеца. Термини ће бити одређени од стране Наставничког већа и директора школе.

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

У школи се празнује радно Свети Сава и Видовдан - спомен на Косовску битку.

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

8. новембар се слави као Дан просветних радника.

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

- православци - на први дан крсне славе;
- католици и припадници других хришћанских верских заједница - на први дан Божића и у дане Ускршњих празника почев од Великог петка закључно са другим даном Ускрса, према њиховом календару;
- припадници исламске заједнице - на први дан Рамазанског бајрама и први дан Курбанског бајрама;
- припадници јеврејске заједнице - на први дан Јом Кипура.

7. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА И ТЕЛА

7. 1. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

СЕПТЕМБАР

Увођење нових наставника у процес рада.

Обављање консултација, помоћ наставницима.

Припрема за реализацију школских пројеката.

Израда извештаја о раду школе и раду директора школе у претходној школској години и плана рада за наредну школску годину.

Инструктивно педагошки рад.

Израда цене услуга за финансирање у шк. 2017/18. години – ЈИСП „ДОСИТЕЈ“.

Израда плана стручног усавршавања за шк. 2017/18. годину.

Информисање наставничког већа о законској регулативи.

Припрема студијског путовања.

ОКТОБАР

Анализа планова рада наставника.

Припремање седница стручних актива.

Обилазак издвојених одељења.

Суделовање у изради финансијског плана.

Припрема школских пројеката, сарадња са организационим одбором.

Инструктивно педагошки рад.

Сарадња са локалним и републичким институцијама.

Рад у тимовима.

Припрема студијског путовања.

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

НОВЕМБАР

Анализа реализација васпитно образовног рада – први класификациони период.
Преглед педагошке документације.
Припреме за "Међународно такмичење Даворин Јенко" и пројеката школе.
Анализа реализације фонда часова - инструктивно педагошки рад.
Припрема Финансијског плана и Плана јавних набавки.
Рад у тимовима.
Реализација студијског путовања.

ДЕЦЕМБАР

Организација рада за послове инвентарисања.
Припреме међународног такмичења у организацији школе.
Припрема седница стручних органа.
Педагошко - инструктивни рад.
Припрема „Међународног такмичења Даворин Јенко“ и пројеката у реализацији школе.
План уписа у СМШ и ОМШ за наредну школску годину.
Припрема Финансијског плана и Плана јавних набавки.
Рад у тимовима.
Родитељски састанак са родитељима ученика, кандидата за упис у 1. разред СМШ.

ЈАНУАР

Припрема извештаја о реализацији задатака на крају 1. полугодишта.
Праћење припрема за такмичења.
Увид у педагошку документацију.
Завршне припреме за организацију такмичења.
Припреме за „Међународно такмичење Даворин Јенко“.

ФЕБРУАР

Извештај о раду у 1. полугодишту.
Сарадња са ОШ на нашој територији.
Реализација међународног такмичења.
Увид у израду завршног рачуна.
Инструктивно педагошки рад.
Праћење припрема за Републичко такмичење.
Праћење припрема за републички Фестивал.

МАРТ

Праћење припрема за републичко такмичење. Сарадња са ОШ и предшколским установама.
Праћење припрема за фестивал МШ.
Инструктивно педагошки рад.
Организација такмичења у школи и школских пројеката.
Припреме за републичко такмичење МШ.
Припреме за побележавање Дана школе.
Рад у тимовима.
Праћење Републичког такмичења такмичења.

АПРИЛ

Анализа реализације васпитно образовних задатака и успеха ученика - трећи класификациони период.
Инструктивно педагошки надзор.

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

Организација Дана школе.
Инструктивно - педагошки рад.
Реализација концерата поводом Дана школе.
Рад у тимовима.

МАЈ

Анализа рада припремног одељења.
Реализација пројемних испита.
Анализа кадровских потреба за следећу школску годину.
Израда плана испита.
Праћење фестивала МШ.
Анализа успеха и дисциплине ученика завршног разреда СМШ.

ЈУН

Праћење годишњих и пријемних испита.
Праћење седница стручних органа.
Организација радних обавеза наставника.
Родитељски састанак и подела диплома, реализација плана опремања инвентаром и училима.
Анализа остварења годишњег плана рада школе.
Инструктивно - педагошки рад.
Рад у тимовима.

ЈУЛ

Преглед школске евиденције и документације.
Организација припремања школе (технички услови) за почетак наредне школске године.

АВГУСТ

Израда извештаја о раду школе и извештаја о раду директора школе, за школску 2017/2018. годину.
Израда предлога годишњег плана рада за следећу школску годину.
Помоћ стручним активима око израде годишњих планова рада.
Организација поправних, накнадних испита и завршних испита и седница свих већа.
Рад у тимовима.

7. 2. ПЛАН РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

СЕПТЕМБАР

Увођење нових наставника у процес рада – Милица Ковачић, Марија Ковачевић, Ненад Петковић, Весна Милосављевић.
Обављање консултација, помоћ наставницима – Радослав Степић.
Припрема за реализацију школских пројеката – Славко Илић.
Помоћ у изради извештаја, плана рада и осталих докумената битних за школску годину – Славко Илић.
Помоћ у организацији додељивања ментора за приправнике – Милица Ковачић, Марија Ковачевић, Ненад Петковић, Весна Милосављевић.
Ажурирање сајта школе – Славко Илић.
Помоћ за уношење података за ЈИСП – Славко Илић.

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

ОКТОБАР

Редован обилазак издвојених одељења – Радослав Степић.

Припрема школских пројеката, сарадња са организационим одбором – Славко Илић, Милица Ковачић, Весна Милосављевић, Ненад Петковић, Весна Милосављевић.

Ажурирање сајта школе – Славко Илић.

Преглед педагошке документације – Милица Ковачић, Весна Милосављевић, Ненад Петковић, Марија Ковачевић, Радослав Степић.

НОВЕМБАР

Анализа реализација васпитно образовног рада – Радослав Степић.

Преглед педагошке документације – Милица Ковачић, Весна Милосављевић, Ненад Петковић, Марија Ковачевић, Радослав Степић.

Припреме за "Међународно такмичење Даворин Јенко" – Славко Илић, Милица Ковачић, Весна Милосављевић, Радослав Степић.

Координација рада на одељењима – Радослав Степић.

Ажурирање сајта школе – Славко Илић.

Суделовање у изради финансијског плана – Славко Илић, Милица Ковачић, Весна Милосављевић, Радослав Степић, Ненад Петковић, Марија Ковачевић.

Преглед педагошке документације – Милица Ковачић, Весна Милосављевић, Ненад Петковић, Марија Ковачевић, Радослав Степић.

ДЕЦЕМБАР

Организација рада за послове инвентарисања – Славко Илић, Радослав Степић.

Припреме међународно такмичење у организацији школе – Славко Илић.

Припрема школских пројеката – Славко Илић, Милица Ковачић, Весна Милосављевић, Радослав Степић, Марија Ковачевић, Ненад Петковић.

Координација рада на одељењима – Радослав Степић.

Ажурирање сајта школе и сајрта такмичења – Славко Илић.

Преглед педагошке документације – Милица Ковачић, Весна Милосављевић, Ненад Петковић, Марија Ковачевић, Радослав Степић.

ЈАНУАР

Праћење припрема за такмичења – Славко Илић, Весна Милосављевић, Милица Ковачић.

Увид у педагошку докуменацију, помоћ у реализацији извештаја о раду школе – Радослав Степић, Милица Ковачић, Весна Милосављевић, Ненад Петковић, Марија Ковачевић.

Помоћ у реализацији извештаја – Славко Илић.

Организација ученика за учешће у реализацији такмичења – Радослав Степић.

Координација рада на одељењима – Радослав Степић.

Ажурирање сајта школе и такмичења – Славко Илић.

ФЕБРУАР

Припреме за међународно такмичења – Славко Илић, Весна Милосављевић, Милица Ковачић, Радослав Степић.

Обилазак наставе – Јелена Братић.

Координација рада на одељењима – Радослав Степић.

Ажурирање сајта школе и такмичења – Славко Илић.

МАРТ

Организација такмичења у школи – Весна Милосављевић, Милица Ковачић, Славко Илић.

Ажурирање сајта школе и такмичења – Славко Илић.

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

Праћење републичког такмичења МШ - резултати – Славко Илић.

Координација рада на одељењима, организација наставе за време такмичења – Радослав Степић.

Преглед педагошке документације – Милица Ковачић, Весна Милосављевић, Ненад Петковић, Марија Ковачевић, Радослав Степић.

АПРИЛ

Анализа реализације васпитно образовних задатака и успеха ученика – Радослав Степић, Ненад Петковић, Марија Ковачевић, Милица Ковачић.

Организација Дана школе, израда плаката, израда програма – Славко Илић, Ненад Петковић, Милица Ковачић, Весна Милосављевић.

Ажурирање сајта школе – Славко Илић.

Координација рада на одељењима – Радослав Степић.

Преглед педагошке документације – Милица Ковачић, Весна Милосављевић, Ненад Петковић, Марија Ковачевић, Радослав Степић.

МАЈ

Помоћ у припреми и реализацији, реализација пријемних испита – Славко Илић, Радослав Степић.

Помоћ у израда плана разредних, годишњих, завршних, матурских испита – Славко Илић, Радослав Степић; Ненад Петковић, Марија Ковачевић, Милица Ковачић, Весна Милосављевић.

Координација рада на одељењима – Радослав Степић.

Ажурирање сајта школе – Славко Илић.

Преглед педагошке документације – Милица Ковачић, Весна Милосављевић, Ненад Петковић, Марија Ковачевић, Радослав Степић.

ЈУН

Праћење годишњих и пријемних испита – Радослав Степић, Милица Ковачић, Весна Милосављевић, Ненад Петковић, Марија Ковачевић.

Организација седница стручних органа – Радослав Степић.

Помоћ у анализи остварења годишњег плана рада школе – Радослав Степић, Славко Илић.

Координација рада на одељењима – Радослав Степић.

Преглед педагошке документације – Милица Ковачић, Весна Милосављевић, Ненад Петковић, Марија Ковачевић, Радослав Степић.

ЈУЛ

Помоћ у организацији текућих послова – Радослав Степић, Славко Илић.

АВГУСТ

Помоћ у израда извештаја о раду школе за школску 2016/2017. годину – Славко Илић, Радослав Степић, Милица Ковачић, Весна Милосављевић, Ненад Петковић, Марија Ковачевић.

Помоћ у израда предлога годишњег плана рада за следећу школску годину – Славко Илић, Радослав Степић, Милица Ковачић, Весна Милосављевић, Ненад Петковић, Марија Ковачевић.

Помоћ у организацији поправних, накнадних испита и завршних испита и седница свих већа – Славко Илић, Радослав Степић, Милица Ковачић, Весна Милосављевић, Ненад Петковић, Марија Ковачевић.

Ажурирање сајта школе – Славко Илић.

Координација рада на одељењима – Радослав Степић.

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

7. 3. ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

СЕПТЕМБАР

Разматрање извештаја за шк. 2016/2017. годину.
Разматрање годишњег плана рада за шк. и плана стручног усавршавања 2017/18. годину.
Разматрање Акционог плана за шк. 2017/18. годину.
Разматрање Школског развојног плана.
Стручна тема – усавешавање у оквиру установе.

ОКТОБАР - НОВЕМБАР

Дисциплина и успех ученика у претходном периоду и проблеми – први класификациони период, седнице.
Анализа постигнутих резултата васпитно образовног рада.
Васпитно-дисциплинске мере.
Евидентирање ученика за брже напредовање.
Анализа вођења школске документације.
Стручна тема – усавешавање у оквиру установе „Обука у вођењу педагошке документације и евиденције“ (октобар: предавач Емилија Марковић, педагог)
Стручна тема – усавршавање у оквиру установе.

ДЕЦЕМБАР

Васпитно дисциплинске мере.
Припреме за такмичења.
Реализација васпитно образовних задатака у 1. полугодишту.
Стручна тема – усавешавање у оквиру установе.

ЈАНУАР

Реализација планова стручних актива.
Евидентирање ученика упис у СМШ.
Анализа постигнутих резултата на крају 1. полугодишта.
Припреме за такмичења.
Стручна тема – усавршавање у оквиру установе.
Успех и дисциплина на крају 1. полугодишта.

ФЕБРУАР

Дисциплина ученика.
Реализација међународног такмичења.
Разматрање извештаја о раду школе и извештаја о раду директора школе у 1. полугодишту.

МАРТ

Анализа дисциплине ученика и проблема у настави.
Реализација међународног такмичења.
Анализа припрема за републичко такмичења.

АПРИЛ

Анализа успеха и дисциплине ученика на 3. класификационом периоду.
Евиденција ученика за средњу школу.
Анализа резултата на такмичењима.
Припрема ученика за јавне наступе.

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО" за школску 2017/2018. годину

Дан школе.

МАЈ

Усвајање распореда испита матураната, основна музичка школа, средња музичка школа, матурски одбор, комисија за пријемне испите за ОМШ и СМШ.

Анализа вођења школске документације.

Анализа резултата такмичења.

Матуранти.

Усвајање распореда испитних комисија.

ЈУН

Завршни ОМШ – верификација.

Критеријуми за годишње испите – усаглашавање.

Реализација рада у 2. полугодишту.

Анализа успеха на годишњим испитима.

Успех и дисциплина ученика на крају 4. класификационог период.

Стручна тема – усавршавање у оквиру установе – Студијско путовање.

АВГУСТ

Распоред испита и испитних комисија.

Верификација поправних, разредних и накнадних испита, успех и дисциплина.

Подела предмета на наставнике.

Распоред часова наставника.

Резултати пријемних испита на ФМУ.

Усавршавање у оквиру установе.

Термини планираних седница Наставничког већа у 2017/18. шк. години:

- 13. септембар 2017.
- 18. октобар 2017.
- 15. новембар 2017. – први класификациони период (I тромесечје)
- 27. децембар 2017.
- 30. јануар 2018. – завршетак првог полугодишта
- 28. фебруар 2018.
- 28. март 2018. – трећи класификациони период (III тромесечје)
- 25. април 2018.

У мају и јуну, седнице ће бити заказане у координацији са распоредом пријемних испита за ОМШ и СМШ, као и распоредом годишњих, матурских и осталих испита, који се реализују у оквиру делатности коју школа обавља.

Стручно усавршавање у оквиру установе на седницама Наставничког већа:

СЕПТЕМБАР – Презентација Школског развојног плана (предавач Аница Бајагић, психолог)

ОКТОБАР – Вођење педагошке документације и евиденције (предавач Емилија Марковић, педагог)

НОВЕМБАР – Актуелности из области школског законодавства (новембар; предавач Славица Ђорђевић, секретар школе)

ДЕЦЕМБАР – Тимски рад (предавач Аница Бајагић, психолог)

АПРИЛ – Презентација реализације Међународног такмичења „Даворин Јенко“ (тим за реализацију такмичења)

АВГУСТ – Ненасилна комуникација (предавач Аница Бајагић, психолог)

7. 4. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ОПШТЕОБРАЗОВНЕ НАСТАВЕ

Настава

У овој школској години, настава из општеобразовних предмета ће се одржавати према Наставном плану и програму Министарства просвете, науке и технолошког развоја за средње стручне и уметничке школе.

План активности Стручног већа и стручног усавршавања у установи је следећи:

СЕПТЕМБАР

I седница Стручног већа ООН

Дневни ред:

- успостављање критеријума при оцењивању (уз напомену да посебно треба обратити пажњу на ученике који показују изузетне способности, као и на оне који имају потешкоће у савладавању градива)
- одређивање и усклађивање метода и начина решавања дисциплинских проблема у школи, улога школског психолога у том процесу, као и сарадња са родитељима.

ОКТОБАР

II седница Стручног већа ООН

Дневни ред:

- дисциплина ученика у протеклом периоду
- разматрање молби за убрзано напредовање (уколико их буде било)
- давање упутстава за израду ИОП-а (уколико буде било потребе)

НОВЕМБАР

III седница Стручног већа ООН

Дневни ред:

- успех и дисциплина ученика на крају првог класификационог периода
- разно

ДЕЦЕМБАР

IV седница Стручног већа ООН

Дневни ред:

- успех и дисциплина ученика
- разно

ЈАНУАР

V седница Стручног већа ООН

Дневни ред:

- успех и дисциплина ученика
- разно

ФЕБРУАР

VI седница Стручног већа ООН

Дневни ред:

- анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта
- разно

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

МАРТ

VII седница Стручног већа ООН

Дневни ред:

- успех и дисциплина ученика на крају трећег класификационог периода
- разно

АПРИЛ

VIII седница Стручног већа ООН

Дневни ред:

- успех и дисциплина ученика
- разно

МАЈ

IX седница Стручног већа ООН

Дневни ред:

- успех и дисциплина матураната на крају другог полугодишта
- успех и дисциплина ученика 1, 2. и 3. разреда
- разно

ЈУН

X седница Стручног већа ООН

Дневни ред:

- успех и дисциплина ученика на крају другог полугодишта
- разно

ЈУЛ

XI седница Стручног већа ООН

- верификација успеха ученика на крају школске године
- разно

Поред наведених активности, праћења успеха и дисциплине ученика, предвиђена су и **предавања у оквиру Стручних већа** - у циљу стручног усавршавања запослених унутар установе. Теме и предавачи су:

- Миграције у друштву (А. Бастајић)
- Класна покретљивост (А. Бастајић)
- Култура и елита (А. Бастајић)
- Италијанизми и квазииталијанизми у називима привредних субјеката (Ж. Васић)
- Петрарка – живот и дело (Ж. Васић)
- Спортским надметањем, а не вербалним, до међусобног разумевања (М. Радуловић)
- Активан живот – здрав живот (М. Радуловић)
- Употреба друштвених мрежа у едукативне сврхе (Ј. Братић)
- Култура Старе Грчке (М. Гојић)
- Култура Старог Рима (М. Гојић)
- Значај и улога одгоја и васпитања у формирању човека (М. Арамбашић Савић)
- Интердисциплинарност наставе и предности таквог облика рада (М. Арамбашић Савић)

Предавања предвиђена за **Наставничка већа**:

1. Презентација Школског развојног плана (септембар; предавач Аница Бајагић, психолог)

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

2. Обука у вођењу педагошке документације и евиденције (октобар; предавач Емилија Марковић, педагог)
3. Актуелности из области школског законодавства (новембар; предавач Славица Ђорђевић, секретар школе)
4. Тимски рад (децембар/јануар; предавач Аница Бајагић, психолог)
5. Презентација остварених резултата по окончању Међународног такмичења „Даворин Јенко“ (април)
6. Ненасилна комуникација (август; предавач Аница Бајагић, психолог)

Поред предавања, за ову школску годину је предвиђено и извођење угледног и огледног часа (укупно два на нивоу Стручног већа, било угледна, било огледна).

План писмених и контролних задатака

- СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ:
 1. ПИСМЕНИ 9, 10, 11. октобар 2017.
 2. ПИСМЕНИ 4, 5, 6. децембар 2017.
 3. ПИСМЕНИ 12, 13, 14. март 2017.
 4. ПИСМЕНИ – матуранти 8. мај 2017;
први, други и трећи разред 14, 15, 16. мај 2017.
- ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК:
 1. ПИСМЕНИ 18. и 20. децембар 2017.
 2. ПИСМЕНИ 14. и 16. мај 2017.
- ИТАЛИЈАНСКИ ЈЕЗИК:
 1. ПИСМЕНИ 26. и 27. децембар 2017.
 2. ПИСМЕНИ – матуранти 24. април 2017.
први и трећи разред 24. мај, други разред 25. мај 2017.

Ваннаставне активности

За ову школску годину планиран је низ ваннаставних активности образовно-васпитног карактера: посете позоришним представама, концертима, изложбама и другим манифестацијама овог типа, а све оне ће бити реализоване у складу са понудама београдских позоришта, биоскопа и других установа културе.

Руководилац стручног већа
ООН,
Јелена Братић

7. 5. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА КЛАВИРСКОГ ОДСЕКА

План стручног већа клавирског одсека је да се унапреди ниво свирања ученика, како у СМШ, тако и у ОМШ, да се остваре бољи резултати на такмичењима, не само појединача већ целог клавирског одсека. Планирано је да се настави и унапреди сарадња са професорима високих школа, како са ФМУ Београд, (проф. Лидија Станковић, проф. Влада Цвијић), тако и са професорима из иностранства (проф. Ловре Марушић, проф. Милана Чернијевска, проф. Јевгениј Стародубчев, проф. Вовка Ашкенази, проф. Рубен Далибалтајан).

Планирана је континуирана сарадња међу колегама, сарадња са другим музичким школама, као и професорима високих школа у Србији и иностранству.

Такмичења која су изабрана од стране клавирског актива су:
Републичко такмичење (клавирски дуо),

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

као и такмичења у категорији ТРЕЋЕГ ранга и то су:

Међународно такмичење „М. Вукдраговић“, Шабац

Међународно такмичење „Даворин Јенко“, Београд

Актив се одлучио и за следећа такмичења као што су:

Такмичење „Славенски“, Београд; Такмичење „Славенски“, Нови Сад; „Млади виртуоз“,

Београд; „Исидор Бајић“, Нови Сад, и друга такмичења у земљи и иностранству за које постоји интересовање ученика.

Избор актива за ова такмичења уследио је због пропозиција такмичења, критеријума, избора жирија, термина одржавања, пријатне атмосфере на такмичењу, близине такмичења, као и финансијских могућности кандидата.

Број класа клавира у школској 2017/2018. је 26.

Број ученика у ОМШ за школску 2017/2018. је 282.

Број ученика у СМШ на вокално-инструменталном одсеку (главни предмет клавир) је 27.

Број ученика у СМШ на теоретском одсеку (предмет клавир) је 32.

Број ученика у СМШ на вокално-инструменталном одсеку (упоредни клавир) је 61.

СЕПТЕМБАР

Утврђивање фонда часова по класама и распоред часова, прилагођен потребама ученика.

Излагање плана рада стручног већа клавира.

Припрема и израда индивидуалних планова рада.

Планирање јавних часова за прво полугодиште школске 2017/18. године, дежурства наставника на јавним часовима.

Планирање сарадње са професорима високообразовних установа.

Планирање смотре за ученике ОМШ и СМШ.

Формирање и састанак организационог одбора 15. Међународног такмичења „Даворин Јенко“.

Анализа рада са ученицима ОМШ и литература коју примењујемо у настави (Ј. Кршић, Николајев, Бајер, М. Петровић).

Преглед Дневника рада и индивидуалних припрема часова.

Родитељски састанак – избор за члана Савета родитеља.

ОКТОБАР

Два јавна часа у салама школе (матична и Лабудово брдо) у различитим терминима.

Састанак организационог одбора 15. Међународног такмичења „Даворин Јенко“.

Договор о тимском раду и побољшању квалитета рада са ученицима.

Рад са посебно талентованим ученицима и припрема за предстојећа такмичења.

Договор о разноврсности и тежини програма за јавне наступе, смотре, такмичења и концерте.

Анализа јавних часова одржаних у октобру.

Анализа и договор о раду са ученицима просечних способности и брига о њима.

Евидентирање ученика за брже напредовање.

Преглед Дневника рада и индивидуалних припрема часова.

Радионица са психологом школе за сузбијање треме код ученика.

НОВЕМБАР

Анализа успеха, оцена и дисциплина ученика на крају првог класификационог периода.

Преглед Дневника рада и индивидуалних припрема часова.

Реализација планиране сарадње са професорима високошколских установа.

Два јавна часа у салама школе (матична и Лабудово брдо).

Анализа извођења ученика на јавним часовима и консултације око унапређивања извођачких способности ученика.

Радионица са психологом школе; рад на мотивацији ученика уколико је потребно.

Планирање и реализација интерних часова и родитељских састанака по класама у току новембра и децембра.

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

Састанак организационог одбора 15. Међународног такмичења „Даворин Јенко“.
Одржавање редовне сарадње са родитељима и благовремено упознавање родитеља са проблемима или успесима ученика.
Смотра СМШ вокално-инструменталног одсека.
Анализа постигнутих резултата на смотри.

ДЕЦЕМБАР

Два јавна часа у салама школе (матична и Лабудово брдо).
Састанак организационог одбора 15. Међународног такмичења „Даворин Јенко“.
Смотре ученика за ОМШ (3, 4, 5, 6. разред клавира), упоредни клавир за ученике ОМШ соло певања, СМШ теоретског одсека и ученика СМШ на предмету упоредни клавир за соло певаче (1. и 2. разреда).
Анализа резултата ученика постигнутих на смотри.
Преслушавање ученика за предстојећа такмичења.
Тимски рад на побољшању квалитета рада, са посебном пажњом на ученике такмичаре.
Реализација интерних часова и родитељских састанака.
Преглед Дневника рада и индивидуалних припрема часова.
Радионица са психологом школе о систему вредновања ученика.

ЈАНУАР

Успех и дисциплина ученика на крају 1. полугодишта.
Планирање јавних часова за друго полугодиште.
Преслушавање ученика за предстојећа такмичења.
Два јавна часа у салама школе (матична и Лабудово брдо; по потреби и више).
Анализа наступа ученика на јавним часовима.
Тимски рад за сузбијање треме, раду на техничкој и музичкој форми у вези јавних наступа, а за сваког ученика посебно (рад са психологом школе).
Стручно предавање или курс изабраног професора.
Састанак организационог одбора 15. Међународног такмичења „Даворин Јенко“.
Преглед Дневника рада и индивидуалних припрема часова.

ФЕБРУАР

Зимски распуст по школском календару за ученике.
Један јавни час у сали школе (Лабудово брдо).
Преслушавање ученика за предстојећа такмичења.
Реализација 15. Међународног такмичења „Даворин Јенко“.
Састанак организационог одбора 15. Међународног такмичења „Даворин Јенко“.
Анализа резултата ученика, на Међународном такмичењу „Даворин Јенко“, по категоријама, као и нове идеје за даљи рад и постизање бољих резултата.
Преглед Дневника рада и индивидуалних припрема часова.

МАРТ

Два јавна часа у салама школе (матична и Лабудово брдо).
Анализа наступа ученика на јавним наступима.
Реализација планиране сарадње са професорима високошколских установа.
Преслушавање ученика за предстојећа такмичења.
Републичко такмичење (клавирски дуо).
Преглед Дневника рада и индивидуалних припрема часова.
Планирање интерних часова по класама са родитељским састанцима за април и мај месец.
Преслушавање ученика за Дан школе (само уколико се свира са оркестром).
Одржавање редовне сарадње са родитељима и благовремено упознавање родитеља са проблемима или успесима ученика.

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

АПРИЛ

Ускршњи распуст по школском календару за ученике.

Радионица са психологом школе, помоћ и мотивација ученика ради бољег савладавања програма.

Два јавна часа у салама школе (матична и Лабудово брдо).

Анализа успеха, дисциплине, као и наступа ученика на јавним часовима.

Смотра из предмета упоредни клавир СМШ вокално-инструменталног одсека (1. разред).

Преглед Дневника рада и индивидуалних припрема часова.

Реализација интерних часова по класама са родитељским састанцима.

Припреме и договор о испитним програмима и начину реализације.

Концерти поводом Дана школе.

Анализа наступа ученика на концертима поводом Дана школе.

МАЈ

Два јавна часа у салама школе (матична и Лабудово брдо).

Анализа извођења ученика на јавним часовима.

Провера Дневника рада и индивидуалних припрема часова.

Смотре по предметима: СМШ читање с листа, камерна музика, клавир СМШ теоретски одсек (1.разред), упоредни клавир СМШ соло певање (1.разред), упоредни клавир ОМШ соло певање (1. разред), клавира ОМШ (1. и 2. разред).

Анализа постигнутих резултата ученика на смотри.

Активности везане за анимацију ученика за пријемне испите за ОМШ и СМШ.

Припреме за дипломске испите за СМШ и завршне испите за ОМШ.

Сарадња са професорима високошколских установа.

Формирање испитних комисија.

ЈУН

Пријемни испит за СМШ.

План годишњих и завршних испита и верификација комисија које су формиране у мају месецу.

Реализација планираних испита.

Анализа успеха на испитима и предлози за још боље резултате за следећу школску годину.

Седнице поводом завршетка школске 2017/2018. године.

Оцене, награде, казне, упућивање ученика на евентуалне поправне или разредне испите у августовском року.

Завршавање педагошке документације, дневника, испитних записника, ђачких књижица, диплома, матичних књига.

Припреме за пријемне испите 4. године СМШ за факултете и остале музичке Академије на основу положених матурских испита.

ЈУЛ

Активности по потреби.

Ђачки распуст по школском календару.

АВГУСТ

Накнадни, поправни и остали испити, седнице и завршетак школске 2017/2018. године.

Анализа резултата постигнутих у току школске 2017/2018. године као и договор на унапређивању рада са ученицима у следећој школској години.

Израда извештаја о раду за школску 2017/2018. и Плана рада за наредну школску годину.

Руководилац стручног већа клавирског одсека
Весна Милосављевић

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

7. 6. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ОДСЕКА ГИТАРЕ

Седнице стручног већа гитаре биће сазивани најмање једном месечно (пратиће календар одржавања седница). По потреби, а у зависности од обавеза актива, накнадно ће бити објављивани термини одржавања састанака.

На свом првом састанку 21. 8. 2017., актив гитаре је усвојио план рада за школску 2017/2018. годину. Усагласили смо се око динамике одржавања образовних предавања у оквиру састанака актива. Од новембра, када је заказано прво предавање, па до јуна сви чланови актива имаће прилике да спреме по једно предавање. Теме ће бити одређене до октобра. Родитељски састанак – избор за члана Савета родитеља (септембар).

Стручно усавршавање у оквиру стручног већа гитаре:

НОВЕМБАР – предавач, Реља Турудић
ДЕЦЕМБАР – предавач, Никола Старчевић
ЈАНУАР – предавач, Катарина Ерић
ФЕБРУАР – предавач, Славко Илић
МАРТ – предавач, Жељко Старчевић
АПРИЛ – предавач, Наталија Мацура
МАЈ – предавач, Светлана Милчић
ЈУН – предавач, Давид Ванчев

Јавни часови

Одржаваће се једном месечно у периоду од октобра до јуна. Било би пожељно да сви чланови актива буду присутни на сваком наступу због заједничке анализе нивоа свирања ученика и могућег побољшања квалитета наступајућих.

Аудиције за ваншколске наступе, такмичења и годишњи концерт школе

Организоваће се по потреби на састанцима актива. Пред сваки важан наступ ученика биће организовано преслушавање. Такође, ове школске године ћемо организовати по један огледни/угледни час по полугодишту.

Смотре и испити

По плану и програму одржаће се крајем првог и крајем другог полугодишта.

ДЕЦЕМБАР – смотри за 3. и 5. разред ОМШ и све разреде СМШ
– испити за ученике који убрзано напредују

ЈУН – смотри за 1. и 2. разред ОМШ
– годишњи испити за 3, 4, 5. и 6. разред ОМШ и све разреде СМШ

Актив одсека гитаре ће током године поново обрадити теме као што је „Правилник о оцењивању“. Такође ћемо пробати да изађемо из стандардних школских оквира и да можда проширимо активност радећи разне пројекте.

Руководилац стручног већа гитаре
Катарина Ерић

7.7. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ДУВАЧКОГ ОДСЕКА

План стручног већа дувачког одсека је да се унапреди ниво свирања ученика, како на нивоу ОМШ, тако и на нивоу СМШ, да се остваре бољи резултати на такмичењима не само појединаца, већ и целог дувачког одсека. Планирано је да се настави и унапреди сарадња са професорима високих школа, како са ФМУ Београд и АУ Нови Сад, (проф. Љубиша Јовановић, проф. Миомир Симоновић, проф. Огњен Поповић, проф. Драган Лазић, проф. Ненад Васић,

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

проф. Лаура Лебај Аскин), као и са професорима из иностранства (проф. Дејан Гаврић - Немачка). Планирано је да се на активу више посветимо унапређивању рада (смотре, преслушавања, консултације са осталим школама о методи рада на различитим дувачким предметима).

Планирана је континуирана сарадња међу колегама, сарадња са другим музичким школама (МШ „Ј. Славенски“ и „Ј. Маринковић“), као и професорима високих школа у Србији и иностранству.

Такмичења која су изабрана од стране дувачког актива су у категорији ТРЕЋЕГ ранга и то су:
Међународно такмичење „Даворин Јенко“, Београд
Фестивал флаутиста “Тахир Куленовић”, Ваљево
Такмичење дувача “Петар Коњовић”, Београд
Међународно такмичење дувача „Стеван Мокрањац“, Пожаревац
Републичко такмичење.

Избор актива за ова такмичења, уследио је због пропозиција такмичења, критеријума такмичења, избора жирија, термина одржавања такмичења, пријатне атмосфере на такмичењу, близине такмичења, као и финансијске ситуације кандидата.

СЕПТЕМБАР

Утврђивање фонда часова по класама и распоред часова, прилагођен потребама ученика.

Родитељски састанак дувачког одсека.

Излагање плана рада стручног већа дувачког одсека.

Припрема и израда индивидуалних планова рада.

Планирање јавних и интерних часова за прво полугодиште школске 2017/18. године, присуство наставника на јавним часовима.

Планирање сарадње са професорима високообразовних установа.

Планирање смотре за ученике ОМШ и СМШ.

Формирање и састанак организационог одбора 15. Међународног такмичења „Даворин Јенко“.

Стручни осврт на рад са ученицима ОМШ и литература коју примењујемо у настави (могуће идеје и решења проблема).

Провера Дневника рада и индивидуалних припрема за часове.

Стручна тема на наставничком већу „Упознавање са програмом ЈИСП“, предавач Сађана Шегавчић.

Родитељски састанак – избор за члана Савета родитеља.

ОКТОБАР

Јавни часови одсека у различитим терминима са анализом актива.

Састанак организационог одбора 15. Међународног такмичења „Даворин Јенко“.

Договор о тимском раду и побољшању квалитета рада са ученицима.

Рад са посебно талентованим ученицима и припрема за предстојећа такмичења.

Договор о разноврсности и тежини програма за јавне наступе, смотре, такмичења и концерте.

Анализа јавних часова одржаних у октобру.

Анализа и договор о раду са ученицима просечних способности и брига о њима.

Евидентирање ученика за брже напредовање.

Провера Дневника рада и индивидуалних припрема за часове.

Стручна тема у оквиру актива: „Самовредновање“.

НОВЕМБАР

Први класификациони период – анализа успеха, оцена и дисциплине, како ученика тако и професора.

Наставничко веће са темом „Актуелности“, предавач Славица Ђорђевић.

Провера Дневника рада и индивидуалних припрема за часове.

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

Реализација планиране сарадње са професорима високошколских установа.
Одржавање јавног часа дувачког одсека, по завршетку јавног часа следи анализа успеха.
Планирање и реализација интерних часова и родитељских састанака по класама у току новембра и децембра.

ДЕЦЕМБАР

Јавни час одсека са стручним освртом и анализом проблема као и новим идејама.
Састанак организационог одбора 15. Међународног такмичења „Даворин Јенко“.
Преслушавање ученика за предстојећа такмичења са стручним освртом и анализом успеха.
Тимски рад на побољшању квалитета рада; посебно обратити пажњу на ученике такмичаре.
Реализација интерних часова и родитељских састанака.
Провера Дневника рада и индивидуалних припрема за часове.
Стручна тема у оквиру актива: „Безбедност на интернету“, предавач Јелена Братић.
Стручна тема у оквиру Наставничког већа: филм о Даворин Јенку.

ЈАНУАР

Смотра скала СМШ и ОМШ.
Смотра предмета читање с листа за СМШ.
Консултације на нивоу одсека у вези са стручним предавањима или курсевима изабраних професора.
Јавни час са освртом на рад ученика.
Састанак организационог одбора 15. Међународног такмичења „Даворин Јенко“.
Провера Дневника рада и индивидуалних припрема за часове.
Стручна тема на активу: „Наставник инструмента и успешност ученика“, предавач Борис Ванчев.
Успех и дисциплина ученика на крају 1. полугодишта.

ФЕБРУАР

Зимски распуст по школском календару.
Планирање јавних часова за друго полугодиште.
Преслушавање ученика за предстојећа такмичења.
Јавни час одсека са стручном анализом.
Тимски рад за сузбијање треме, раду на техничкој и музичкој форми у вези јавних наступа, а за сваког ученика посебно (рад са психологом школе).
Састанак организационог одбора 15. Међународног такмичења „Даворин Јенко“.
Провера Дневника рада и индивидуалних припрема за часове.
Стручна тема на активу: „Акустика“, предавач Марко Перић.

МАРТ

Јавни час са стручном анализом.
15. Међународно такмичење дувача „Даворин Јенко“ (01.03. – 11.03.2018.)
По завршетку такмичења, стручни осврт односно анализа успеха ученика као и нове идеје за рад.
Преслушавање ученика за предстојећа такмичења.
Провера Дневника рада и индивидуалних припрема за часове.
Планирање интерни часова по класама са родитељским састанцима за април и мај месец.
Преслушавање ученика за Дан школе и Фестивал.
Стручна тема на активу: „Концертно извођење“, предавач Небојша Павловић.

АПРИЛ

Пролећни распуст по школском календару.
Јавни час са анализом проблема и могућа решења.

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

Трећи класификациони период, успех, дисциплина, изостанци, владање и анализа свега урађеног.

Провера Дневника рада и индивидуалних припрема за часове.

Реализација интерних часова по класама са родитељским састанцима.

Припреме и договор о испитним програмима и начину реализације

Концерти поводом Дана школе.

Смотра камерне музике за СМШ.

Стручна тема у оквиру актива: „Реализација пројекта Такмичење Јенко“, Милица Ковачић и Весна Милосављевић.

МАЈ

Јавни час одсека и смотре скала СМШ и ОМШ са стручним освртом.

Провера Дневника рада и индивидуалних припрема за часове.

Активности везане за анимацију ученика за пријемне испите за ОМШ и СМШ.

Припреме за матурске испите у СМШ и завршне у ОМШ.

Сарадња са професорима високошколских установа.

Формирање испитних комисија.

Смотра предмета читање с листа и камерне музике за СМШ.

Стручна тема на активу: „Развој љубави према класичној музици у раном узрасту“, предавач Милутин Барбул.

ЈУН

Пријемни испит за СМШ.

План годишњих и завршних испита и верификација комисија које су формиране у мају месецу.

Реализација планираних испита.

Анализа успеха на испитима и предлози за још боље резултате за следећу школску годину.

Седнице поводом завршетка школске 2017/18.

Оцене, награде, казне, упућивање ученика на евентуалне поправне или разредне испите у августовском року.

Завршавање документације, дневника, испитних записника, јачких књижица, диплома,

матичних књига. Припреме за пријемне испите 4. године СМШ за факултете и остале музичке

Академије на основу положених дипломских испита.

Студијско путовање по Србији.

ЈУЛ

Активности по потреби.

Ђачки распуст по школском календару.

АВГУСТ

Накнадни, поправни и остали испити, седнице и завршетак школске 2017/18. године.

Стручна тема у оквиру Наставничког већа.

Руководилац стручног већа дувачког одсек

Милица Ковачић

7. 8. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ТЕОРЕТСКОГ ОДСЕКА

СЕПТЕМБАР

План школских смотри.

Родитељски састанак.

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

Стручно усавршавање у оквиру Стручног већа – тема: Рад у програму за писање нота „Финале“, предавач Ненад Петковић.

Родитељски састанци – избор за члана Савета родитеља – разредне старешине.

ОКТОБАР

Евидентирање ученика за убрзано напредовање.

Евидентирање ученика за Републичко такмичење из солфеђа и теорије музике.

Евидентирање потребне опреме и наставних средстава за школску 2017/2018. годину.

Стручно усавршавање у оквиру Стручног већа – тема: Рад у програму за писање програма „Финале“, предавач Ненад Петковић.

Преглед педагошке документације.

НОВЕМБАР

Преслушавање ученика за Републичко такмичење из солфеђа и теорије музике.

Анализа успеха и дисциплине ученика.

Огледни час ТО одсека: „Етно час“.

Родитељски састанак.

Стручно усавршавање у оквиру Стручног већа – тема: Рад у програму за писање нота „Финале“, предавач Ненад Петковић.

Музички квиз „Квизум“ у организацији СМШ „К. Манојловић“.

Предлог програма за обележавање школске славе „Свети Сава“.

Преглед педагошке документације.

ДЕЦЕМБАР

Републичко такмичење из солфеђа и теорије музике.

Смотре из солфеђа и теорије музике за ученике ОМШ – сви разреди.

Смотра из солфеђа за ученике вокално-инструменталног и теоретског одсека СМШ – сви разреди.

Смотра из контрапункта 3. и 4. разред СМШ.

Смотра из хармоније и музичких облика за ученике 2, 3. и 4. разреда СМШ.

Смотра из Теорије музике за ученике 1. разреда СМШ.

Стручно усавршавање у оквиру Стручног већа – тема: Рад у програму за писање нота „Финале“, предавач Ненад Петковић

Новогодишњи концерт ученика предшколског узраста.

ЈАНУАР

Прослава школске славе „Свети Сава“.

Смотра из хармоније и музичких облика за ученике 2, 3. и 4. разреда СМШ.

Смотра из солфеђа за ученике вокално-инструменталног и теоретског одсека СМШ – сви разреди.

Смотра из солфеђа и теорије за ученике ОМШ – сви разреди.

Смотра из теорије музике за ученике 1. разреда СМШ.

Испити ученика за убрзано напредовање.

Евидентирање ученика за упис у 1. разред теоретског одсека СМШ.

Стручни осврт: Анализа резултата који су ученици постигли на Републичком такмичењу из солфеђа и теорије музике.

Преглед педагошке документације.

ФЕБРУАР

Стручни осврт: Анализа постигнућа ученика на одржаним смотрима.

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

МАРТ

Такмичење из солфеђа, теорије музике, хармоније и музичких облика у Пожаревцу.

Такмичење „Бинички“.

Припреме за Дан школе.

АПРИЛ

Евидентирање ученика који се упућују на разредни испит – завршни разреди.

Анализа успеха и дисциплине ученика.

Родитељски састанак.

Стручни осврт: Анализа постигнућа ученика на такмичењима у Пожаревцу и такмичењу „Бинички“ у Београду.

Преглед педагошке документације.

Међународно такмичење из солфеђа „Коњовић“.

МАЈ

Припрема и усвајање распореда матурских и годишњих испита за ОМШ и СМШ.

Анимација ученика за упис у ОМШ у основним школама на подручју општине Раковица.

Матурски и годишњи испити завршних разреда.

Такмичење „Корнелије“.

Смотра из солфеђа за ученике ОМШ – који немају завршни испит.

Стручни осврт: Анализа постигнућа ученика на такмичењима „Коњовић“ и „Корнелије“.

ЈУН

Разредни, годишњи, накнадни испити.

Евидентирање ученика који се упућују на разредни испит.

Поправни испити за ученике завршних разреда.

Пријемни испит за упис у СМШ.

Анализа успеха и дисциплине ученика.

Стручни осврт: Анализа постигнућа ученика на одржаним смотрима.

Преглед педагошке документације.

ЈУЛ

Административни послови.

АВГУСТ

Припрема ученика за поправни испит за ОМШ и СМШ.

Поправни, накнадни, матурски и ванредни испити.

Преглед и избор литературе за рад у настави.

Утврђивање фондова и провера распореда часова.

Извештај о раду Стручног већа за школску 2017/2018. годину.

Израда и усвајање плана рада Стручног већа за наредну школску годину.

Распоред писмених и контролних задатака.

Праћење педагошке документације.

Руководилац Стручног већа
Ненад Петковић

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

7. 9. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ОДСЕКА ХАРМОНИКЕ

Настава одсека хармонике, у 2017/2018. години, одвијаће се на пет одељења:

Ове школске године би требало радити на побољшању резултата у техници свирања, у односу на претходну годину. Требало би обратити пажњу на почетнике и стимулирати их да вежбају. Проблеме у настави, могуће је превазићи мотивацијом ученика. Ученике који слабије напредују треба мотивисати допунским радом, похвалама у постизању резултата, укључити их у тимски рад и учинити га корисним за себе и средину у којој се налазе. Редовно сарађивати са родитељима ученика.

Ученике који брже напредују још више мотивисати додатним радом, оспособити их за разна такмичења и јавна наступања. Код ученика, све време, треба развијати самокритичност у вредновању резултата рада.

Полазећи од основних циљева и програма наставе хармонике у ОМШ и СМШ, а на основу досадашњих закључака и извештаја о раду одсека у школској 2016/2017. години, актив је усвојио план рада за следећу школску годину.

СЕПТЕМБАР

Општи родитељски састанак на нивоу одсека са дневним редом рада састанка:

Упознавање родитеља са обавезама и активностима ученика као и са планом рада актива и календаром школе; избор за члана Савета родитеља

Утврђивање фондова часова по класама и распоред часова.

Излагање плана рада стручног Већа одсека хармонике на стручном активу,

Припрема и израда индивидуалних планова рада за школску 2017/2018. годину.

Оформити дневнике рада у току прве недеље септембра.

Планирање јавних часова ОМШ и СМШ у току месеца, и за целу школску 2017/2018. годину.

Јавни час, анализа јавног часа.

ОКТОБАР

Јавни час одсека и преслушавање ученика за такмичења; осврт на јавни час.

Израда ИОП програма за ученике који убрзано напредују или заостају.

Стручно усавршавање у оквиру одсека.

Предавање: „Сараднички односи у школи – Појам сарадње и начин остваривања сарадње између актера школског живота“, предавач: Данијела Мешановић;

НОВЕМБАР

Јавни час одсека и преслушавање ученика за такмичења, анализа јавног часа; осврт на уочене пропусте и своја запажања стручно и јавно изнети.

Први класификациони период – анализа успеха, оцена, дисциплине (ОМШ и СМШ),

Разговор о ученицима свих година у циљу њиховог даљег напредовања као и решавања постојећих проблема,

Планирање интерних часова по класама за прво полугодиште (ОМШ и СМШ),

Обилазак наставе од стране шефа Стручног већа одсека хармонике.

Угледни час – Маринка Лукић.

ДЕЦЕМБАР

Јавни час одсека и преслушавање ученика за такмичења, као и анализа рада и напредовања ученика.

Анализа јавних наступа и сугестије такмичарима од стране стручног већа,

Смотра ученика ОМШ и СМШ са освртом и анализом успеха и квалитета наставе, као и критеријума оцењивања.

Осврт на смотре.

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

Интерни часови по класама (ОМШ и СМШ).

Стручно усавршавање у оквиру школе („Предности преласка са клавирске хармонике на дугметарску“), предавач Маринка Лукић.

ЈАНУАР

Јавни час одсека и анализа квалитета извођења програма као и преслушавање ученика за такмичења, анализа јавног часа.

Успех и владање ученика на крају првог полугодишта.

Тимски рад актива на сузбијању треме и сугестије у вези јавних наступа.

Договор око одабира кандидата за Фестивал музичких школа.

Провера документације, дневника рада и завршетак првог полугодишта.

ФЕБРУАР

Распуст – зимски по календару.

Јавни час одсека ОМШ и СМШ, анализа јавног часа.

Интерни часови одсека ОМШ и СМШ.

Сарадња са другим одсецима и решавање постојећих проблема.

Преслушавање и одабир кандидата за Фестивал музичких школа Србије и Републичко такмичење.

Преслушавање за такмичења која су објављена на списку Заједнице музичких и балетских школа Србије по категоризацији.

Мастерклас – Миодраг Крстић.

МАРТ

Јавни час одсека хармонике и такмичења, анализа јавног часа и такмичења.

Трећи класификациони период са анализом досадашњег рада – успех, владање, дисциплина ученика.

Обилазак наставе од стране руководиоца Стручног већа одсека хармонике.

Угледни час – Милан Вијатов.

АПРИЛ

Јавни час одсека хармонике, анализа јавног часа.

Републичко такмичење.

Интерни часови одсека ОМШ и СМШ.

Преслушавање ученика за концерте поводом Дана школе.

Припрема и преслушавање ученика за Фестивал музичких школа Србије.

Распуст – пролећни, по календару.

Стручно усавршавање у оквиру школе („Скарлатијево Сонате – транскрипције на хармоници“), предавач Милан Вијатов.

Концерти поводом Дана школе и такмичења.

Посебно обраћање пажње на ученике који настављају даље музичко школовање (консултације, додатан рад итд.).

Утврђивање тренутне минутаже по класама и потреба за новим ученицима.

МАЈ

Јавни час одсека хармонике и такмичења, анализа јавног часа.

Припрема и распоред смотре ученика првог и другог разреда ОМШ.

Припрема за годишње испите (организација, распореди и комисије).

Потреба за новим ученицима и пријемни испити у ОМШ и СМШ.

Фестивал музичких школа Србије.

Сарадња са осталим одсецима у школи.

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

Јавни час одсека ОМШ и СМШ.

Припреме за завршне дипломске испите и завршне испите осталих година СМШ и ОМШ.

Пријемни испити за упис у 1. разред ОМШ.

Стручни осврт на такмичења.

Стручно усавршавање у оквиру школе („Правилно читање нотног текста“), предавач Стефан Вијатов.

ЈУН

Завршни концерти одсека и одељења.

Закључивање оцена и успех ученика на крају школске године.

Пријемни испити за упис у 1. разред СМШ.

Упис ученика.

Годишњи, завршни, матурски испити – Припреме за пријемне испите IV године СМШ за Академију.

Планирају се два састанка стручног већа са дневним редом:

- 1) Успех и дисциплина на крају школске године,
- 2) Анализа успеха ученика и критеријума оцењивања,
- 3) Примљени нови ученици и минутаже по класама у ОМШ и СМШ.

Извештај актива о реализацији плана и програма стручног већа за протеклу школску годину.

Стање инструментаријума и набавка литературе.

Анализа успеха на испитима и предлози за боље резултате за наредну годину.

Седнице поводом завршетка школске 2017/2018. године и испитни јунски рокови – анализа, оцењивање, награде, упућивање ученика на поправне и разредне испите у августовском року.

Стручно усавршавање у оквиру школе („Важност правилног престојења у свирању“), предавач Жељко Благојевић.

ЈУЛ

Израда и преглед школске документације.

АВГУСТ

Припрема ученика за поправни испит ОМШ и СМШ.

Накнадни и поправни испити.

Предлози за израду Годишњег плана и програма стручног већа за наредну школску годину.

Израда индивидуалних планова и програма за следећу школску годину.

Извештај о раду Стручног већа за школску 2017/2018.годину.

Преглед и избор литературе за рад у настави.

Усвајање плана рада за школску 2018/2019. годину.

Руководилац стручног већа хармонике
Маринка Лукић, проф.

7. 10. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ГУДАЧКОГ ОДСЕКА

Ове школске године би требало радити на побољшању резултата у техници свирања, у односу на претходну годину. Требало би обратити пажњу на почетнике и стимулисати их да вежбају. Проблеме у настави, могуће је превазићи мотивацијом ученика. Слабије ученике мотивисати допунским радом, похвалама у постизању резултата, укључити у тимски рад и учинити га корисним за себе и средину у којој се налази. Редовно сарађивати са родитељима ученика. Добре ученике још више мотивисати додатним радом, оспособити их за разна такмичења и јавно наступање. Код ученика, све време, треба развијати самокритичност у вредновању резултата рада.

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

СЕПТЕМБАР

Утврђивање фондова часова по класама и распоред часова.
Излагање плана рада стручног Већа гудачког одсека на стручном активу.
Припрема и израда индивидуалних планова рада за школску 2017/2018. годину.
Оформити дневнике рада у току прве недеље септембра.
Планирање јавних часова ОМШ и СМШ у току месеца, за целу 2017/2018. годину.
Стручно усавршавање у оквиру школе (Гудало: италијанска и немачка школа), предавач Милош Петров
Јавни час, анализа јавног часа.
Родитељски састанак - избор за члана Савета родитеља.

ОКТОБАР

Јавни час ОМШ и СМШ гудачког одсека, анализа јавног часа.
Договор о тимском раду и побољшању квалитета уопште.
Припрема за предстојећа такмичења.
Договор око одабира програма за предстојећа такмичења, фестивале, смотре, концерте (ОМШ и СМШ).
Стручно усавршавање у оквиру школе („Наполитанска школа у четврт тоновима: Ђезуалдо Девиноза и Дуранте“), предавач Злата Михаиловић.

НОВЕМБАР

Први класификациони период – анализа успеха, оцена, дисциплине (ОМШ и СМШ).
Разговор о ученицима свих година у циљу њиховог даљег напредовања као и решавања постојећих проблема.
Јавни час гудачког одсека СМШ и ОМШ, анализа јавног часа.
Планирање интерних часова по класама за прво полугодиште (ОМШ и СМШ).
Обилазак наставе од стране шефа Стручног већа гудачког одсека.
Смотра.
Стручни осврт на смотру.
Угледни час – Марија Никитовић.

ДЕЦЕМБАР

Јавни час гудачког одсека СМШ и ОМШ, као и анализа рада и напредовања ученика.
Анализа јавних наступа и сугестије такмичарима од стране стручног већа.
Интерни часови по класама (ОМШ и СМШ).
Јавни час за такмичаре.
Стручно усавршавање у оквиру школе („Повреде које настају приликом интензивног или неправилног вежбања“), предавач Марија Васић.

ЈАНУАР

Јавни час гудачког одсека СМШ и ОМШ и анализа квалитета извођења програма, анализа јавног часа.
Тимски рад актива на сузбијању треме и сугестије у вези јавних наступа.
Договор око одабира кандидата за Фестивал музичких школа.
Провера документације, дневника рада и завршетак првог полугодишта.

ФЕБРУАР

Распуст – зимски по календару.
Јавни час одсека ОМШ и СМШ, анализа јавног часа.
Интерни часови одсека ОМШ и СМШ.

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

Сарадња са другим одсецима и решавање постојећих проблема.

Преслушавање и одабир кандидата за Фестивал музичких школа Србије и Републичко такмичење.

Преслушавање за такмичења која су објављена на списку Заједнице музичких и балетских школа Србије по категоризацији.

Мастерклас – Роберт Лакатош.

МАРТ

Трећи класификациони период са анализом досадашњег рада – успех, владање, дисциплина ученика.

Јавни час одсека ОМШ и СМШ, анализа јавног часа.

Обилазак наставе од стране руководиоца Стручног већа гудачког одсека.

Припрема за школско такмичење за 1. и 2. разред ОМШ.

Смотра етида, стручни осврт на смотреу.

Огледни час – Александар Павловић.

АПРИЛ

Јавни час одсека ОМШ и СМШ, анализа јавног часа.

Републичко такмичење.

Интерни часови одсека ОМШ и СМШ.

Преслушавање ученика за концерте поводом Дана школе.

Концерти поводом Дана школе.

Припрема и преслушавање ученика за Фестивал музичких школа Србије.

Распуст – пролећни, по календару.

Стручно усавршавање у оквиру школе („Стилови барокног свирања и орнаментација“), предавач Раде Тубин.

МАЈ

Фестивал музичких школа Србије.

Сарадња са осталим одсецима у школи.

Јавни час одсека ОМШ и СМШ, анализа јавног часа.

Припреме за завршне дипломске испите и завршне испите осталих година СМШ и ОМШ.

Припреме и разговор са ученицима поводом пријемних испита на ФМУ.

Пријемни испити за упис у 1. разред ОМШ.

Школско такмичење за 1. и 2. разред ОМШ.

Стручни осврт на такмичење.

Стручно усавршавање у оквиру школе („Виртуелна учионица - употреба социјалних мрежа у настави, предности и мане“), предавач Гордана Цветковић.

ЈУН

Пријемни испити за упис у 1. разред СМШ

Годишњи, завршни, матурски испити – Смotra 1. разреда ОМШ – Припреме за пријемне испите 4. разреда СМШ за ФМУ.

Анализа успеха на испитима и предлози за боље резултате за наредну годину.

Седнице поводом завршетка школске 2017/2018. године и испитни јунски рокови – анализа, оцењивање, награде, упућивање ученика на поправне и разредне испите у августовском року.

Стручно усавршавање у оквиру школе („Ј. В. Бетовен – концерт за виолину и оркестар“), предавач Александра Дотлић.

ЈУЛ

Распуст на основу календара школе.

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

АВГУСТ

Припрема ученика за поправни испит ОМШ и СМШ.
Извештај о раду Стручног већа за школску 2017/2018. годину.
Преглед и избор литературе за рад у настави.
Усвајање плана рада за школску 2018/2019. годину.

Руководилац Стручног већа гудача
Марија Ковачевић

7. 11. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА СОЛО ПЕВАЧКОГ ОДСЕКА

План актива за соло певање је да се омогући свим ученицима што више наступа током године, нарочито онима који се спремају за такмичења и упис на факултет. Такође ће се обратити велика пажња похађању теоретске наставе, која је веома потребна за даље напредовање, учење задатог програма, побољшање вокалне технике, а самим тим и за даље школовање. То се нарочито односи на ученике ОМШ, који за две године учења морају да савладају обиман програм из предмета солфеђо, теорија и упоредни клавир, а планирају упис у СМШ. Планирана је континуирана сарадња међу колегама, сарадња са другим музичким школама, као и професорима са високих школа у Србији и иностранству. Ученици ће бити обавештени о мастер-класовима, концертима, предавањима којима би било пожељно да присуствују, а који се одржавају у оквиру школе или у некој другој културно-образовној установи.

Такмичења која су изабрана од стране актива за соло певање су:

- Међународно такмичење „Лазар Јовановић“, Београд (децембар)
- Међународно такмичење „Никола Цвејић“, Рума (новембар)
- Републичко такмичење – ВИ дуо (април)

Актив се одлучио и за следећа такмичења као што су:

Такмичење младих талената „Мита Топаловић“, Фестивал у Аранђеловцу (март), „Дани соло песме“ (април) у Лазаревцу, „Меморијал Аца Панић“ (мај) у Младеновцу, Међународно такмичење „Вера Ковач Виткаи“ (новембар) у Новом Саду, Међународно такмичење „Бруна Шпилер“ (март) у Херцег Новом и на друга такмичења за које постоји интересовање ученика, као и могућност учествовања на истим.

Број класа соло певања у школској 2017/2018. је 3.

Број ученика у омш за школску 2017/2018. је 28.

Број ученика у смш ви – одсек за школску 2017/2018. је 10.

СЕПТЕМБАР

Утврђивање фонда часова по класама и распоред часова, прилагођен потребама ученика.

Излагање плана рада стручног већа одсека за соло певање.

Припрема и израда индивидуалних планова рада.

Планирање јавних часова за прво полугодиште школске 2017/2018. године.

Планирање припреме ученика за такмичења Планирање смотри за ученике ОМШ и СМШ.

Разматрање о могућим мастер-класовима и предавањима које би било корисно чути, како од стране ученика, тако и од стране професора.

Стручно предавање у оквиру наставничког већа – „Презентација школског развојног плана“ (предавач Аница Бајагић, психолог школе) Провера Дневника рада и индивидуалних припрема за часове.

Родитељски састанак - избор за члана Савета родитеља.

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

ОКТОБАР

Два јавна часа.

Договор о тимском раду и побољшању квалитета рада са ученицима.

Рад са посебно талентованим ученицима и припрема за предстојећа такмичења.

Анализа јавних часова одржаних у октобру.

Анализа и договор о раду са ученицима просечних способности и брига о њима.

Стручно предавање у оквиру наставничког већа – „Документација и педагошка евиденција“ (предавач педагог школе).

Провера Дневника рада и индивидуалних припрема за часове.

НОВЕМБАР

Анализа успеха, оцена и дисциплина ученика.

Провера Дневника рада и индивидуалних припрема за часове.

Један јавни час.

Смотра из главног предмета за ученике ОМШ.

Анализа извођења ученика на јавним часовима и консултације око унапређивања извођачких способности ученика.

Преслушавање ученика за предстојећа такмичења.

Такмичења „Никола Цвејић“ у Руми и „Вера Ковач Виткаи“ у Новом Саду.

Планирање и реализација интерних часова и родитељских састанака по класама у току новембра и децембра.

Одржавање редовне сарадње са родитељима и благовремено упознавање родитеља са проблемима или успесима ученика.

Стручно предавање у оквиру наставничког већа - „ Презентација новог закона“ (предавач Славица Ђорђевић).

Анализа постигнутих резултата на такмичењима и смотри.

ДЕЦЕМБАР

Један јавни час.

Преслушавање ученика за предстојећа такмичења.

Тимски рад на побољшању квалитета рада.

Такмичење „Лазар Јовановић“ у Београду.

Смотре из главног предмета, камерне музике и читања с листа за ученике СМШ.

Анализа резултата ученика постигнутих на такмичењу и смотрема.

Стручно предавање у оквиру наставничког већа – „Тимски рад“ (предавач Аница Бајагић, психолог школе).

Реализација интерних часова и родитељских састанака.

Провера Дневника рада и индивидуалних припрема за часове.

ЈАНУАР

Успех и дисциплина ученика на крају 1. полугодишта.

Планирање јавних часова за друго полугодиште.

Накнадна смотра за ученике који нису изашли у регуларном термину из оправданих разлога.

Један јавни час.

Стручно предавање или курс изабраног професора – „Пред публиком“ (Смиљана Ружић).

Анализа наступа ученика на јавном часу.

Провера Дневника рада и индивидуалних припрема за часове.

ФЕБРУАР

Зимски распуст по школском календару за ученике.

Један јавни час.

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

Преслушавање ученика за предстојећа такмичења.

Стручно предавање или курс изабраног професора – „Кризе у каријери соло певача“ (Алекса Васић).

Провера Дневника рада и индивидуалних припрема за часове.

МАРТ

Један јавни час, анализа наступа ученика на јавном наступу.

Преслушавање ученика за предстојећа такмичења.

Провера Дневника рада и индивидуалних припрема за часове.

Стручно предавање или курс изабраног професора – „Одабир и значај вокализа и техничких вежби за почетнике“ (Ивана Петровић Гашић).

Планирање интерних часова по класама са родитељским састанцима за април и мај.

Преслушавање ученика за Дан школе и за Републичко такмичење.

Одржавање редовне сарадње са родитељима и благовремено упознавање родитеља са проблемима или успесима ученика.

Анализа резултата ученика постигнутих на смотри.

АПРИЛ

Ускршњи распуст по школском календару за ученике.

Један јавни час.

Анализа успеха, дисциплине, као и наступа ученика на јавном часу.

Провера Дневника рада и индивидуалних припрема за часове.

Реализација интерних часова по класама са родитељским састанцима.

Припреме и договор о испитним програмима и начину реализације.

Стручно предавање или курс изабраног професора – „Живот реномираних уметника на примеру Тетрацинија и Каруза“ (Смиљана Ружић).

Републичко такмичење.

Концерти поводом Дана школе.

Анализа наступа ученика на концертима поводом Дана школе.

МАЈ

Један јавни час. Анализа извођења ученика на јавном часу.

Провера Дневника рада и индивидуалних припрема за часове.

Смотре – соло певање (1. ОМШ); читање с листа и камерна музика (СМШ).

Анализа резултата ученика постигнутих на смотри.

Активности везане за анимацију ученика за пријемне испите за ОМШ и СМШ.

Припреме за дипломске испите за смш и завршне у ОМШ.

Стручно предавање или курс изабраног професора – „Однос клавира и гласа на примеру камерног вокално-инструменталног дуа“ (Дарио Хумењук).

Формирање испитних комисија.

ЈУН

Пријемни испит за СМШ.

План годишњих и завршних испита и верификација комисија које су формиране у мају месецу.

Реализација планираних испита.

Анализа успеха на испитима и предлози за још боље резултате за следећу годину.

Седнице поводом завршетка школске 2017/2018.

Оцене, награде, казне, упућивање ученика на евентуалне поправне или разредне испите у августовском року.

Завршавање документације, дневника, испитних записника, ђачких књижица, диплома, матичних књига.

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

Припреме за пријемне испите 4. разреда СМШ за факултете и остале музичке Академије на основу положених матурских испита.

Студијско путовање.

ЈУЛ

Активности по потреби.

Ђачки распуст по школском календару.

АВГУСТ

Накнадни, поправни и остали испити, седнице и завршетак школске 2017/2018. године.

Анализа резултата постигнутих у току школске 2017/2018. године као и договор на унапређивању рада са ученицима у следећој школској години.

Руководилац солопевачког одсека
Ивана Петровић Гашић

7. 12. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА КАМЕРНЕ МУЗИКЕ

Настава камерне музике у 2017/2018. години, одвијаће се на пет одељења:

- „Иво Андрић“ Гордана Цветковић
Ивана Петровић Гашић
Бојана Божић-Симишић
- „Бранко Ћопић“ Марија Ковачевић
Мацура Наталија
- „14 октобар“ Весна Милосављевић
Синиша Грудих
Марија Никитовић
Хумењук Дарио
- „Матична школа“ Ивана Јовић
Жељко Благојевић
Ана Јанковић
Небојша Павловић
Славко Илић
Миодраг Крстић
Драгомир Братић
Ивана Стаменковић
Александар Хаџи-Ђорђевић
Милица Ковачић
Милица Павловић
Дејан Јелић

Ове школске године би требало радити на усавршавању способности за заједничким музицирањем, неговању и међусобно усклађивање интонације, развијање способности комуницирања, дијалога, осећања солидарности, ефикасне сарадње са другима и способности за тимски рад. Предмет камерна музика је у тесној вези са предметима корепетиција и читање с листа па све то треба имати у виду приликом планирања програма. Проблеме у настави, могуће је превазићи мотивацијом ученика. Слабије ученике мотивисати допунским радом, похвалама у

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

постизању резултата, укључити у тимски рад и учинити га корисним за себе и средину у којој се налази. Редовно сарађивати са родитељима ученика.

Добре ученике још више мотивисати додатним радом, оспособити их за разна такмичења и јавно наступање. Код ученика, све време, треба развијати самокритичност у вредновању резултата рада.

СЕПТЕМБАР

Утврђивање фондова часова по класама и распоред часова.

Излагање плана рада стручног Већа камерне музике.

Припрема и израда индивидуалних планова рада за школску 2017/2018. годину.

Оформити дневнике рада у току прве недеље септембра.

Планирање јавних часова СМШ за целу 2017/2018.годину.

ОКТОБАР

Договор о тимском раду и побољшању квалитета уопште.

Припрема за предстојећа такмичења.

Договор око одабира програма за предстојећа такмичења, фестивале, смотре, концерте (ОМШ и СМШ).

НОВЕМБАР

Први класификациони период – анализа успеха, оцена, дисциплине СМШ.

Разговор о ученицима свих година у циљу њиховог даљег напредовања као и решавања постојећих проблема.

Јавни час одсека камерне музике СМШ, анализа јавног часа.

Обилазак наставе од стране шефа Стручног већа камерне музике.

ДЕЦЕМБАР

Смотра.

Анализа смотре.

ЈАНУАР

Тимски рад актива на сузбијању треме и сугестије у вези јавних наступа.

Договор око одабира кандидата за Фестивал музичких школа.

Провера документације, дневника рада и завршетак првог полугодишта.

ФЕБРУАР

Распуст – зимски по календару.

Сарадња са другим одсецима и решавање постојећих проблема.

Преслушавање и одабир кандидата за Фестивал музичких школа Србије и Републичко такмичење.

Преслушавање за такмичења која су објављена на списку Заједнице музичких и балетских школа Србије по категоризацији.

МАРТ

Трећи класификациони период са анализом досадашњег рада – успех, владање, дисциплина ученика.

Обилазак наставе од стране руководиоца Стручног већа камерне музике.

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2017/2018. годину

АПРИЛ

Јавни час одсека СМШ, анализа јавног часа.
Републичко такмичење.
Преслушавање ученика за концерте поводом Дана школе.
Концерти поводом Дана школе.
Припрема и преслушавање ученика за Фестивал музичких школа Србије.
Распуст – пролећни, по календару.

МАЈ

Фестивал музичких школа Србије.
Сарадња са осталим одсецима у школи.
Смотра.

ЈУН

Годишњи испити – Смтра СМШ.
Анализа успеха на испитима и предлози за боље резултате за наредну годину.
Седнице поводом завршетка школске 2017/2018. године и испитни јунски рокови – анализа, оцењивање, награде, упућивање ученика на поправне и разредне испите у августовском року.

ЈУЛ

Распуст на основу календара школе.

АВГУСТ

Извештај о раду Стручног већа за школску 2017/2018. годину.
Преглед и избор литературе за рад у настави.
Усвајање плана рада за школску 2018/2019. годину.

Руководилац стручног већа камерне музике
Радослав Степић

7. 13. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

СЕПТЕМБАР

Договор о раду у предстојећој школској години.
Предлози измена у нормативним актима школе, сходно новој законској регулативи.
Договор о терминима родитељских састанака.
План стручног усавршавања, договор око термина.

ОКТОБАР

Термини за јавне часове у октобру.
Дисциплина и проблеми у настави.
Договор око програма поводом Дана школе.

НОВЕМБАР

Успех и дисциплина током претходног периода - проблеми и начин решавања.
Културна и јавна делатност школе.
Елементи за побољшање резултата рада.

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

ДЕЦЕМБАР

Успех и дисциплина - анализа.
Предлози са стручних већа за набавке у 2018. години.

ЈАНУАР

Припреме за предстојећа такмичења.

ФЕБРУАР

Успех и дисциплина на крају 1. полугодишта - анализа.
План одржавања јавних наступа.
Реализација и резултати Међународног такмичења Даворин Јенко.
Извештај о реализацији рада у 1. полугодишту.

МАРТ

Реализација и резултати Међународног такмичења Даворин Јенко.

АПРИЛ

Успех и дисциплина ученика.
Дан школе.

МАЈ

Договор око термина годишњих, завршних, матурских и пријемних, израда плана.

ЈУН

Успех и дисциплина на крају 2. полугодишту.

ЈУЛ - АВГУСТ

Извештај о претходној и договор о раду за наредну школску годину.

7. 14. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА ШКОЛСКО РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Као приоритетна област реализације Развојног плана Музичке школе „Даворин Јенко“ у школској 2017/18. години дефинисан је Етос.

Задатак Стручног актива за школско развојно планирање биће надгледање реализације активности предвиђених у оквиру наведене приоритетне области, као и надгледање процеса мониторинга и вредновања реализације плана. Чланови актива ће бити ангажовани у изради и осмишљавању упитника и осталих средстава неопходних за прикупљање података релевантних за мониторинг и вредновање, као и у обради и анализи тих података. Све наведене активности одвијаће се у временском оквиру који је дефинисан Акционим планом за школску 2017/2018. годину.

Упоредо са реализацијом развојног плана одвијаће се и процес самовредновања у истој кључној области делатности школе како би се што боље испратили ефекти предузетих активности и увеле корекције за наредну школску годину.

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

Пошто Актив за школско развојно планирање и Тим за самовредновање чине исти људи, састанци оба ова тела ће се одвијати истовремено, што је и пожељно с обзиром да се ови процеси надовезују један на други. Састанци ће се одржавати једном у два месеца до краја школске 2017/2018. године, а по потреби и чешће.

Координатор Стручног актива за ШРП
Аница Бајагић

7. 15. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ ШКОЛЕ

Трећи циклус самовредновања у Музичкој школи „Даворин Јенко“ завршен је крајем школске 2016/2017. године, а тиме је припремљен терен за израду новог Развојног плана. У првој години новог циклуса самовредновања Тим за самовредновање Музичке школе „Даворин Јенко“, који чине чланови Стручног актива за школско развојно планирање, анализираће Етос као кључну област квалитета.

Наставном особљу ће пре презентовања новог Развојног плана на последњој седници у школској 2016/2017. години још једном бити објашњен значај поступка самовредновања као извора информација које су основа за планирање и програмирање рада школе. Анкете су једна од основних техника прикупљања података за анализу стања у школи, те се морају схватити озбиљно и пажљиво попуњавати.

Самовредновање кључне области квалитета Етос вршиће се током целе школске 2017/2018. године. Почетком другог полугодишта биће администрирани упитници намењени наставницима и стручној служби, ученицима старијег основношколског и средњешколског узраста, као и родитељима. Наведени упитници преузети су из „Приручника за самовредновање и вредновање рада школе“ Министарства просвете. Од октобра до краја првог полугодишта биће организоване посете наставе од стране стручне службе при чему ће бити процењивани следећи показатељи „атмосфере у учионици“, према препорукама из наведеног Приручника:

- Да ли је изглед учионице подстицајан за учење;
- Да ли наставник обезбеђује опуштајућу атмосферу у учионици;
- Да ли наставник промовише међусобно поштовање;
- Да ли наставник подстиче самоувереност код деце;
- Да ли наставник поштује понашање и језичко изражавање ученика;
- Да ли је атмосфера за учење охрабрујућа и подстицајна;
- Да ли наставник стимулише независност код ученика;
- Да ли наставник подстиче сарадничке односе међу ученицима;
- Да ли наставник подстиче индивидуалност код ученика.

Тим за самовредновање ће током целог првог полугодишта прегледати и релевантну школску документацију која обухвата:

- Правилник о понашању ученика и запослених;
- Кућни ред школе;
- Правилник о награђивању и похваљивању;
- Програм личног и социјалног развоја ученика;
- Евиденција о реализованим акцијама за подстицање одговорности ученика;
- Евиденција о начину промовисања позитивног понашања ученика;
- Евиденција о начину реаговања и мерама за сузбијање неприхватљивог понашања ученика;
- Евиденција о укључивању ученика у непосредно друштвено окружење;
- Евиденција о реализованим културним активностима у школи и посетама ученика институцијама културе;

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО" за школску 2017/2018. годину

- Програм упознавања ученика са Повељом дечјих права УН;
- Евиденција о раду ученичких организација;
- Евиденција о ваннаставним активностима;
- Евиденција о активностима које су иницирали ученици;
- Програми школских приредби, манифестација и сл;
- Брошура о школским активностима;
- Правилник о безбедности ученика;
- Процедуре за спречавање и реаговање на случајеве вршњачког насилништва, верске, националне и расне нетрпељивости, употребе дрога и слично;
- Процедуре за идентификовање емоционалних, телесних, здравствених и социјалних потреба ученика и за благовремено и адекватно реаговање на исте;
- Панои, едукативни постери и евиденција о планираним/реализованим акцијама ради промовисања стила „здрог живота“;
- Евиденција сарадње школе са здравственом службом;
- Евиденција организованих акција за помоћ ученицима;
- Евиденција контаката са родитељима;
- Евиденција о учешћу родитеља у активностима школе.

Тим за самовредновање ће се састајати једном у два месеца, а по потреби и чешће, ради разматрања резултата анализе стања и осмишљавања.

Стручни сарадник – психолог, кординатор тима
Аница Бајагић

7. 16. ПЛАН РАДА АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Тим за развој школског програма ће пратити реализацију школског програма за ОМШ и СМШ.

Координатор тима
Емилија Марковић, стручни сарадник, педагог

7. 17. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ И УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

У првом полугодишту школске 2017/2018. године планира се наставак рада Тима за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања на примени Посебног протокола за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања у школи. То подразумева следеће активности:

Пружање подршке и оснаживање тзв. унутрашње заштитне мреже.

Разматрање и евентуално ревидирање ланца одговорности у ситуацијама насиља који је дефинисан Програмом заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања. Допуњавање базе података о школама и професионалцима/ менторима који имају знања и искуства у раду на превенцији насиља.

Обезбеђивање простора у којима бораве деца/ученици унутар школе и у њеном непосредном окружењу. Овај задатак је остварен прошле године, али је могуће да ће се уочити неке мањкавости које треба ревидирати.

Надгледање реализације Програма превенције насиља који спроводи стручни сарадник – психолог школе.

Тим ће континуирано током целе школске године имати обавезу да подржава активности превенције насиља, да интервенише у ситуацијама насиља и да уредно води евиденцију о

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

актерима насиља, корацима који су предузети да се насиље прекине, о дисциплинским мерама које су предузете, ефектима појачаног васпитног рада са насилницима, ефектима подршке која је пружена жртвама насиља итд.

Састанци Тима ће се одржавати по потреби током целе школске 2017/2018. године.

Стручни сарадник – психолог, кординатор тима

Аница Бајагић

Прилог: ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ И УЧЕНИКА ОД НАСИЉА

Овим Програмом су обухваћене све превентивне и интервентне мере које ће школа спроводити у току школске 2017/2018. године у циљу заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

I Превентивне мере

У овом одељку изложени су сви задаци и посебне активности које ће школа реализовати у току школске 2017/2018. године према Развојном плану МШ "Даворин Јенко". Детаљан временски план, као и план праћења и евалуације реализованих активности налазе се у Акционом плану за школску 2017/2018. годину. Заштита деце и ученика од насиља нашла се као први развојни циљ у оквиру шире области Подршка ученицима.

РАЗВОЈНИ ЦИЉ 1: Ангажовање постојећих ресурса у школи за стварање безбедног и подстицајног окружења.

Развојни задатак 1: Примена Посебног протокола за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања у школи.

- Активност 1: Формирање Тима за заштиту деце и ученика од насиља.
- Активност 2: Избор вршњачког тима и наставника ментора.
- Активност 3: Упознавање свих интересних група (наставника, ученика, представника родитеља и локалне заједнице) са садржајем Посебног протокола за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања у школи.
- Активност 4: Писање и доношење Програма за заштиту деце и ученика од насиља.
- Активност 5: Формирање унутрашње заштитне мреже.
- Активност 6: Успостављање ланца одговорности у ситуацијама насиља.
- Активност 7: Формирање базе података о школама и професионалцима/менторима који имају знања и искуства у раду на превенцији насиља.

Развојни задатак 2: Обезбеђивање простора у којима бораве деца/ученици унутар школе и у њеном непосредном окружењу.

- Активност 1: Маркирање и обезбеђивање ризичних места у оквиру зграде и дворишта, обезбеђивање ризичних периода дана и активности када долази до повећања ризика по безбедност.
- Активност 2: Дефинисање опасних и безбедних зона у школи.
- Активност 3: Осмишљавање додатних мера заштите у ризичним зонама.
- Активност 4: Маркирање ризичних група ученика (насилници и жртве) и израда плана њиховог укључивања у примену Посебног протокола за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања у школи.

Развојни задатак 3: Осмишљавање и реализација три радионице за интерне ученике свих разреда средње музичке школе намењене подстицању развоја вештина конструктивног решавања конфликта.

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

- Активност 1: Осмишљавање садржаја три радионице које би покриле теме активног слушања, ја и ти говора и корака ка конструктивном решавању конфликта.
- Активност 2: Припрема hand out-а и другог материјала неопходног за реализацију радионица.
- Активност 3: Обезбеђивање услова за реализацију радионица – термини, усаглашавање са радом колега.
- Активност 4: Истицање обавештења на огласним таблама школе и усмено обавештавање ученика о радионицама и терминима њиховог одржавања на часовима општеобразовне наставе.
- Активност 5: Реализација радионица.

Развојни задатак 4: Осмишљавање и реализација низа од бар три радионице намењене ученицима члановима Вршњачког тима за заштиту од насиља које би биле посвећене стицању и увежбавању вештина вршњачког посредовања (обука).

- Активност 1: Осмишљавање садржаја радионица о вршњачком посредовању.
- Активност 2: Припрема hand out-а и другог материјала неопходног за реализацију радионица.
- Активност 3: Обезбеђивање услова за реализацију радионица – термини, усаглашавање са радом колега.
- Активност 4: Истицање обавештења на огласним таблама школе и усмено обавештавање ученика о радионицама и терминима њиховог одржавања на часовима општеобразовне наставе.
- Активност 5: Реализација радионица.

Развојни задатак 5: Реализација две радионице намењене интерним ученицима свих разреда средње музичке школе које би биле посвећене стицању вештина вршњачког посредовања.

- Активност 1: Припрема радионица о вршњачком посредовању.
- Активност 2: Припрема hand out-а и другог материјала неопходног за реализацију радионица.
- Активност 3: Обезбеђивање услова за реализацију радионица – термини, усаглашавање са радом колега.
- Активност 4: Истицање обавештења на огласним таблама школе и усмено обавештавање ученика о радионицама и терминима њиховог одржавања на часовима општеобразовне наставе.
- Активност 5: Реализација радионица.

Развојни задатак 6: Осмишљавање и реализација дебате за интерне ученике свих разреда средње музичке школе која би обухватила следеће теме: облици насиља, препознавање насиља, реаговање и пријављивање.

- Активност 1: Осмишљавање садржаја дебате о насилништву.
- Активност 2: Припрема hand out-а и другог материјала неопходног за реализацију и вођење дебате.
- Активност 3: Обезбеђивање услова за реализацију дебате – термини, усаглашавање са радом колега.
- Активност 4: Истицање обавештења на огласним таблама школе и усмено обавештавање ученика о дебати и терминима њиховог одржавања на часовима општеобразовне наставе.
- Активност 5: Реализација дебате.

Развојни задатак 7: Осмишљавање и реализација предавања и дебате за родитеље ученика средње школе и основне школе која би обухватила следеће теме: облици насиља, препознавање насиља и реаговање у ситуацијама насиља.

- Активност 1: Осмишљавање садржаја предавања и дебате о насилништву.

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

- Активност 2: Припрема hand out-а и другог материјала неопходног за реализацију предавања.
- Активност 3: Обезбеђивање услова за реализацију предавања – термини, усаглашавање са радом колега.
- Активност 4: Обавештавање родитеља о садржају предавања и терминима преко огласних табла школе и другим путевима (усмено обавештавање од стране разредних старешина, интернет презентација школе итд).
- Активност 5: Реализација предавања и дебате.

Развојни задатак 8: Осмишљавање и реализација шест радионица за родитеље интерних ученика свих разреда средње музичке школе намењених стицању вештина конструктивног решавања конфликта.

- Активност 1: Осмишљавање садржаја шест радионица које би покриле теме активног слушања, ја и ти говора и корака ка конструктивном решавању конфликта.
- Активност 2: Припрема hand out-а и другог материјала неопходног за реализацију радионица.
- Активност 3: Обезбеђивање услова за реализацију радионица – термини, усаглашавање са радом колега.
- Активност 4: Обавештавање родитеља о садржају радионица и терминима преко огласних табла школе и другим путевима (усмено обавештавање од стране разредних старешина, интернет презентација школе итд).
- Активност 5: Реализација радионица.

Развојни задатак 9: Осмишљавање и реализација низа од три предавања и дебате за чланове Тима за заштиту ученика од насиља која би обухватила следеће теме: превентивне активности, реаговање на насиље и у кризним ситуацијама.

- Активност 1: Осмишљавање садржаја три предавања и дебате.
- Активност 2: Припрема hand out-а и другог материјала неопходног за реализацију предавања.
- Активност 3: Обезбеђивање услова за реализацију радионица – термини, усаглашавање са радом колега.
- Активност 4: Обавештавање чланова Тима о садржају предавања и терминима преко огласних табла школе и другим путевима.
- Активност 5: Реализација предавања и дискусија.

Развојни задатак 10: Измене и допуне школских докумената, правилника (Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика МШ "Даворин Јенко", Правила понашања ученика, запослених и родитеља, Правилник о дисциплинским мерама) са Посебним протоколом за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања у школи.

- Активност 1: Анализа садржаја школских докумената који регулишу ову област и утврђивање неопходних корекција.
- Активност 2: Обезбеђивање партиципације ученика при доношењу измена и допуна Правила понашања ученика, запослених и родитеља.
- Активност 3: Усвајање измена и допуна релевантних школских докумената.

II Интервентне мере

У конкретним ситуацијама насиља кораци у интервенцији зависе од неколико фактора:

- Да ли се насиље дешава, или постоји сумња да се дешава;
- Где се насиље дешава – у школи, или ван ње;
- Ко су учесници насиља – деца/ученици, одрасла особа запослена у школи, одрасла особа која није запослена у школи;

- Облик, интензитет, учесталост и последице насиља.

Нивои реаговања на насиље

Зависно од облика, интензитета, учесталости и последица које насиље оставља постоје три нивоа реаговања у установи. У већини случајева запослени у школи способни су да ситуације насиља реше сами, без укључивања других установа и служби. Постоји мањи број озбиљнијих случајева насиља где је неопходно укључити и тзв. спољашњу заштитну мержу (МУП, центар за социјални рад, дом здравља итд), поред унутрашње заштитне мреже (Тим за заштиту деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања, Вршњачки тим за превенцију насиља, стручна служба, разредни старешине итд).

Први ниво реаговања на насиље: Ове облике насиља решава самостално наставник/разредни старешина у оквиру саветодавно-васпитног рада са децом – појединцима, групама, одељењем. Може користити подршку Вршњачког тима:

- Облици физичког насиља – ударање чврга, гурање, штипање, гребанье, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари. . .
- Облици емоционалног насиља – исмејавање, омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, "прозивање". . .
- Социјално насиље – добацивање, подсмевање, игнорисање, искључивање из групе или фаворизовање на основу социјалног статуса, националности, верске припадности, насилно дисциплиновање, ширење гласина. . .
- Сексуално насиље и злоупотреба – добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално додиривање, гестикулација. . .
- Насиље злоупотребом информационих технологија – узнемиравајуће "зивкање", слање узнемиравајућих порука SMS – ом, MMS – ом, путем web – сајта. . .

Други ниво реаговања на насиље: У решавању ових облика насиља наставник/разредни старешина укључује Тим, тј. унутрашњу заштитну мрежу:

- Облици физичког насиља – шамарање, ударање, гажење, цепање одела, "шутке", затварање, плување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу. . .
- Облици емоционалног насиља – уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, одбацивање, манипулисање. . .
- Социјално насиље – сплеткарење, игнорисање, неукључивање, неприхватање, манипулисање, експлоатација, национализам. . .
- Сексуално насиље и злоупотреба – сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење. . .
- Насиље злоупотребом информационих технологија – огласи, клипови, блогови, злоупотреба форума и четовања, снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика. . .

Трећи ниво реаговања на насиље: Ако ученици трпе неки од следећих облика насиља обавезно је укључивање других институција, односно активирање спољашње заштитне мреже:

- Облици физичког насиља – туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем. . .
- Облици емоционалног насиља – застрашивања, уцењивање, рекетирање, ограничавање кретања, навођење на коришћење психоактивних супстанци, укључивање у секте, занемаривање. . .
- Социјално насиље – претње, изолација, одбацивање, терор групе над појединцем/групом, дискриминација, организовање затворених група (кланова), национализам, расизам. . .
- Сексуално насиље и злоупотреба – завођење од стране одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест. . .

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

- Насиље злоупотребом информационих технологија – снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечија порнографија. . .

Процедуре и поступци интервенције

1. До сазнања о насиљу или његовог откривања у школи најчешће долази на два начина:

- Опажањем или добијањем информације да је насиље у току;
- Сумњом да се насиље дешава на основу:
- Препознавања спољашњих знакова или специфичног понашања детета/ученика и породице;
- Путем поверавања, непосредно – од стране самог детета/ученика и/или посредно – од стране треће особе (вршњака, родитеља, старатеља. . .).

2. Прекидање, заустављање насиља - свака одрасла особа која има сазнање о насиљу (дежурни наставник/разредни старешина, предметни наставник, сваки запослени у установи) у обавези је да реагује прекидањем насиља или позивањем помоћи (уколико процени да самостално не може да прекине насиље).

3. Смиривање ситуације подразумева обезбеђивање сигурности за дете/ученика, физичко раздвајање, разговор са актерима и посматрачима насиља.

4. Консултације се остварују непосредно по појави сумње и/или по стицању информација о насиљу. На нивоу школе обављају се:

- Са Тимом за заштиту деце/ученика од насиља;
- Са психологом, педагогом, директором и школским полицајцем.
- Са колегом;
- У зависности од сложености ситуације, консултације се могу обавити и са службама изван установе:
- Са надлежном службом локалног центра за социјални рад;
- Специјализованом службом локалне здравствене установе.
- Консултације су важне да би се:
- Разјасниле околности и на прави начин анализирале чињенице;
- Проценио ниво ризика;
- Направио план заштите;
- Избегла конфузија и спречиле неусклађене акције, које могу водити поновном проживљавању искуства жртве.

У консултацијама треба:

- Изнети детаљан, објективан опис насиља, без процена и тумачења, водећи рачуна о приватности детета/ученика и других учесника у насиљу;
- Одредити улоге, задатке и одговорности у установи;
- Идентификовати улогу, задатке и професионалну одговорност других учесника/стручњака;
- Донети одлуку о начину реаговања и праћења.

ВАЖНА НАПОМЕНА: Приликом консултација са колегама унутар и/или изван школе обавезно је поштовати принцип поверљивости, као и принцип заштите најбољег интереса детета/ученика.

5. Реализација договорених активности и мера заштите. Након откривања насиља и обављених консултација са релевантним стручњацима и/или институцијама, могуће је, зависно од тежине, предузети следеће акције:

- Предузимање неопходних мера на нивоу школе (информисање родитеља о насиљу или особе од поверења у случајевима сумње на насиље у породици, договор о заштитним

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

мерама према деци/ученицима, предузимање законских мера и организовање посебних програма оснаживања деце/ученика за конструктивно поступање у ситуацијама насиља);

- По потреби укључивање надлежних служби;
- Здравствене службе;
- Министарства унутрашњих послова, у случајевима када је детету потребна физичка заштита или када постоји сумња да је учињено кривично дело или прекршај;
- Центра за социјални рад у року од три наредна радна дана од дана дешавања насиља.
- Подношење пријаве надлежној служби обавеза је директора школе. Пријава се подноси у усменој и писаној форми. Пријава садржи податке о детету/ученику и породици, који су у том моменту познати, и разлоге за упућивање. Пре пријаве потребно је обавити разговор са родитељима, осим ако тим школе процени да ће тиме бити угрожена безбедност детета/ученика.

ВАЖНА НАПОМЕНА: У образовно-васпитном систему нема места за истрагу и доказивање злостављања и занемаривања. Ти задаци су у надлежности других система.

6. Праћење ефеката предузетих мера. Тим за заштиту деце/ученика је у обавези да, у сарадњи са запосленим у установи и релевантним установама, прати ефекте предузетих заштитних мера. У оквиру мера заштите планирају се и активности којима ће се обезбедити реинтеграција или поновно укључивање свих учесника насиља у заједницу установе и њихов даљи безбедан и квалитетан живот и рад у установи. План реинтеграције ће зависити од фактора као што су: врста и тежина насилног чина, последице насиља по појединца и колектив, број учесника и сл.

Праћење и вредновање предузетих активности условљава планирање новог циклуса Програма заштите деце/ученика од насиља.

Процедуре и поступци интервенције у случају насиља међу децом/ученицима

Примена горе наведених процедура и поступака интервенције зависи у великој мери од тога ко су учесници насиља. Када је у питању вршњачко насиље, процедура је врло једноставна уколико се реагује на конкретну ситуацију насиља, тј. уколико се дешава пред нама, или смо примили информацију да је насиље у току:

- Прекидање насиља, или обавештавање одговорне особе. Поједине ситуације физичког насиља захтевају хитно и истовремено реаговање, збрињавање учесника, обавештавање родитеља и неодложно укључивање релевантних институција (здравствене службе, МУП).
- Смиривање ситуације (обезбеђивање сигурности, физичко раздвајање, разговор са учесницима насиља). Овај корак могу да спроведу стручна служба, чланови Тима за заштиту деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања, разредни старешине и/или чланови Вршњачког тима за превенцију насиља. У случају да ни једна особа из горе наведених служби и тимова није доступна овај корак спроводе запослени који су присутни. Веома је пожељно да подела улога буде унапред договорена и да се одговорне особе међусобно информишу о спроведеним акцијама, како би се избегло обављање истог разговора више пута са истим дететом од стране различитих особа, а самим тим и поновно проживљавање непријатног искуства.
- Прикупљање информација – чланови Тима за заштиту деце/ученика од насиља злостављања и занемаривања, стручна служба или разредни старешине обављају разговоре са учесницима и сведоцима насиља у циљу прикупљања података. Као и у претходном кораку, важно је да поступци одговорних особа буду координисани и да једни друге информишу о спроведеним акцијама.
- Консултације у установи – Тим за заштиту деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања обавља консултације ради расветљавања околности под којима је до насиља дошло, анализе прикупљених информација, процене нивоа ризика, израде плана заштите

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

жртва насиља и избегавања некоординисаних акција, водећи рачуна о приватности деце/ученика који су учесници и жртве насиља. Уколико стручни сарадник – психолог није члан Тима, обавезно се укључује у консултације, а по потреби се могу укључити и разредни старешине, директор школе и школски полицајац. У случајевима озбиљнијих и интензивнијих облика насиља неопходне су консултације са специјализованом службом локалне здравствене установе.

- Информисање родитеља. Уколико насиље није праћено озбиљним последицама као што су телесне повреде, родитељи се информишу о насиљу после расветљавања околности под којима је до насиља дошло и пошто се испланирају мере заштите.
- Информисање и укључивање надлежних служби (МУП) у поступак интервенције, тј. планирање и реализацију заштитних мера, уколико је то неопходно.
- Постизање коначног договора о заштитним мерама и реализација плана заштите.

Праћење ефеката предузетих мера.

Када постоји само сумња да се вршњачко насиље дешава на основу препознатих спољашњих знакова, специфичног понашања детета/ученика и/или поверавања од стране самог детета/ученика или неке друге особе, процедура има следећи ток:

Прикупљање информација први је корак који се предузима. Када се процедура спроводи на основу сумње да се неки облик насиља дешава овај процес је далеко компликованији. Ако се конкретни поступци и мере заштите осмишљавају на основу непроверених информација, насиље се може наставити или чак погоршати. Врло је важно проверити сумње из више извора, тј. обавити разговоре са свим особама које имају учесталији контакт са актерима насиља, уколико се процени да ти разговори неће угрозити приватност и/или безбедност жртва и учесника насиља, као и деце/ученика који су пасивни посматрачи насиља.

У оваквим ситуацијама посебно је значајно да одговорне особе делају координисано, на основу унапред осмишљеног плана разговора са актерима насиља, и да се међусобно информишу о предузетим акцијама. Пожељан је и договор о томе које ће особе бити укључене као извор информација у поступку процене основаности сумње.

Уколико се испостави да је сумња неоснована, наставља се са праћењем понашања потенцијалних учесника насиља.

Уколико се сумња потврди след корака у интервенцији је исти као и у случају реаговања на конкретну ситуацију насиља:

- Консултације у установи;
- Информисање родитеља;
- Информисање надлежних служби по потреби;
- Договор о заштитним мерама;
- Праћење ефеката предузетих мера.

Процедуре и поступци интервенције у случају насиља од стране запослених у школи

У конкретним ситуацијама насиља (сазнајемо о њему непосредним опажањем или добијамо информацију да је насиље у току) од стране одрасле особе запослене у школи, у интервенцији се предузимају следећи кораци:

- Прекидање насиља, или обавештавање одговорне особе. Као и у случају вршњачког насиља, када је у питању физичко насиље већег интензитета са озбиљнијим последицама

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

неопходно је хитно и истовремено реаговање, збрињавање учесника, обавештавање родитеља и неодложно укључивање релевантних институција (здравствене службе, МУП).

- Пријава директору школе.
- Консултације у установи у циљу расветљавања околности под којима је до насиља дошло, анализе прикупљених информација, процене нивоа ризика, израде плана заштите жртава насиља и избегавања некоординисаних акција. Консултације обављају Тим за заштиту деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања, психолог и директор школе. Зависно од интензитета, облика и последица насиља могу се консултовати специјализована служба локалне здравствене установе и МУП.

Истовремено и координисано предузимање следећих корака:

- Предузимање мера према запосленом у складу са законом;
- Информисање родитеља;
- Предузимање заштитних мера према детету/ученику, жртви насиља;
- Информисање надлежних служби по потреби.

Праћење ефеката предузетих мера.

Када постоји само сумња да се дешава насиље од стране одрасле особе запослене у школи на основу препознатих спољашњих знакова, специфичног понашања детета/ученика и/или поверавања од стране самог детета/ученика или неке друге особе, процедура има следећи ток:

- Пријава директору школе.
- Консултације у установи.

Уколико се испостави да су сумње неосноване, наставља се са праћењем понашања потенцијалних учесника насиља.

Уколико се сумња потврди след корака у интервенцији је исти као и у случају реаговања на конкретну ситуацију насиља:

- Предузимање мера према запосленом у складу са законом;
- Информисање родитеља;
- Предузимање заштитних мера према детету/ученику, жртви насиља;
- Информисање надлежних служби по потреби;
- Праћење ефеката предузетих мера.

Процедуре и поступци интервенције у случају насиља од стране одрасле особе која није запослена у установи

- Ако одрасла особа која није запослена у установи врши неки облик насиља над дететом/учеником у школи (опажамо насиље или добијамо информацију да је насиље у току) предузимају се следеће мере:
- Прекидање, заустављање насиља или обавештавање одговорне особе.
- Смањивање напетости.
- Консултације у установи у циљу расветљавања околности под којима је до насиља дошло, анализе прикупљених информација, процене нивоа ризика, израде плана заштите жртава насиља и избегавања некоординисаних акција. Консултације обављају Тим за заштиту деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања, психолог и директор школе. Зависно од интензитета, облика и последица насиља могу се консултовати специјализована служба локалне здравствене установе, МУП и центар за социјални рад.
- Информисање родитеља или друге особе од поверења уколико је у питању насиље родитеља.
- Информисање надлежних служби – центар за социјални рад, здравство, МУП по потреби.

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

- Договор о заштитним мерама.
- Праћење ефеката предузетих мера.
- Ако се процедура спроводи на основу сумње да се дешава насиље од стране одрасле особе која није запослена у установи поступа се на следећи начин:
- Консултације у установи. Одговорне особе у школи су исте као у претходном одељку. Обавезно је консултовање других служби, у првом реду центра за социјални рад. Пожељан је и разговор са родитељима или особом од поверења, ако то не угрожава безбедност детета. Неодложна је пријава МУП-у и локалној здравственој служби уколико постоји повреда или је живот угрожен.
- На основу процене да је ситуација у којој се жртва налази изузетна, Тим и остале одговорне особе могу одлучити да одложе пријављивање. У питању су ситуације у којима би пријављивање могло да доведе дете/ученика у још осетљивији положај.
- Пружање подршке детету/ученику кроз индивидуални саветодавни рад.
- Праћење развоја ситуације и преиспитивање одлуке.
- Пријављивање надлежном центру за социјални рад.

Пружање подршке детету/ученику у оквиру међусекторске мреже заштите.

Реализатор обуке
Аница Бајагић, стручни сарадник – психолог

7. 18. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Током школске 2017/18. године предвиђене су следеће активности Тима за инклузивно образовање:

Како је већина чланова Тима за инклузивно образовање присуствовала акредитованом програму стручног усавршавања о инклузивном образовању и изради индивидуалних образовних планова, први састанак тима биће осмишљен као преглед активности које предстоје до краја првог тромесечја.

- Препознавање ученика који имају посебне образовне потребе (било да су у питању ученици који спорије напредују или они који напредују брже од своје вршњачке групе) и предлагање мера индивидуализације рада са њима (активност је предвиђена за септембар, октобар и новембар, до првог тромесечја).
- Препознавање ученика за које је неопходно израдити индивидуални образовни план (ИОП) са прилагођеним или измењеним програмом (септембар, октобар и новембар, до првог тромесечја).
- Именовање тимова за додатну подршку, или ИОП тимова (октобар, новембар и децембар).
- Надгледање рада тимовима за додатну подршку при изради индивидуалних образовних планова (континуирано током целе школске године).
- Праћење и вредновање реализације индивидуалних образовних планова, као и покретање иницијативе за њихову евентуалну корекцију (континуирано током целе школске године).
- Вођење евиденције о реализацији активности у вези инклузивног образовања и подношење извештаја о раду на крају школске године.

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

Састанци Тима за инклузивно образовање одржаваће се једном у месец дана, а по потреби и чешће ради размене информација и доношења одлука релевантних за овај аспект бриге о ученицима.

Координатор тима
Аница Бајагић, стручни сарадник, психолог

7. 19. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈУ НАСТАВЕ

Радослав Степић, наставник
Јелена Братић, наставник
Ненад Петковић, наставник
Весна Милосављевић, наставник
Милица Ковачић, наставник
Маринка Лукић, наставник
Марија Ковачевић, наставник
Катарина Ерић, наставник
Ивана Петровић Гашић, наставник
Емилија Марковић, стручни сарадник-педагог
Слађана Шегавчић, директор

Тим за мониторинг и евалуацију наставе основан је у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Правилника о вредновању квалитета рада установе и Стандарда квалитета рада образовно васпитних установа у циљу унапређења наставе. Сталне промене у образовном систему подразумевају и праћење промена како би се проблеми решавали на брз и ефикасан начин. Тим за мониторинг и евалуацију доприноси смањењу корупције у образовном систему и утиче на реформисање целог система. Рад тима унапређује наставни процес у школи али друге аспекте рада школе. Овај тим је у тесној сарадњи са стручним активима, тимом за развојни план школе и тимом за самовредновање школе.

Тима за мониторинг и евалуацију наставе је ове школске године планирао следеће активности:

- Врши евалуацију наставног процеса и конструктивно помаже наставницима у подизању квалитета наставе.
- Прати организацију ваннаставних активности и пружа помоћ у организацији.
- Прати примену педагошке документације.
- Прати реализацију огледних/угледних часова, пружа подршку и врши евалуацију истих.
- Прати дешавања у области образовања и процењује промене које могу бити од користи.
- Подстиче примену информационо комуникационих технологија у настави.
- Прати издавачку делатност и коришћење нове литературе у образовном процесу
- Перманентно прати регуларност извођења наставе и ваннаставних активности
- Континуирано прати вођење евиденције по предметима
- Прати начине провере знања и оцењивања
- Анализира узроке великог броја изостанака код ученика
- Анализира разлоге за прерано напуштање школе и бављења музиком
- Организује дежурство на испитима који се полагају писмено
- Прати успех ученика при преласку на виши ниво школовања
- Врши контрола испитних садржаја и њихову усклађеност са НПП
- Унапређује сарадњу са Ученичким парламентом у циљу подизања квалитета наставе

Координатор тима
Емилија Марковић, стручни сарадник, педагог

7. 20. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ УЧЕНИКА

Током школске 2017/18. године предвиђене су следеће активности Тима за каријерно саветовање:

- Расподела улога и одговорности у оквиру Тима на почетку школске 2017/18 године.
- Рад на обезбеђивању што актуелнијих информативних материјала у штампаној и електронској форми о даљим облицима школовања и могућностима запослења. Ова врста активности обављаће се континуирано током целе школске године.
- Пружање заинтересованим ученицима могућности редовног саветовања.
- Упућивање заинтересованих ученика на Саветовалиште за професионалну оријентацију.
- Реализација различитих облика сарадње са Саветовалиштем за професионалну оријентацију.
- Учешће ученика наше школе у различитим активностима које се реализују за време Сајма образовања у току другог полугодишта школске 2017/18. године.
- Осмишљавање и реализација радионице на тему професионалне оријентације за ученике III и IV године средње музичке школе у току другог полугодишта школске 2017/18. године.

Састанци Тима за каријерно саветовање одржаваће се једном у два месеца, а по потреби и чешће, како би се обезбедило праћење и вредновање реализације планираних активности.

Координатор тима
Аница Бајагић, стручни сарадник, психолог

7. 21. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КОНЦЕРТНУ ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Тим за концертну делатност чине:

Весна Милосављевић
Ана Јанковић
Марија Ковачевић
Милутин Милосављевић
Ивана Јовић
Милица Ковачић
Реља Турудић
Катарина Ерић
Ивана Гашић Петровић
Маринка Лукић
Данијела Мешановић
Радослав Степић
Ненад Петковић

Опис посла тима за концертну делатност школе огледа се у:

Планирању и осмишљавању садржаја концерата у току школске године.

Избору концертних сала у којима ће се концерти одржати.

Предлагању других активности у вези организације концерта или манифестације.

Организацији самог концерта и расподела обавеза и задужења.

Сарадњи са стручним већима по одсечима, педагошким већем и комисијом Н.В.

Праћењу исхода преслушавања и избору учесника концерата.

Планирању сарадње са школама и институцијама у земљи и иностранству и садржајем сарадње.

Предлагању медијске промоције и писању информације за медије, сајт школе и Летопис.

Предлагању листе званица за концерте.

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

Тим је основан за потребе школе која у одређеном сегменту садржи и елементе културне институције с обзором на велики број концерата које школа организује у земљи и иностранству.

За ову школску годину Тим за концертну делатност планира организацију наведених концерата, манифестација и активности:

СЕПТЕМБАР - ДЕЦЕМБАР	Јавни часови
ЈАНУАР	Концерт поводом школске славе „Свети Сава“ Концерти поводом такмичења клавириста „Даворин Јенко“
ФЕБРУАР	Концерти поводом такмичења „Даворин Јенко“
МАРТ	Концерти поводом такмичења дувача „Даворин Јенко“, концертна активност у оквиру пројеката
АПРИЛ	Концерти поводом Дана школе, концертна активност у оквиру пројеката
МАЈ	Концерти награђених ученика
ЈУН	Концерт награђених ученика

Тим за концертну делатност школе ће се састајати једном месечно ради анализе стања али и осмишљавања решења за потенцијалне или регистроване проблеме.

Координатори тима
Руководиоци стручних већа предмета

7.22 ПЛАН РАДА ТИМА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ

Тим за стручно усавршавање и напредовање чине:

Радослав Степић, наставник
Ненад Петковић, наставник
Весна Милосављевић, наставник
Милица Ковачић, наставник
Маринка Лукић, наставник
Марија Ковачевић, наставник
Катарина Ерић, наставник
Аница Бајагић, стручни сарадник- психолог
Емилија Марковић, стручни сарадник-педагог

Тим за стручно усавршавање запослених формиран је у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника са задатком да прати и помаже у избору и организацији форми стручног усавршавања као и извештавању директора о оствареним садржајима за сваког запосленог, појединачно.

Запослени у нашој школи су се претходних година стручно усавршавали на више различитих нивоа:

Стручно усавршавање у оквиру школе, које припремају стручни активи и тимови;
Стручно усавршавање у оквиру школе које организују стручна већа, по областима;
Стручно усавршавање на акредитованим програмима Завода за унапређење образовања и васпитања.

Узевши у обзир горе наведено, тим за стручно усавршавање наставника и стручних сарадника ће у току ове школске године:

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

- Координирати рад између запослених, стручних већа, стручних тимова и директора у планирању, припремању, праћењу, оцењивању и извештавању о стручном усавршавању;
- Координирати са стручним удружењима у циљу учествовања на стручним скуповима;
- Осмислити и презентовати теме у оквиру стручног усавршавања унутар школе;
- Оформити списак акредитованих програма и у зависности од финансијских могућности направити одабир акредитованог програма;
- Направити предлог акредитованих програма којима се даје подршка члановима стручних тимова, у циљу њихове едукације из области за које су задужени;
- Водити евиденцију савладаних програма за све запослене;
- Координирати активности у поступку избора наставника за стицање звања.

Када је у питању стручно усавршавање унутар установе, у току школске године запослени морају имати 44 сата усавршавања. Стручни активи и тимови својим планом предвиђају теме стручног усавршавања из њихове делатности, којом презентују свој рад и резултате истраживања. Предавања су обавезна за све запослене. По потреби, помоћ у припреми тема пружа им управа школе и стручни сарадници.

У оквиру стручног усавршавања унутар установе, тим је планирао следеће активности за чланове стручних већа:

- „Школски развојни план“ (планирано за септембар 2017., предавач је психолог Аница Бајагић);
- „Обука у вођењу педагошке документације и евиденције“ (планирано за октобар 2017., предавач је педагог Емилија Марковић);
- „Актуелности из школског законодавства“ (планирано за новембар 2017., предавач је секретар школе Славица Ђорђевић);
- „Презентација остварених резултата по окончању међународног такмичења „Даворин Јенко““ (планирано за април 2018);
- „Ненасилна комуникација“ (планирано за август 2018., предавач је психолог Аница Бајагић).

Стручна већа својим планом рада предвиђају садржаје стручног усавршавања и самостално их организују.

У оквиру усавршавања наставног кадра ван установе, тим је направио, а педагошки колегијум усвојио, план акредитованих обука од стране Завода, а све у зависности од резултата анализе тренутних могућности и потреба.

Кат. број	Компет.	Назив семинара	Број дана	Бодови
160	К1	Водич за управљање стресом и негативним емоцијама	1	8
347	К1	Школско законодавство- основа разоја образовања и васпитања	3	24
766	К1	Клавирске школе за почетнике у нашем данашњем школству	1	8
776	К1	Популарна музика у настави музичких и општеобразовних предмета	1	8
403	К2	Компетентан наставник између теорије и праксе	2	16
407	К2	Методе и облици екифасне наставе и учења	2	16
794	К2	Методологија рада на стицању слушних представа о хармониским функцијама и музичком метру	1	8
796	К2	Музичка култура и модерне технологије	2	16
51	К3	Награда или казна- педагошки избор или нужност	2	16

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

484	К3	Настаа у средњој школи заснована на каријерним циљевима	1	8
110	К3	Комуникација као професионалана одговорност настаника	1	8
125	К4	Рад са тешким родитељима	2	16
499	К4	Од самовредовања до екстерног вредновања	1	16
123	К4	Професионализација одељењских старешина у раду са родитељима	2	16

Координатор тима
Емилија Марковић, стручни сарадник, педагог

7.23. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ МЕЂУНАРОДНОГ ТАКМИЧЕЊА ДАВОРИН ЈЕНКО

Тим за реализацију Међународног такмичења Даворин Јенко :

Весна Милосављевић
Ана Јанковић
Синиша Грудич
Милица Ковачић
Зоран Радовановић
Снежана Ђеновић
Катарина Феодоровић
Драгомир Братић
Бојана Божић Симишић
Ана Ковачевић
Славко Илић
Слађана Шегавчић

НАЗИВ АКТИВНОСТИ	ОКВИРНО ТРАЈАЊЕ
Израда пропозиција, дистрибуција, договори са члановима жирија, израда сајта такмичења	септембар, октобар, новембар
Израда и набавка канцеларијског и административног материјала за такмичење (оловке, роковници, кесе, позивнице и др.)	децембар, јануар
Израда и штампа књижице такмичења, књижица са распоредом такмичара, плаката, сертификата	фебруар
Штампање диплома за учеснике такмичења	јануар, фебруар
Набавка награда за првонаграђене учеснике (плакете, медаље, пехари CD и DVD медији, ноте и др.)	фебруар
Организација пута жирија	фебруар, март
Смештај чланова жирија на бази полунпансиона	фебруар, март
Израда уговора	фебруар, март
Организација (снимање, фотографисање, организација отварања такмичења, организација завршног концерта)	октобар-март
Организација пријема и бриге о учесницима	фебруар, март

8. АКЦИОНИ ПЛАН ЗА ШКОЛСКУ 2017/2018. ГОДИНУ

I Етос

Развојни циљ 1: Унапређивање маркетинга школе (популаризација приликом организовања отворених такмичења и осталих јавних манифестација у организацији школе).

Развојни задатак 1: Допуњавање и унапређивање интернет презентације школе.

Планиране активности	Носиоци активности	Месећ и година реализације											
		Школска 2017/18. година											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Преглед интернет презентације и утврђивање потребних допуна и промена.	Директор школе	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+
2. Одговорне особе на сваком одсеку обезбеђују редовно достављање информација неопходних за презентацију, у складу са договором постигнутим на Педагошком колегијуму.	Чланови педагошког колегијума	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
3. Редовно ажурирање интернет презентације.	Славко Илић	+	+	+	+	+	+	+	+	+			+

Развојни задатак 2: Активности везане за израду рекламног материјала.

Планиране активности	Носиоци активности	Месећ и година реализације											
		Школска 2017/18. година											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Информисање колега о новом ШРП на седници наставничког већа 31. 08. 2017. године, при чему ће посебан нагласак бити стављен на Етос. Обавештење о изради алманаха и другог рекламног материјала.	Директор школе и Аница Бајагић	+											
2. Позивање заинтересованих колега на сарадњу на нивоу стручних већа.	Руководиоци стручних већа, Аница Бајагић	+											
3. Договор о даљем раду тима за маркетинг школе.	Тим за маркетинг	+											
4. Одржавање редовних састанака на којима би се вршила размена радова и идеја, као и селекција истих.	Тим за маркетинг	+	+	+	+	+	+	+	+	+			
5. Израда финансијског предрачуна.	Директор школе и Савет родитеља, Школски одбор	+											

Развојни задатак 3: Сарадња са медијима.

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

Планиране активности	Носиоци активности	Месец и година реализације											
		Школска 2017/18. година											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Одржавање састанка директора школе, тима за ШРП и тима за маркетинг школе ради организације контакта са медијима – подела улога.	Актив за ШРП, директор школе и Тим за маркетинг		+	+	+		+		+		+		
2. Редовно достављање информација о раду и дешавањима по појединим одсечима тиму за маркетинг школе.	Нототекар – Из Летописа школе	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
3. Селекција најзначајнијих информација о животу и раду школе.	Тим за маркетинг	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
4. Правовремено информисање свих врста медија о значајним дешавањима у животу и раду школе.	Чланови тима за маркетинг и директор школе	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		

Развојни задатак 4: Организација „Међународног такмичења клавириста Даворин Јенко.“

Планиране активности	Носиоци активности	Месец и година реализације											
		Школска 2017/18. година											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Формирање организационог одбора.	Стручно веће клавира	+											
2. Писање и упућивање позивних писама музичким школама, музичким факултетима и народним универзитетима у земљи и иностранству.	Весна Милосављевић и Јелена Ђелић	+	+										
3. Ревизија пропозиција.	Стручно веће клавира	+											
4. Сакупљање и разврставање пријава по категоријама.	Организациони одбор				+	+							
5. Формирање жирија по категоријама, одређивање секретара жирија, формирање међународног жирија и ангажовање преводаца у те сврхе.	Организациони одбор			+	+								
6. Израда финансијског предрачуна.	Организациони одбор, директор школе, Школски одбор					+							
7. Тражење донатора	Организациони одбор, директор			+	+	+							

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

жирија и ангажовање преводаца у те сврхе.																			
6. Израда финансијског прерачуна.	Организациони одбор, директор школе, Школски одбор																		
7. Тражење донатора.	Организациони одбор, директор школе																		
8. Сарадња са родитељима школе, одржавање родитељског састанка на којем се родитељи анимирају да пруже подршку коју могу.	Организациони одбор																		
9. Оглашавање у медијима и обезбеђивање медијске покривености такмичења.	Организациони одбор, директор школе																		
10. Организација снимања такмичења	Организациони одбор																		
11. Припрема за штампање рекламног материјала, књижица, диплома, захвалница итд.	Славко Илић и изабрани понуђач за штампање																		
12. Укључивање колега са одсека и ученика у реализацију такмичења.	Организациони одбор																		
13. Организација проба у сали школе и обезбеђивање кабинета школе за усвиравање учесника.	Организациони одбор																		
14. Обезбеђивање смештаја и брига око жирија и учесника из иностранства и ван Београда.	Организациони одбор и директор школе																		
15. Сарадња са Центром за културу Раковица	Организациони одбор и директор школе																		

Развојни циљ 2: Повећавање информисаности и укључености родитеља у праћење напредовања ученика и у живот школе.

Развојни задатак 1: Информисање родитеља о успеху и дисциплини ученика путем општих родитељских састанака (на нивоу одсека).

Планиране активности	Носиоци активности	Месец и година реализације																		
		Школска 2017/18. година																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
1. Информисање колега о ШРП и значају сарадње и партнерског односа са	Аница Бајагић	+																		

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

родитељима као значајног аспекта подршке ученицима.														
2. Обавештавање родитеља о концепцији узајамне сарадње на почетку школске године.	Разредне старешине и руководиоци стручних већа	+												
3. Планирање и припрема за опште родитељске састанке	Разредне старешине и руководиоци стручних већа	+												
4. Реализација општих родитељских састанака	Разредне старешине и руководиоци стручних већа	+	+			+	+			+				

Развојни задатак 2: Подстицање родитеља на што редовније посећивање интерних часова и јавних наступа ученика.

Планиране активности	Носиоци активности	Месец и година реализације												
		Школска 2017/18. година												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. Упућивање позива родитељима на јавне и интерне часове уз истицање значаја тих посета за напредовање детета у музичкој школи на родитељским састанцима.	Разредне старешине и руководиоци стручних већа	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			
2. Упућивање позива родитељима на јавне и интерне часове на предавањима и радионицама посвећеним факторима успешности у музичком образовању. Нагласити значај посета јавним наступима детета како значајном фактору подршке, а самим тим и успеха.	Аница Бајагић		+											

Развојни задатак 3: Едуковање родитеља ученика 1. разреда основне музичке школе преко предавања и дискусије на тему „Фактори успешности у музичком образовању“.

Планиране активности	Носиоци активност и	Месец и година реализације												
		Школска 2017/18. година												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. Осмишљавање предавања на тему «Фактори успешности у музичком образовању», уз коришћење техничких средстава које школа поседује.	Аница Бајагић, психолог школе	+	+											
2. Планирање тока дискусије на исту тему.	Аница Бајагић, психолог школе	+	+											
3. Попис неопходног материјала	Аница	+	+											

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

за реализацију предавања и дискусије.	Бајагић, психолог школе																		
4. Припрема hand out-а, тј. резимеа предавања на папиру.	Аница Бајагић, психолог школе	+	+																
5. Обавештавање родитеља о предавању преко огласне табле и интернет презентације школе.	Аница Бајагић, психолог школе			+															
6. Реализација предавања и дискусије.	Аница Бајагић, психолог школе																		

Развојни задатак 4: Информисање и укључивање заинтересованих родитеља у организацију и реализацију појединих активности школе.

Планиране активности	Носиоци активности	Месец и година реализације																	
		Школска 2017/18. година																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
1. Правовремено информисање родитеља о значајним активностима и пројектима школе преко интернет презентације, огласне табле школе, лифлета, директним обраћањем на родитељским састанцима и индивидуалним контактом са родитељима чија су деца учесници наведених активности.	Разредне старешине, руководиоци стручних већа, директор итд.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2. Позивање родитеља на активно учешће у реализацији појединих активности у школи преко интернет презентације, огласне табле, директним обраћањем итд.	Разредне старешине, руководиоци стручних већа, директор итд.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
3. Одржавање састанака са родитељима ради постизања конкретног договора о видовима подршке коју могу да пруже: материјална или техничка.	Разредне старешине, руководиоци стручних већа, директор итд.	+		+		+	+						+						
4. Реализација пројеката школе, првенствено Међународних такмичења дувача и клавириста, уз активно учешће заинтересованих родитеља.	Организацион и одбори Међународних такмичења и директор							+	+										

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2017/2018. годину

Развојни циљ 3: Унапређивање сарадње са другим музичким школама на територији Републике, као и са музичким школама у региону и Европској унији.

Развојни задатак 1: Учешће у заједничким музичким манифестацијама у оквиру сарадње са другим музичким школама на територији Републике.

Планиране активности	Носиоци активности	Месећ и година реализације											
		Школска 2017/18. година											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Остваривање контакта са осталим музичким школама и интересовање за могућност осмишљавања и реализације заједничких музичких манифестација.	Руководиоци стручних већа, директор школе и други		+	+	+		+	+	+				
2. Разрађивање оквира сарадње са другим музичким школама путем редовног састајања и/или других видова комуникације (телефонски контакт, кореспонденција итд).	Руководиоци стручних већа и директор школе	+											
3. Индивидуални разговори руководиоца стручних већа и заинтересованих професора музичких школа ради размене идеја при осмишљавању заједничких музичких манифестација.	Руководиоци стручних већа	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+
4. Активно укључивање у заједничке пројекте ЗМБШС, путем ангажовања директора, наставника и ученика.	Директор школе	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+
5. Укључивање школског оркестра и хора у различите видове музичких манифестација и догађаја (фестивали, летњи кампови итд).	Заинтересовани наставници	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+

Развојни задатак 2: Учешће у заједничким музичким манифестацијама у оквиру сарадње са музичким школама у региону и Европској унији.

Планиране активности	Носиоци активности	Месећ и година реализације											
		Школска 2017/18. година											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Остваривање контакта са музичким школама у региону и Европској унији ради разматрања могућности осмишљавања и реализације заједничких музичких манифестација.	Руководиоци стручних већа, директор школе и други		+	+	+		+	+	+				
2. Разрађивање оквира сарадње са другим музичким	Руководиоци стручних већа	+											

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

школама путем редовног састајања и/или других видова комуникације (телефонски контакт, кореспонденција итд).	и директор школе													
3. Индивидуални разговори руководиоца стручних већа и заинтересованих професора музичких школа ради размене идеја при осмишљавању заједничких музичких манифестација.	Руководиоци стручних већа	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
4. Конкретизација заједничких пројеката (концерти и друге музичке манифестације), разрађивање плана реализације и одређивање временског оквира за реализацију истих.	Руководиоци стручних већа и заинтересовани професори	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Развојни задатак 3: Формирање заједничких оркестара и хорава.

Планиране активности	Носиоци активности	Месећ и година реализације												
		Школска 2017/18. година												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. Остваривање контакта са управама других музичких школа и разматрање могућности формирања заједничких оркестара и хорава.	Руководиоци стручних већа и директор школе	+	+	+	+				+	+	+	+		
2. Разрађивање оквира сарадње путем редовног састајања и/или других видова комуникације (телефонски контакт, кореспонденција итд).	Руководиоци стручних већа и директор школе	+	+	+	+				+	+	+	+		
3. Индивидуално контактирање и размена идеја заинтересованих професора.	Професори школе	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
4. Конкретизација заједничких пројеката (концерти и друге музичке манифестације), разрађивање плана реализације и одређивање временског оквира за реализацију истих.	Руководиоци стручних већа и директор школе	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
5. Израда финансијског предрачуна.	Руководиоци стручних већа и директор школе		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2017/2018. годину

Развојни задатак 4: Учешће на такмичењима.

Планиране активности	Носиоци активности	Месец и година реализације													
		Школска 2017/18. година													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1. Редовно информисање других музичких школа на територији Републике, као и музичких школа у региону и Европској унији о такмичењима у организацији наше школе слањем позивница за учешће, излагањем информација на интернет презентацији школе итд.	Организациони одбори Међународних такмичења, директор школе, Славко Илић				+	+	+	+	+						
2. Редовно контактирање са управама музичких школа и информисање о такмичењима у њиховој организацији.	Руководиоци стручних већа	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				
3. Обавештавање наставника наше школе о такмичењима у организацији других музичких школа и институција у земљи и иностранству директним контактом, као и редовним излагањем информација на огласној табли и интернет презентацији школе.	Руководиоци стручних већа, директор	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+
4. Успостављање заједничког става наставника наше школе о учешћу на појединим такмичењима и организација припрема за иста.	Руководиоци стручних већа	+													

Развојни задатак 5: Размена професионалних искустава са другим музичким школама.

Планиране активности	Носиоци активности	Месец и година реализације													
		Школска 2017/18. година													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1. Редовно контактирање управа других музичких школа.	Директор школе и руководиоци стручних већа	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+
2. Редовно размењивање професионалних искустава кроз сарадњу стручних већа музичких школа.	Руководиоци стручних већа		+	+	+	+	+	+	+	+	+				

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2017/2018. годину

Развојни циљ 4: Унапређивање сарадње са локалном самоуправом и другим институцијама.

Развојни задатак 1: Промоција наше музичке школе у основним школама Раковице и сарадња са истим.

Планиране активности	Носиоци активности	Месећ и година реализације											
		Школска 2017/18. година											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Обавештавање наставника о ШРП и истицање значаја партнерских односа са основним школама за углед и напредовање наше школе на седници Наставничког већа 31. 08. 2017.	Актив за ШРП	+											
2. Успостављање контакта са управама основних школа Раковице и суседних општина и позивање на сарадњу.	директор школе и Аница Бајагић	+	+	+	+		+	+	+	+			
3. Договори са управама основних школа о могућности одржавања промотивних концерата наше школе и другим видовима сарадње.	директор школе и Аница Бајагић				+				+	+			
4. Штапање лифлета који би имали исти садржај као плакати од прошле године.	Зоран Радовановић и изабрани понуђач								+	+			
5. Подела лифлета деци по основним школама приликом одржавања промотивних концерата и других видова промоције.	Наставници који учествују у промоцији школе								+	+			
6. Заједничка организација уговорених активности.	Руководиоци стручних и одељенских већа				+					+			

Развојни задатак 2: Промоција наше музичке школе у предшколским установама Раковице и сарадња са истим.

Планиране активности	Носиоци активности	Месећ и година реализације											
		Школска 2017/18. година											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Обавештавање наставника о ШРП и истицање значаја партнерских односа са предшколским установама за углед и напредовање наше школе на седници Наставничког већа 31. 08. 2017.	Актив за ШРП	+											
2. Успостављање контакта са	Аница	+	+	+	+		+	+	+	+			

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

заједничких пројеката и сарадња у њиховој реализацији у зависности од планова ЗМБШС.	школе и руководиоци стручних већа												
3. Упућивање предлога за рад у жирију на такмичењима у организацији ЗМБШС.	Директор школе и руководиоци стручних већа				+					+	+		
4. Рад у жирију на такмичењима у организацији ЗМБШС.	Чланови жирија из реда професора школе										+	+	+

Развојни задатак 5: Сарадња са Црвеним крстом Раковице.

Планиране активности	Носиоци активности	Месеци и година реализације											
		Школска 2017/18. година											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Успостављање контакта са управом Црвеног крста.	Аница Бајагић	+											
2. Осмишљавање могућих облика сарадње као што су одласци ученика наше школе у обилазак Црвеног крста, посете волонтера ове организације часова у нашој школи, организација презентација, предавања итд.	Аница Бајагић, одељенски старешине	+	+										
3. Постизање договора о активностима које ће се реализовати у временском оквиру истих.	Аница Бајагић, одељенски старешине			+									
4. Заједничка реализација активности.	Аница Бајагић, одељенски старешине, волонтери Црвеног крста				+								

Развојни циљ 5: Неговање позитивне социјалне климе, толеранције, међусобне сарадње и уважавања у школи.

Развојни задатак 1: Осмишљавање и реализација бар једне радионице за наставнике која би обухватила област ненасилне комуникације и вештина конструктивног решавања конфликта.

Планиране активности	Носиоци активности	Месеци и година реализације											
		Школска 2017/18. година											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Осмишљавање садржаја бар једне радионице која би покрила неке од следећих тема: активно слушање, ја и ти говор, кораци ка конструктивном решавању конфликта.	Аница Бајагић, психолог школе	+	+										
2. Припрема hand out-а и другог материјала	Аница Бајагић, психолог	+	+										

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

неопходног за реализацију радионице.	школе																		
3. Обезбеђивање услова за реализацију радионица – термини, усаглашавање са радом колега.	Аница Бајагић, психолог школе	+	+																
4. Истицање обавештења на огласним таблама школе и усмено обавештавање наставника о радионицама и терминима њиховог одржавања.	Аница Бајагић, психолог школе			+	+														
5. Реализација радионица.	Аница Бајагић, психолог школе			+	+														

Развојни задатак 2: Осмишљавање и реализација бар једне радионице за наставнике која би обухватила област сарадње и тимског рада.

Планиране активности	Носиоци активности	Месеци и година реализације																	
		Школска 2017/18. година																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
1. Осмишљавање садржаја бар једне радионице о тимском раду.	Аница Бајагић психолог школе		+	+															
2. Припрема hand out-а и другог материјала неопходног за реализацију радионице.	Аница Бајагић психолог школе		+	+															
3. Обезбеђивање услова за реализацију радионица – термини, усаглашавање са радом колега.	Аница Бајагић психолог школе		+	+															
4. Истицање обавештења на огласним таблама школе и усмено обавештавање наставника о радионицама и терминима њиховог одржавања.	Аница Бајагић психолог школе				+	+													
5. Реализација радионица.	Аница Бајагић			+	+														

Развојни задатак 3: Оснаживање и унапређивање рада одељенских заједница.

Планиране активности	Носиоци активности	Месеци и година реализације																	
		Школска 2017/18. година																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
1. Обавезно планирање распореда часова одељенске заједнице до средине септембра.	Разредне старешине	+																	
2. Надгледање рада одељенских заједница од стране стручне службе и саветовање.	Аница Бајагић, психолог школе Емилија Марковић,	+	+	+	+		+	+	+	+	+								

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

	педагог школе													
--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Самовредновање

Самовредновање школе у кључној области „Етос“. Информисање наставника о приоритетима и задацима планираним за прву годину четвртог циклуса самовредновања; припрема и реализација испитивања и информисање о добијеним резултатима.

Планиране активности	Носиоци активности	Месећ и година реализације												
		Школска 2017/18. година												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. Информисање наставника о наредној области самовредновања, предвиђеној Школским развојним планом на седници Наставничког већа 31. 08. 2017.	Аница Бајагић, психолг школе	+												
2. Позивање колега на сарадњу, планирање заједничких и индивидуалних активности и задатака-подела посла.	Тим за самовредновање и директор школе	+	+											
3. Планирање и реализација посета настави ради прикупљања подата за „снимање атмосфере у учионици“.	Аница Бајагић, психолог школе	+	+	+	+									
4. Преглед и анализа релевантне школске документације.	Тим за самовредновање		+	+	+	+	+	+	+	+	+			
3. Припрема материјала, модификација потребних инструмената, у договору и у складу са одлукама ЗМБШС.	Тим за самовредновање и директор школе	+	+				+	+						
4. Обезбеђивање неопходног узорка и услова испитивања, уз сарадњу колега.	Тим за самовредновање и директор школе							+	+					
5. Реализација испитивања, прикупљање попуњених упитника, унос података и обрада.	Тим за самовредновање								+	+				
6. Писање извештаја и информисање колега о резултатима самовредновања.	Аница Бајагић									+	+			

8.1. ЕВАЛУАЦИЈА И ПРАЋЕЊЕ АКЦИОНОГ ПЛАНА

I ЕТОС

Развојни циљ 1: Унапређивање маркетинга школе (популаризација приликом организовања отворених такмичења и осталих јавних манифестација у организацији школе).

Очекивани исходи: Унапређивањем маркетинга школе осигурава се боља информисаност родитеља будућих ученика и грађана о делатностима и успесима наше музичке школе што доприноси њеној већој популарности и угледу. Такође, увођењем слободних активности дајемо ученицима и наставницима прилику да се креативно ангажују и да раде тимски.

Развојни задатак 1: Допуњавање и унапређивање интернет презентације школе.

Показатељи промена:

Интернет презентација се ажурира сваке недеље.

- На интернет презентацији налазе се све актуелне информације о такмичењима, догађајима у школи (предавања, трибине, концерти итд.), семинарима и курсевима за наставнике и ученике итд.
- Школски развојни план МШ „Даворин Јенко“ доступан је на интернет презентацији школе (крај септембра 2017. године).

Начин праћења и инструменти:

- Недељни прегледи интернет презентације и праћење актуелности информација.

Када се врши евалуација:

- Недељно.

Одговорне особе:

- Славко Илић
- Руководиоци стручних већа

Развојни задатак 2: Активности у вези са израдом рекламног материјала.

Показатељи промена:

- Штампан примерак алманаха школе током септембра 2017. године.
- Штампан рекламни материјал везан за све значајне активности током школске 2017/2018. године.

Начин праћења и инструменти:

- Преглед материјала планираних за штампање.
- Недељна провера актуелности информација на интернет презентацији и огласној табли школе.

Када се врши евалуација:

- Недељно.

Одговорне особе:

- Руководиоци стручних већа

Развојни задатак 3: Сарадња са медијима.

Показатељи промена:

- Најзначајнија збивања у школи имају задовољавајућу медијску покривеност – објављено најмање 5 информација о школским манифестацијама у различитим медијима.

Начин праћења и инструменти:

- Месечни извештаји о објављеним информацијама у медијима о значајним збивањима у школи – Летопис школе.

Када се врши евалуација:

- Месечно током целе школске године.

Одговорне особе:

- Нототекар

Развојни задатак 4: Организација „Међународног такмичења клавириста Даворин Јенко.“

Показатељи промена:

- Повећан број учесника на такмичењу за 3% у односу на претходну годину.
- Задовољавајућа медијска покривеност – бар два медија прате догађај и извештавају о њему.
- Успех наших ученика бар на нивоу прошлогодишњег такмичења.

Начин праћења и инструменти:

- Преглед евиденције о броју и структури учесника на Међународним такмичењима клавириста у претходне четири године.
- Извештаји о објављеним информацијама у медијима о Међународном такмичењу клавириста – Летопис, интернет презентација школе.
- Преглед постигнућа наших ученика на Међународним такмичењима клавириста у претходне четири године.

Када се врши евалуација:

- У јануару и фебруару школске 2017/2018. године.

Одговорне особе:

- Организациони одбор „Међународног такмичења клавириста Даворин Јенко“
- Нототекар

Развојни задатак 5: Организација „Међународног такмичења дувача Даворин Јенко.“

Показатељи промена:

- Повећан број учесника на такмичењу за 3% у односу на претходну годину.
- Задовољавајућа медијска покривеност – бар два медија прате догађај и извештавају о њему.
- Успех наших ученика бар на нивоу прошлогодишњег такмичења.

Начин праћења и инструменти:

- Преглед евиденције о броју и структури учесника на Међународним такмичењима дувача у претходне четири године.
- Извештаји о објављеним информацијама у медијима о Међународном такмичењу клавириста – Летопис, интернет презентација школе.
- Преглед постигнућа наших ученика на Међународним такмичењима дувача у претходне четири године.

Када се врши евалуација:

- У фебруару и марту 2018. године.

Одговорне особе:

- Организациони одбор „Међународног такмичења дувача Даворин Јенко.“
- Нототекар

Развојни циљ 2: Повећавање информисаности и укључености родитеља у праћење напредовања ученика и у живот школе.

Очекивани исходи: Бољим информисањем родитеља о напредовању њихове деце, њиховим укључивањем у реализацију појединих активности школе и пружањем подршке у вођењу детета кроз музичко образовање остварујемо однос узајамног поверења и придобијамо родитеље као најзначајније сараднике.

Развојни задатак 1: Информисање родитеља о успеху и дисциплини ученика путем општих родитељских састанака (на нивоу одсека).

Показатељи промена:

- Побољшан општи успех за 3%.

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2017/2018. годину

- Задовољство бар 75% родитеља квалитетом и редовношћу извештавања о успеху и дисциплини њихове деце.

Начин праћења и инструменти:

- Преглед дневника рада и извођење општег просека ученика по разредима.
- Анкетирање родитеља – степен задовољства сарадњом са наставницима школе.

Када се врши евалуација:

- Анкетирање родитеља биће обављено на крају школске 2017/2018. године у јуну.
- Праћење успеха ће се обављати пре сваког одржаног родитељског састанка у септембру, новембру, фебруару, марту и јуну.

Одговорне особе:

- Аница Бајагић
- Разредни старешине

Развојни задатак 2: Подстицање родитеља на што редовније посећивање интерних часова и јавних наступа ученика.

Показатељи промена:

- Повећана посећеност интерних и јавних часова за 5% од почетка до краја школске 2017/2018. године.

Начин праћења и инструменти:

- Евидентирање броја присутних родитеља на интерним и јавним часовима школе преко потписа

Када се врши евалуација:

- На интерним и јавним часовима – сваког месеца током школске 2017/2018. године.

Одговорне особе:

- Руководиоци стручних већа

Развојни задатак 3: Едуковање родитеља ученика 1. разреда основне музичке школе преко предавања и дискусије на тему „Фактори успешности у музичком образовању.“

Показатељи промена:

- Одржано предавање на наведену тему током првог тромесечја.
- Одзив 50% родитеља.
- Бар 75% присутних родитеља сматра да је имало користи од овог сусрета – провера путем евалуационих листова..

Начин праћења и инструменти:

- Извештај о одржаном предавању.
- Број враћених евалуационих листова.
- Резултати евалуације.

Када се врши евалуација:

- Након одржаног предавања и дискусије на дату тему у октобру 2017. године.

Одговорне особе:

- Аница Бајагић – психолог школе

Развојни задатак 4: Информисање и укључивање заинтересованих родитеља у организацију и реализацију појединих активности школе.

Показатељи промена:

- Релевантне информације правовремено стижу до родитеља захваљујући недељном ажурирању интернет презентације школе, редовном истицању обавештења на огласној табли школе, адекватној припреми родитељских састанака итд.

- 75% анкетираних родитеља сматра да је правовремено и добро обавештено о значајним дешавањима у школи.
- 75% анкетираних родитеља је уверено да им је пружена шанса да активно учествују у реализацији појединих активности школе.

Начин праћења и инструменти:

- Недељни прегледи интернет презентације и огласне табле школе - праћење актуелности информација.
- Преглед записника са родитељских састанака.
- Анкетираје родитеља – задовољство сарадњом са школом

Када се врши евалуација:

- Преглед интернет презентације и огласне табле – недељно.
- Преглед записника са родитељских састанака – после одржавања родителских састанака: септембар, новембар, фебруар, март и јун.
- Анкета – у јуну 2018. године.

Одговорне особе:

- Аница Бајагић
- Руководиоци стручних већа

Развојни циљ 3: Унапређивање сарадње са другим музичким школама на територији Републике, као и са музичким школама у региону и Европској унији.

Очекивани исходи: Непрекидан рад на унапређивању сарадње са другим музичким школама у земљи и иностранству обезбеђује подизање квалитета рада наше школе разменом професионалних искустава и оснаживањем професионалних компетенција наставника, као и обогаћивањем школског живота наших ученика кроз учешће у разним заједничким пројектима.

Развојни задатак 1: Учешће у заједничким музичким манифестацијама у оквиру сарадње са другим музичким школама на територији Републике.

Показатељи промена:

- Реализација бар две значајне манифестације у сарадњи са другим музичким школама у земљи.

Начин праћења и инструменти:

- Преглед алманаха, летописа, интернет презентације и остале евиденције о заједничким активностима музичких школа.

Када се врши евалуација:

- На крају првог полугодишта и на крају школске 2017/2018. године..

Одговорне особе:

- Нототекар, Аница бајагић

Развојни задатак 2: Учешће у заједничким музичким манифестацијама у оквиру сарадње са музичким школама у региону и Европској унији.

Показатељи промена:

- Реализација бар једне значајне манифестације у сарадњи са другим музичким школама у земљи.

Начин праћења и инструменти:

- Преглед алманаха, летописа, интернет презентације и остале евиденције о заједничким активностима музичких школа.

Када се врши евалуација:

- На крају првог полугодишта и на крају школске 2017/2018. године..

Одговорне особе:

- Нототекар, Аница бајагић

Развојни задатак 3: Формирање заједничких оркестара и хорава.

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2017/2018. годину

Показатељи промена:

- Реализација бар једне значајне манифестације у сарадњи са другим музичким школама.

Начин праћења и инструменти:

- Преглед алманаха, летописа и остале евиденције о заједничким активностима музичких школа.

Када се врши евалуација:

- На крају првог полугодишта и на крају школске 2017/2018. године..

Одговорне особе:

- Нототекар

Развојни задатак 3: Учешће на такмичењима.

Показатељи промена:

- Школа има своје представнике на свим значајним такмичењима у земљи.
- Школа има своје представнике на одабраним такмичењима у земљама региона и Европске уније.
- Повећан број учесника из других музичких школа за 3% на такмичењима у организацији наше школе.

Начин праћења и инструменти:

- Преглед евиденције о учешћу наших ученика на такмичењима у организацији других музичких школа и ЗМБШС – летопис, интернет презентација школе.
- Преглед евиденције о учешћу ученика других музичких школа на такмичењима у организацији наше школе.

Када се врши евалуација:

- На полугодишту и на крају школске 2017/2018. године.

Одговорне особе:

- Нототекар
- Организациони одбор Међународног такмичења клавириста и дувача МШ «Даворин Јенко»

Развојни задатак 4: Размена професионалних искустава са другим музичким школама.

Показатељи промена:

- Остварена бар два вида размене професионалних искустава са другим музичким школама (нпр. гостовање професора из друге музичке школе као предавача).

Начин праћења и инструменти:

- Преглед записника са састанака стручних већа и друге релевантне документације

Када се врши евалуација:

- На полугодишту и на крају школске 2017/2018. године.

Одговорне особе:

- Аница Бајагић

Развојни циљ 4: Унапређивање сарадње са локалном самоуправом и другим институцијама.

Очекивани исходи: Радом на побољшавању сарадње са локалном самоуправом, основним школама, предшколским установама, Центром за културу Раковице и другим институцијама кроз одржавање промотивних концерата и остваривање других заједничких активности обезбеђујемо стални сараднички однос, поверење, већи углед и популарност у локалној средини. Очекујемо да би већа популарност у локалној средини требало да обезбеди повећање броја пријављене деце, бољу селекцију, а самим тим и пораст квалитета ученика.

Развојни задатак 1: Промоција наше музичке школе у основним школама Раковице и сарадња са истим.

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2017/2018. годину

Показатељи промена:

- У 75% предвиђених основних школа обављен је неки облик промоције школе.
- У 75% предвиђених школа подељени су лифлети и остали промотивни материјали.
- Пораст интересовања за упис у нашу школу за 3% у односу на претходну годину.

Начин праћења и инструменти:

- Преглед извештаја о одржаним промотивним активностима.
- Преглед штампаних материјала.
- Преглед евиденције о броју деце пријављене за 1. разред основне школе и музичко забавиште ове и прошле школске године.

Када се врши евалуација:

- У јуну 2018.

Одговорне особе:

- Аница Бајагић
- Шефови стручних већа

Развојни задатак 2: Промоција наше музичке школе у предшколским установама Раковице и сарадња са истим.

Показатељи промена:

- У 75% предвиђених предшколских установа обављен је неки облик промоције школе.
- У 75% предвиђених предшколских установа подељени су флајери и остали промотивни материјали.
- Пораст интересовања за упис у нашу школу за 3% у односу на претходну годину.

Начин праћења и инструменти:

- Преглед извештаја о одржаним промотивним активностима.
- Преглед штампаних материјала.
- Преглед евиденције о броју деце која су се пријавила за музичко забавиште и 1. разред основне школе ове и претходне школске године.

Када се врши евалуација:

- У јуну 2018.

Одговорне особе:

- Аница Бајагић
- Шефови стручних већа

Развојни задатак 3: Сарадња са Центром за културу Раковице.

Показатељи промена:

- Остварено бар две заједничке активности у школској 2017/2018. години.

Начин праћења и инструменти:

- Евиденција о сарадњи са Центром за културу Раковице – летопис школе, интернет презентација школе.

Када се врши евалуација:

- Праћење сарадње са Центром – током целе школске године.

Одговорне особе:

- Аница Бајагић
- Нототекар

Развојни задатак 4: Сарадња са Заједницом музичких и балетских школа Србије.

Показатељи промена:

- Учешће наставника наше музичке школе у раду жирија на такмичењима у организацији ЗМБШС.

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2017/2018. годину

- Учесће наставника наше школе у осмишљавању и реализацији пројеката ЗМБШС.

Начин праћења и инструменти:

- Евиденција о сарадњи са ЗМБШС – летопис школе, интернет презентација школе.

Када се врши евалуација:

- У децембру 2017. и јуну 2018.

Одговорне особе:

- Аница Бајагић
- Нототекар

Развојни задатак 5: Сарадња са Црвеним крстом Раковице.

Показатељи промена:

- Реализација једне активности у сарадњи са Црвеним крстом Раковице.

Начин праћења и инструменти:

- Евиденција о реализацији дате активности – извештај.

Када се врши евалуација:

- После реализације активности у новембру 2017. године.

Одговорне особе:

- Аница Бајагић

Развојни циљ 5: Неговање позитивне социјалне климе, толеранције, међусобне сарадње и уважавања у школи.

Очекивани исходи: Неговањем позитивне социјалне климе, толеранције и међусобног уважавања наставника, ученика и родитеља помоћу различитих едукативних активности, обезбеђујемо стварање средине која је пријатна и подстицајна за рад. Очекујемо да ће овај вид дугорочног утицаја обезбедити боље постигнуће ученика и усвајање просоцијалних облика понашања.

Развојни задатак 1: Осмишљавање и реализација бар једне радионице за наставнике која би обухватила област ненасилне комуникације и вештина конструктивног решавања конфликта.

Показатељи промена:

- На завршној евалуацији 75% наставника сматра да је имало користи од радионица.
- 50% наставника који су присуствовали радионицама саопштава да се труде да научене вештине примене у комуникацији са ученицима, родитељима и колегама.

Начин праћења и инструменти:

- Евалуациони листови који се деле на крају реализације радионица.
- Анкета намењена истраживању ефеката активности.

Када се врши евалуација:

- У септембру, октобру и децембру 2017. и у јуну 2018.

Одговорне особе:

- Аница Бајагић

Развојни задатак 2: Осмишљавање и реализација бар једне радионице за наставнике која би обухватила област сарадње и тимског рада.

Показатељи промена:

- На завршној евалуацији 75% наставника сматра да је имало користи од радионица.
- 50% наставника који су присуствовали радионицама саопштава да се труде да научене вештине примене у раду са колегама и ученицима.

Начин праћења и инструменти:

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО" за школску 2017/2018. годину

- Евалуациони листови који се деле на крају реализације радионица.
- Анкета намењена истраживању ефеката активности.

Када се врши евалуација:

- У септембру, октобру и децембру 2017. и у јуну 2018.

Одговорне особе:

- Аница Бајагић

Развојни задатак 3: Оснаживање и унапређивање рада одељенских заједница.

Показатељи промена:

- Реализација часова одељенске заједнице према предвиђеном месечном плану школске 2017/18. године.
- Смањење броја неоправданих изостанака због редовног разматрања проблема.
- Боља сарадња између разредних старешина и стручне службе.

Начин праћења и инструменти:

- Надгледање рада одељенских заједница.
- Праћење евиденције о изостанцима ученика.

Када се врши евалуација:

- Континуирано током целе школске 2017/2018. године.

Одговорне особе:

- Аница Бајагић
- Емилија Марковић

Самовредновање

Самовредновање школе у кључној области „Етос“. Информисање наставника о приоритетима и задацима планираним за прву годину четвртог циклуса самовредновања; припрема и реализација испитивања и информисање о добијеним резултатима.

Очекивани исходи: Истраживање кључне области „Етос“ пружиће корисне информације и увид у актуелно стање, снаге и слабости, различитих аспеката процеса рада на промоцији и угледу школе, неговању пријатне атмосфере и добрих међуљудских односа, неговању партнерства са родитељима, Школским одбором и локалном заједницом, као и неговању пријатне и подстицајне атмосфере у учионици. Очекујемо да ће ова анализа обезбедити основу за оснаживање и унапређивање рада школе у овој кључној области.

Развојни задатак 1: Информисање наставника о приоритетима и задацима планираним за прву годину четвртог циклуса самовредновања; припрема и реализација испитивања и информисање о добијеним резултатима.

Показатељи промена:

- Учешће већег броја наставника у активностима самовредновања.
- Бар 70% наставника сматра да школа има користи од процеса самовредновања и верује да он заиста подиже квалитет рада школе.
- Информисаност барем 75% анкетираних наставника наше школе о планираним активностима и резултатима самовредновања.
- Све планиране активности су остварене у предвиђеном року.
- Кључна област „Етос“ је оцењена општом оценом 4.

Начин праћења и инструменти:

- Евиденција броја наставника који су се на различите начине укључили у активности самовредновања.

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

- Анкета за наставнике – информисаност о резултатима испитивања, уверење о корисности самог процеса.
- Евиденција о реализацији плана самовредновања.
- Извештај о самовредновању за школску 2017/2018. годину.

Када се врши евалуација:

- На крају школске 2017/2018. године.

Одговорне особе:

- Аница Бајагић.
- Тим за самовредновање.

9. ПРОЈЕКАТ МЕЂУНАРОДНОГ ТАКМИЧЕЊА "ДАВОРИН ЈЕНКО"

ОПИС ПРОЈЕКТА

Назив пројекта	Међународно такмичење "Даворин Јенко" International Competition "Davorin Jenko"
Локација	Београд, Мишка Крањца 7
Институција	Музичка школа "Даворин Јенко", Београд
Одговорно лице	директор школе Слађана Шегавчић, проф.
Време одвијања пројекта	1- 6. фебруар и 1 - 11. март 2018. године.
Координатори пројекта	Слађана Шегавчић Славко Илић
Организациони одбор пројекта	Весна Милосављевић Милица Ковачић Ана Јанковић Синиша Грудич Ана Ковачевић Зоран Радовановић Драгомир Братић Снежана Ђеновић Катарина Феодоровић Бојана Божић Симишић
Предлагач пројекта	Музичка школа "Даворин Јенко", Београд, Раковица
Делатност предлагача пројекта	Основно и средње музичко образовање
Приоритет пројекта	Висок развој музичког стваралаштва саме школе, града и републике, међународна сарадања
Заинтересоване стране	Ученици, родитељи, наставници, локална заједница (Општина Раковица, град Београд), Министарство просвете РС
Циљна група	Такмичари (ученици, студенти, аматери) свих нивоа музичког школовања у земљи и иностранству, узраста 6 - 35 година Музички педагози Музички уметници и извођачи
Проблеми којима се пројекат бави	Успостављање критеријума квалитета музичког стваралаштва по међународним стандардима, едукација и евалуација учесника
Сектор	Музичко стваралаштво - унапређење образовања
Интернет адреса	www. msdjenko. edu. rs

ОПИС И ЦИЉЕВИ ПРОЈЕКТА

ОПИС	<p>Музичка школа "Даворин Јенко" из Београда по 15. пут организује пројекат (у даљем тексту такмичење) под називом <i>Међународно такмичење "Даворин Јенко"</i>, и то двоетапно, у терминима 1 - 6. фебруар и 1 - 11. март 2018 године.</p> <p>Такмичење обухвата учешће такмичара у дисциплинама клавир, сви дувачки инструменти и камерна музика.</p> <p>Категоријама такмичења обухваћени су сви нивои школовања: основно, средње и високошколско музичко образовање, као и такмичење музичара аматера старости до 35 година, и деце (особа) са посебним потребама.</p> <p>Пропозиције такмичења подразумевају поделу по категоријама, тј. узрасту (старосној доби), а програм, који се формира у консултацијама са најистакнутијим музичким педагозима и извођачима из земље и иностранства, прилагођен је техничким и уметничким захтевима сваке поједине дисциплине такмичења.</p> <p>Пројекат обухвата учешће учесника из Србије и иностранства.</p> <p>Жири који оцењује такмичаре је међународни, састављен је од истакнутих музичких педагога извођача из Србије и иностранства.</p> <p>Организатор такмичења је омогућио да се све релевантне информације о такмичењу (правилници, пропозиције, распоред наступа такмичара, резултати такмичења, детаљни извештаји о пласману такмичара, статистика освојених награда, мултимедијалне илустрације такмичења, архива претходних такмичења), налазе на интернет презентацији школе и такмичења. Резултати се обрађују и презентују на сајту такмичења у најкраћем року након објављивања на месту одржавања такмичења, за сваку дисциплину и сваку категорију.</p> <p>За такмичаре је обезбеђен пропратни материјал: књижица такмичења, посебан прилог - књижица са распоредом и сатницом такмичења, диплома за сваког учесника, дипломе за најуспешније професоре, награде за награђене учеснике (пехари, медаљони и пригодни поклони донатора).</p> <p>Организатор поседује аудио и видео снимке са свих досадашњих такмичења.</p> <p>Очекивани број такмичара - минимум 600, као и велики број музичких педагога из земље и иностранства.</p> <p>Пројекат је укључен у Школски развојни план МШ "Даворин Јенко", а план реализације пројекта у Акциони план школе за школску 2017/2018. годину.</p> <p>Средства потребна за реализацију истог обезбеђују се путем уплате донација физичких и правних лица.</p> <p>Покровитељ свих досадашњих такмичења је Министарство просвете Републике Србије.</p>
------	---

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2017/2018. годину

ЦИЉ	<p>Популаризација и афирмације младих музичких уметника, подизање квалитета музичке педагогије, популаризација и афирмација рада школе - организатора, општине Раковица, града Београда и Републике Србије.</p> <p>Укључивљење у рад свих чинилаца школе: ученика, наставника, родитеља, активно учешће Савета родитеља и Школског одбора.</p> <p>Укључивање свих релевантних чинилаца средине у којој школа ради, упознавање квалитета рада и уметничког квалитета делатности којом се школа бави, размена искустава и сарадња са учесницима и институцијама из земље и иностранства.</p>
-----	--

СТЕЧЕНА ИСКУСТВА И РЕЗУЛТАТИ ПРОЈЕКТА

Претходних седам такмичења су показала оправданост и сврсисходност реализације пројекта.

Велики број учесника (више од 7000) допринео је стицању нових уметничких искустава.

Обновљене су покидане везе са институцијама из земаља у окружењу, постигнут је висок ниво афирмације саме школе и музичког школства у Србији у музичким институцијама/асоцијацијама и земљама Европске уније и шире.

Достигнути ниво такмичења је изузетно висок. У реализацију самог пројекта укључен је велики број професора школе, ученика, родитеља и представника локалне заједнице.

Приметни су успеси и повећање квалитета на свим пољима у делатности школе.

Резултати су обрађени на крају сваке школске године, самовредновањем и сумирањем резултата рада.

АКТИВНОСТИ

Распоред активности везаних за пројекат је прецизно дефинисан Акционим планом Школског развојног плана Музичке школе "Даворин Јенко" .

Део који обухвата предвиђене и испланиране активности везане за само такмичење налази се у прилогу пројекта.

РИЗИЦИ И ПРЕВАЗИЛАЖЕЊЕ

Реални ризици по реализацију пројекта везан је обезбеђивање материјалних средстава која су неопходна за успешну реализацију истог.

Потребно је константно, координирано и непрестано ангажовање на презентовању пројекта и укључивање у реализацију релевантних институција: Општине, Министарства просвете и Министарства културе РС, медија, правних лица и организација у Републици Србији, међународних институција.

У сарадњи са Конзерваторијум за музику и балет из Љубљане и Музичким конзерваторијумом школа је кренула у израду пројектне документације са намером да конкурише као кооперативни пројекат за грант у оквиру Европског фонда „Creative Europe”.

10. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА – ПСИХОЛОГ

Годишњи план рада стручног сарадника – психолога заснива се на Правилнику о програму рада стручних сарадника у средњој школи (Сл.гл./Пр.гл. РС. бр.1/93) и на вишегодишњем искуству у раду (од 1980. године) психолога у средњим, односно средњим и основним музичким и балетским школама.

Програм рада

I Планирање, програмирање, организовање и праћење образовно – васпитног рада (сарадња са директором и другим учесницима у образовно васпитном раду)

1. У оквиру годишњег плана и програма рада школе:

1.1. Израда годишњег и оперативних планова и програма рада психолога.

1.2. Учешће у изради појединих делова програма рада школе:

- програм васпитног рада са ученицима (у оквиру програма рада одељеног старешине, сарадње са родитељима, ментално – хигијенске заштите и подстицања развоја ученика);
- програм психолошког усавршавања наставника посебно у оквиру стручног већа за општеобразовну наставу;
- планирање и програмирање иновација и извођења огледа (Активна настава и учење, израда тестова знања, индивидуализација у оцењивању итд);
- планирање друштвених и слободних активности ученика и културне делатности школе у оквиру остваривања Школског развојног плана и помоћи у раду Ученичког парламента;
- планирање, програмирање и организација истраживачких поступака везаних за специфично школска или сазнајна питања – Утврђивање предиктивне вредности стандардизованих тестова музичких способности.

2. Учешће у унапређивању опште организације образовно – васпитног рада школе:

- обезбеђивање услова за тимски рад пре свега у оквиру реализације Школског развојног плана;
- организовање психолошког усавршавања наставника;
- учешће у планирању и организовању пријемних испита за музичко забавиште, ОМШ и СМШ;
- организовање и реализација предавања у области ментално – хигијенске заштите и психолошки релевантних тема:
 - радионице из области ненасилне комуникације за ученике СМШ.
 - радионица на тему сарадње и групног рада за интерне ученике свих разреда средње музичке школе.

3. Учешће у праћењу и унапређивању (а према могућностима и самостално организовање):

3.1. реализације појединих облика васпитно образовног рада, а посебно:

- методологије оцењивања и вредновања ученикове музичке успешности;
- праћење реализације ментално – хигијенске заштите ученика;
- праћење дневне и недељне оптерећености ученика, с обзиром на захтеве двојног школовања у ОМШ и на паралелно похађање музичке и општеобразовне наставе и евентуалне ваннаставне, професионалне активности (часови, учење, вежбање, јавни наступи, такмичења) у СМШ;
- праћење прилагођености програмских захтева, облика и метода рада сазнајним, развојним и другим индивидуалним карактеристикама ученика, с обзиром на:

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

рани почетак основног музичког школовања, велики узрасни распон у оквиру појединих одељења, разреда или група, посебно у нижој школи и често убрзавање школовања, односно непаралелност у односу на основну или средњу школу.

3.2. увођење нових наставних планова и програма и иновација које се планирају и реализују у школи.

3.3. праћење ефеката образовно васпитног рада (успеха и понашања ученика, успеха на такмичењима).

3.4. самостална израда инструмената за праћење, присуство часовима и другим облицима образовно васпитног рада (интерни, јавни часови, концерти, такмичења).

II Учешће у реализацији наставног плана и програма

(сарадња са наставницима, одељенским старешинама и другим учесницима у васпитно – образовном раду)

У сарадњи са наставницима:

- учешће у одабирању и примени ефикасних система, облика учења, метода и средстава ради остваривања постављених циљева и задатака, полазећи од способности, црта личности, мотивације и других карактеристика ученика и потребе за њихов развој;
- информисање наставника о способностима и психолошким карактеристикама новопримљених ученика у циљу бољег разумевања ученика, адекватне процене перспективе и одабирања адекватних педагошких поступака;
- пружање помоћи наставницима у усклађивању програмских захтева наставе са психофизичким карактеристикама и развојном зрелошћу ученика (посебно на раношколском узрасту и код убрзаног напредовања);
- сарадња на решавању едукативних, васпитних и психолошких проблема у раду са појединим ученицима или категоријама ученика;
- предузимање одговарајућих мера и метода њихове реализације за ученике са тешкоћама и заостајањем;
- сарадња на унапређивању и осавремењивању васпитно – образовне праксе применом облика, метода и средстава рада који доприносе индивидуализацији, посебно индивидуалне наставе инструмента;
- сарадња на унапређивању оцењивања ученика, увођењу нових поступака оцењивања и вредновања, изради инструмената за праћење и проверавање знања и постигнућа ученика, утврђивању и увођењу објективних стандарда вредновања (посебно у односу на индивидуалне могућности и друге карактеристике ученика);
- сарадња на утврђивању нивоа и квалитета мотивације, посебно мотивације музичког постигнућа и примени одговарајућих поступака за подстицање развоја унутрашње мотивације за учење, вежбање, стицање компетенције и успешно напредовање;
- сарадња на утврђивању појединих садржаја, облика и метода рада у погледу њиховог трансферног утицаја на стицање и примену знања, развој способности, интересовања, пожељних особина личности;
- сарадња на изради дидактичких и других материјала и њиховој примени у непосредној пракси;
- сарадња у организацији и методици припреме ученика за савладавање програма у краћем року (убрзано напредовање, сустизање) који се припремају за изузетно талентоване ученике (писање индивидуалних образовних планова);
- сарадња у планирању и организацији додатних облика рада (мајсторски курсеви инструмента и семинари) за појединце или за групе изузетно обдарених ученика;
- сарадња на индивидуализацији и диференцијацији наставног процеса и градива за посебне групе ученика;
- информисање наставника о резултатима предузетих истраживања који се могу користити у раду са ученицима (у виду саопштења на стручним већима, на наставничком већу или у виду радионица и индивидуалних консултација) и то о нивоу општих интелектуалних и музичких способности, карактеристикама мотивације и личности, интересовањима, вредностима и

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

- ставовима, групној динамици одељења, да би се подстакли наставници да их користе у раду са ученицима, као и у решавању проблема који се разматрају на стручним органима;
- учешће у професионалном преусмеравању ученика са неадекватним могућностима за успешно бављење музиком (професионална оријентација);
 - учешће са менторима у припремању кандидата за полагање Испита за лиценцу за стицање неопходних психолошких знања за рад са ученицима и сарадњу са родитељима;
 - увођење наставника приправника у посао са становништва психолошког контекста ученика.

Сарадња са одељенским старешинама на:

- програмирању и реализацији појединих програмских садржаја у вези са актуелним питањима из живота и рада одељења, професионалним активностима ученика, ментално – хигијенским и здравственим васпитањем ученика;
- упознавању одељенских старешина са психолошким карактеристикама ученика;
- откривању узрока који доводе до поремећаја понашања ученика и предузимању одговарајућих мера;
- испитивање узрока и поремећаја у решавању интерперсоналних, социјалних и других проблема појединаца и група у одељењу;
- припреми и организацији (по потреби и реализацији) општих родитељских састанака или састанака са родитељима ученика са проблемима.

III Рад са ученицима (појединцима, групама, колективима)

1. Прикупљање свих података који су од значаја за психосоцијални и професионални развој, учење и вежбање.
2. Обављање испитивања и дијагностиковања:
 - музичких способности;
 - општих интелектуалних способности;
 - мотивације за школско учење и за успешно напредовање у музичким; и извођачким активностима;
 - особина личности ученика;
 - вредносних оријентација и ставова;
 - групне динамике одељења и социометријског статуса ученика;
 - склоности и интересовања ученика за специфичне видове музичке активности и музичке правце;
 - професионалних планова и могућности ученика завршних разреда ОМШ и СМШ;
 - израда инструмената за испитивање ученика (анкете, скале процене, тестови знања, социометријски упитници и др.)

у циљу:

- процене могућности за убрзано напредовање изузетно надарених ученика у ОМШ и СМШ;
 - утврђивање природе и узрока неуспеха и/или тешкоћа код појединих ученика и предлагања мера за адекватно напредовање;
 - учешћа у професионалном усмеравању ученика завршних разреда основне школе и средње школе;
 - прикупљања података за праћење напредовања ученика и за истраживања;
 - дијагностиковања способности или евентуалних проблема приликом преласка ученика из једне у другу музичку школу.
3. Праћење напредовања ученика:
 - процес прилагођавања и напредовања ученика у савлађивању плана и програма образовања;
 - темпа и квалитета музичког и општег развоја и напредовања (ОМШ и СМШ);
 - школског постигнућа ученика (знања, школског музичког успеха);
 - ваннаставних активности (јавни наступи, такмичења, концерти, снимања и тд.);

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

- ученика код којих постоји раскорак између узраста и разреда који похађају.
- 4. Пружање помоћи ученицима у случају преласка из класе једног наставника у другу и посредовање у обезбеђивању оптималних услова.
- 5. Пружање помоћи у случају поремећаја комуникације између ученика и вршњака или наставника.
- 6. Формирање психолошких досијеа ученика.
- 7. Реализација послова и задатка из области ментално – хигијенске заштите ученика (примарне, секундарне и терцијарне) – припремање, реализација или организација предавања, трибина и/или радионица из области педагошке, развојне, социјалне психологије и менталне хигијене, дискусије, постављање панона, изложби и сл.
 - припрема бар једне радионице за ученике свих разреда СМШ које би се бавиле темама из области ненасилне комуникације у склопу програма превенције насилништва у школи (октобар, новембар, децембар).
- 8. Обављање психолошког саветовања ученика следећих категорија:
 - неуспешни у настави;
 - проблеми мотивације ученика за учење и рад,
 - са тешкоћама у емоционалном развоју и сазревању (адолесцентна криза, анорексија, булимија, и сл.);
 - болести зависности (алкохолизам, наркоманија);
 - са сметњама у физичком развоју;
 - са тежим породичним проблемима (поремећени односи у породици, деца без родитеља, непотпуна породица, алкохолизам и друге болести у породици и сл.);
 - са тежим повредама радних и других школских дужности;
 - ученици који долазе из других средина;
 - ученици који имају блокирајућу трему приликом јавног наступања, нереалан ниво аспирације, лошу адаптацију на захтеве занимања и сл.
- 9. Испитивање психолошких чинилаца успеха и напредовања изузетних ученика, предлагање стратегије и мера подстицања њиховог даљег развоја.
- 10. Испитивање психолошких чинилаца неуспеха у савладавању програма у целини или појединих предмета и активности код појединаца, група, одељења и разреда, предлагање и учешће у реализацији мера за отклањање неуспеха.
- 11. Испитивање узрока изостајања ученика и у сарадњи са наставницима и одељенским старешинама тражење решења и адекватних поступака.
- 12. Индивидуални или групни рад са ученицима на њиховом оспособљавању за усвајање рационалних метода учења, коришћење литературе и оспособљавање ученика за самообразовање у складу са његовим когнитивним, конативним и социјално-емоционалним карактеристикама
- 13. Учешће у идентификовању изузетно талентованих ученика, процена и учешће у реализацији мера за њихов најповољнији развој (убрзано напредовање, писање ИОП-а).
- 14. Организација и реализација групних облика рада у циљу подстицања личног развоја и стицање ширег психолошког искуства.
- 15. Учешће у усмеравању структуре слободних активности и осмишљавању екскурзија, посета, путовања и сл. у оквиру рада Ученичког парламента.
- 16. Учешће у унапређивању рада ученичких организација и њихових активности (рад са Ученичким парламентом – побољшање наставе, организација хуманитарних акција, представа, спортских дешавања и сл).
- 17. Унапређивање програма професионалне оријентације за ученике III и IV године средње музичке школе у сарадњи са Саветовалиштем за професионалну оријентацију при Националној служби за запошљавање.

IV Сарадња и саветодавни рад са родитељима ученика

1. Прикупљање података од родитеља значајних за упознавање и праћење општег и музичког развоја ученика.
2. Информисање родитеља о психолошким карактеристикама њихове деце у оквиру индивидуалних консултација и облика групног психолошког образовања родитеља, са

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

циљем њиховог оспособљавања за боље разумевање развојних и других карактеристика личности и понашања ученика и адекватног поступања према њима.

- Предавање и дискусија на тему „Фактори успешности у музичком образовању“ за родитеље ученика 1. разреда ОМШ – предвиђено за октобар.
3. Саветодавни рад са родитељима ученика (индивидуално и групно) ради њиховог упућивања у поступке решавања и разумевања проблема ученика (посебно за ОМШ).
 4. Учешће у реализацији програма сарадње школе са родитељима ученика (општи и одељенски родитељски састанци, укључивање родитеља у процес самовредновања школе и др).
 5. Учешће у професионалном информисању родитеља и обављање консултација и саветовања у правцу адекватног избора (за ученике ОМШ и СМШ).
 6. Обезбеђивање помоћи родитељима у решавању конфликта, поремећених односа и тешкоћа у сарадњи са наставницима главног (и осталих) предмета.
 7. Учешће у унапређивању рада Савета родитеља.
 8. Информисање будућих ученика и њихових родитеља о смеровима – будућем занимању и проходности на више школе и факултете.
 9. Организација предавања и радионица за заинтересоване родитеље.

V Аналитичко истраживачки рад

1. Израда прегледа, извештаја и анализа у вези са праћењем реализације наставног плана и програма, са радом школе и својим радом, а за потребе стручних органа школе, Школског одбора, Министарства просвете и других институција (самостално и/или у сарадњи са другима).
2. Организација или учешће у истраживањима специфичних потреба или проблема школе, посебно оних која у свом програму имају за циљ праћење и унапређивање, а то су:
 - адаптација и стандардизација постојећих психолошких мерних инструмената примерених потребама рада у музичким школама (за ОМШ и СМШ);
 - израда нових психолошких мерних инструмената у вези са испитивањем релевантних музичко-психолошких проблема и тема;
 - реализација истраживања специфичних проблема школе;
 - прикупљање података, обрада и анализа.
3. Реализација истраживачких поступака у вези са специфично школским или сазнајним питањима у циљу стицања нових сазнања и њихове практичне примене у школи.

VI Остали послови

1. Учешће у раду Наставничког већа, Одељенских већа, Стручних већа, Педагошког колегијума, Тима за самовредновање школе, Тима за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања, Стручног актива за школско развојно планирање и Тима за каријерно саветовање:
 - давање мишљења и предлога за решавање психолошко-педагошких проблема који се разматрају или треба да се разматрају;
 - давање стручних саопштења о појединим васпитним и образовним проблемима у циљу укључивања у расправу о проблемима у школи;
 - учешће ради унапређивања организације, облика, метода, средстава наставе и других видова васпитно-образовног рада.
2. Сарадња са стручним институцијама (предшколским, образовним, просветним, научно-истраживачким, уметничким, здравственим, социјалним, стручним удружењима и др).
3. Припрема за рад.
4. Стручно усавршавање: индивидуално (литература, часописи и сл.) и групно на нивоу школе или ваншколских институција (семинари, симпозијуми, конгреси, едукација за саветовање и сл).
5. Учешће у раду струковних удружења и организација (Друштво психолога Србије, Секција за психологију музике, Центар за примењену психологију, Педагошко друштво Србије и сл).

6. Вођење документације о свом раду, која обухвата: план и програм рада (глобални и оперативни), дневник рада психолога, досијеа о раду са ученицима, годишњи извештај о раду психолога.

Аница Бајагић
Стручни сарадник - психолог

11. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА – ПЕДАГОГ

ЦИЉ

Применом теоријских, практичних и истраживачких сазнања педагошке науке педагог доприноси остваривању и напређивању образовно васпитног рада у установи, у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања дефинисаних Законом о основама система образовања и васпитања, као и посебним законима.

Планирање и програмирање образовно-васпитног рада

- Учествовање у изради плана самовредновања, годишњег плана рада школе. Израда плана тима за мониторинг и евалуацију наставе и тима за стручно усаршавање. Израда плана педагошког колегијума.
- Израда годишњег и месечних планова рада педагога
- Координисање плана посете настави и ваннаставним активностима
- Израда плана сарадње са ПУ Раковица и основним школама
- Координисање плана огледних и угледних часова
- Пружање помоћи наставницима у изради глобалних и оперативних планова, као и планова додатног и допунског рада
- Планирање и организација послова са психологом школе

Праћење и вредновање образовно-васпитног рада

- Континуирано праћење наставног процеса као и других образовно-васпитних активности (смотре, концерти, јавни и интерни часови)
- Евалуација протокола за симање, анализирање и процену наставног часа
- Евалуација иновативних активности у наставном процесу
- Рад у оквиру предвиђене области самовредновања школе
- Израда извештаја за полугодиште стручног сарадника-педагога и тима за мониторинг наставе и стручно усавршавање
- Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника
- Анализа успеха ученика СМШ на крају првог и другог полугодишта
- Праћење оцењивања ученика у складу са Правилником о оцењивању
- Израда програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика

Рад са наставницима

- Рад на пружању помоћ наставницима у усклађивању програмских задатака са специфичним контекстом породичног окружења ученика
- Саветодавни рад са наставницима у циљу разрешавања васпитно-образовних потешкоћа.
- Сарадња са одељењским старешинама у циљу разрешења васпитних проблема.
- Пружање подршке при реализацији родитељских састанака
- Преглед и анализа педагошке документације наставника
- Пружање помоћ наставницима при избору техника и метода оцењивања.

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

- Пружање помоћи наставницима при планирању и реализацији оглених/угледних часова
- Пружање помоћи одељењским старешинама при планирању и реализацији часова одељењске заједнице
- Пружање помоћи при поступцима самоевалуације наставника
- Пружање стручне помоћи приправницима
- Заједнички рад са психологом и наставницима у оквиру професионалне оријентације

Рад са ученицима

- Праћење ученичког развоја и стварање оптималних услова за развој у оквиру музичке школе
- Саветодавни рад са ученицима који имају потешкоћа у учењу
- Саветодавни рад са ученицима који похађају две школе у циљу ускађивања обавеза
- Индивидуални и групни рад у оквиру професионалне оријентације
- Рад са ученичким паламентом
- Укључивање ученика у различите пројекте и активности
- Учествовање у појачаном васпитном раду за ученика који врше повреду правила понашања

Рад са родитељима

- Пружање помоћи при планирању и реализацији родитељских састанака
- Саветодани рад са родитељима у свим аспектима
- Сарадња са саветом родитеља по потреби

Рад са директором и стручним сарадницима

- Рад са директором и стручним сарадником на изради годишњег плана рада школе и изештаја рада школе
- Рад са директором и стручним сарадником у оквиру тимова
- Рад са директором у оквиру примене и евалуације педагошке документације
- Рад са директором у оквиру педагошког колегијума
- Рад са директором и стручним сарадником у оквиру текућих питања

Рад у стручним органима и тимовима

- Наставничка и одељењска већа
- Педагошки колегијум
- Тим за стручно усавршавање и напредовање- координатор
- Тим за мониторинг и евалуацију наставе- координатор
- Координатор гупе за план интегритета
- Рад у комисијама по потреби

Сарадња са организацијама, удружењима и локалном самоупраом

- Наставак сарадње са ПУ Раковица
- Сарадња са Културним центром Раковица
- Сарадња са кацеларијом за младе
- Учествовање у раду Педагошког друштва Србије

Вођење документације, припрема за рад и стручно усвршавање

- Вођење дневника рада педагога.
- Вођење документације о посети часова.
- Вођење документације годишњих и оперативних планова наставника (ООН).

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"
за школску 2017/2018. годину

- Вођење документације тима за стручно усвршавање и мониторинг наставе.
- Вођење документације о појачаном васпитном раду.
- Вођење евиденције о спољашњем стручном усвршавању наставника.
- Стручно усвршавање у оквиру Педагошког друштва Србије.
- Стручно усвршавање унутар установе и похађање акредитованих обука.

Сручни сарадник- педагог
Емилија Марковић

12. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА – НОТТЕКАР

У току целе школске године:

- сарадња са наставницима, стручним сарадницима, ученицима – изнајмљивање књижне и некњижне грађе за потребе наставе
- техничка подршка у припреми и штампању програма за јавне наступе ученика
- техничка подршка у пријављивању ученика за учешће на такмичењима
- вођење летописа о јавним наступима, такмичењима и успесима ученика
- набавка и инвентарисање књижне и некњижне грађе
- праћење и евиденција коришћења литературе у школској нототеци, односно медијатеци
- вођење документације о раду школске нототеке и школског нототекара

СЕПТЕМБАР

Сарадња са наставницима, стручним сарадницима, ученицима – изнајмљивање књижне и некњижне грађе, инструмената.

Информисање о евентуалним изменама у наставним плановима и програмима појединих предмета.

Сарадња са стручним већима наставника, педагогом, психологом и директором школе у вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске нототеке.

Ревизија и електронска каталогизација књижног и некњижног фонда.

ОКТОБАР

Информисање корисника нототеке о Правилнику рада нототеке.

Ревизија и електронска каталогизација књижног и некњижног фонда.

НОВЕМБАР

Информисање наставника и стручних сарадника о стању фонда нототеке.

Ревизија и електронска каталогизација књижног и некњижног фонда.

ДЕЦЕМБАР

Попис инструмената.

Преглед фонда нототеке и фонотеке.

Отпис уништене и изгубљене грађе и инструмената.

Израда извештаја о расходованој грађи.

ЈАНУАР

Уношење оцена на крају првог полугодишта у електронску евиденцију.

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

ФЕБРУАР

Техничка подршка у реализација Такмичења „Даворин Јенко“ за клавир и клавирски дуо.

МАРТ

Техничка подршка у реализација Такмичења „Даворин Јенко“ за дувачке инструменте и камерне ансамбле.

АПРИЛ

Подршка у припреми и реализацији концерата поводом прославе Дана школе.

МАЈ

Подршка у припреми и реализацији пријемног испита за упис ученика у први разред основне музичке школе.

Преглед евиденције о задужењима корисника нототеке и припрема за раздуживање посуђене грађе и инструмената.

ЈУН

Уношење оцена на крају другог полугодишта у електронску евиденцију.

Подршка у припреми и реализацији пријемних испита за упис у први разред средње музичке школе.

Уношење података у електронску евиденцију ученика.

Раздуживање посуђене књижне и некњижне грађе и инструмената.

ЈУЛ

Преглед фонда нототеке и фонотеке.

Коричење и повезивање оштећених нота.

АВГУСТ

Израда извештаја о раду нототеке.

Израда годишњег плана рада нототеке за школску 2018/2019. годину.

Стручни сарадник, нототекар
Јелена Гудовић, Наташа Крстић

13. ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ

СЕПТЕМБАР

Кадровски послови, активности везане за радно-правне односе запослених: израда уговора о раду, решења о отказу уговора, уговора о извођењу наставе, пријаве и одјаве запослених код НСЗ и сва друга решења којим се уређују права, обавезе и одговорности запослених.

Припремање седница Савета родитеља и Школског одбора и реализација одлука (Годишњи план рада, извештаји, фин план, план стручног усавршавања).

Усклађивање школских аката са новом законском регулативом.

Израда решења за менторе и спровођење поступка за полагање испита за лиценцу.

Учешће у изради уговора о финансирању/ценус/ - ЈИСП.

Спровођење јавних набавки мале вредности.

Рад везан за осигурање ученика и запослених.

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

Послови везани за закуп.

ОКТОБАР

Праћење закона и других прописа и усклађивање општих аката школе са Законом о изменама и допунама Закона о основама образовања и васпитања (" Сл. гласник РС" бр 72/2009 и 52/2011).

Послови везани за јавне набавке мале вредности.

Припрема података и информација везаних за инспекцијске прегледе Школе.

Послови везани за спровођење одлука Школског одбора и иницијатива Савета родитеља.

Стручно предавање на Наставничком већу - Нова законска регулатива и школска акта донета у вези са законима.

НОВЕМБАР

Ажурирање документације везане за текуће послове.

Послови везани за полагање испита за лиценцу.

Текући послови везани за стручно усавршавање.

Правно-технички послови за статусне промене у школи, послови везани за струју, воду, канализацију и др.

ДЕЦЕМБАР

Учествовање у раду Школског одбора (припремање седница, давање мишљења, активности везане за израду и спровођење одлука, записника) и Савета родитеља.

Послови везани за спровођење конкурса за избор наставника (обраћање Школској управи, НСЗ, захтев за селекцију).

Активности везане за поступак полагања испита за лиценцу.

Израда спискова за оверу здравствених књижица.

Послови везани за нормативну делатност.

Кадровски послови.

Преглед, овера и контрола педагошке документације и јавних исправа на крају првог полугодишта текуће школске године.

ЈАНУАР

Припремање седнице Школског одбора и Савета родитеља ради разматрања и усвајања извештаја о раду школе и раду директора школе за прво полугодиште текуће школске године.

План јавних набавки.

Кадровски послови везани за крај првог и почетак другог полугодишта.

Поступак јавних набавки мале вредности за наредну годину.

Сређивање документације из претходне године.

Послови везани за радни однос и кадровске промене текући послови везани за почетак нове календарске године (сређивање документације).

Овера ђачких књижица, преглед педагошке документације на крају првог полугодишта текуће године.

ФЕБРУАР

Кадровски послови (почетак другог полугодишта) послови везани за седницу Школског одбора - реализација одлука сређивање и ажурирање кадровске евиденције и документације за раднике школе (пријаве и одјаве).

МАРТ

Израда аката у поступку остваривања права деце и ученика везаних за остваривање права на образовање и васпитање, припремање материјала за седницу Школског одбора, а везано за

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

давање мишљења о кандидатима по конкурс, (израда одлуке о избору, обавештавање кандидата, проток рока, приговори, ШО, решење, пријаве, одјаве), послови везани за полагање испита за лиценцу наставника.

АПРИЛ

Послови везани за нормативну делатност.

Извештај из делокруга рада.

Издавање потврда запосленима, везан за и запослених и имовине.

МАЈ

Планирање послова из делокруга рада за наредну школску годину.

Израда плана коришћења годишњег одмора.

Израда решења за годишње одморе запослених.

Послови везани за пријемни испит и упис ученика.

ЈУН

Преглед, овера и контрола педагошке документације и јавних исправа на крају другог полугодишта текуће школске године.

Послови везани за организовање годишњих, разредних и поправних испита.

Израда решења о кадровским променама за крај другог полугодишта.

Евиденција и пријава наставника за полагање испита за лиценцу.

Издавање потврда запосленима

АВГУСТ

Рад на Годишњем плану рада школе.

Текући послови за припрему почетка нове школске године.

Послови везани за приговор ученика и родитеља на оцену.

Послови везани за извођење радова током летњег распуста.

Координација са помоћно-техничким особљем.

Секретар школе,
Славица Ђорђевић, дипл. правник

14. ПЛАН РАДА ШЕФА РАЧУНОВОДСТВА

Гледано по кварталима, почетак школске године припада **4.** кварталу односно периоду.

Послови везани за овај период су следећи:

- штампање извода свих подрачуна, њихово књижење свих промена и одлагање у регистраторе;
- завођење предрачуна и рачуна у књигу примљених рачуна као и њихово плаћање управи за трезор;
- вођење и контрола благајне, књижење и исплата новчаних средстава;
- приказивање у РИНО апликацији свих рачуна преко табела обавеза и извршења истих;
- приказивање и попуњавање табела у ИСЕБ апликацији о кретању трошкова и количина потрошње струје, централног грејања, воде, пелета и лож уља по издвојеним одељењима школе по месецима пристизања;
- тромесечно (квартално) праћење трошкова за приказивање истих у извештајима Управи за јавне набавке, као и годишњи извештај;
- израда Плана набавки на годишњем нивоу (тимски рад);
- израда предлога и Финансијског плана за следећу годину (тимски рад);

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

- доношење решења и одлука о обављењу пописа финансијске и нефинансијске имовине, као и инструмената и стању новчаних средстава;
- извештај Савету родитеља о примљеним и утрошеним средствима ђачког фонда;
- исписивање и издавање путних налога и обрачун путних трошкова за службена путовања, дневница, коришћења приватног аутомобила у службене сврхе, плаћања пореза;
- Извештај о извршењу буџета-образац 5-за 3. квартал;
- припрема за састављање годишњег рачуна-финансијског извештаја.

Послови везани за почетак календарске године припадају **1. (првом) кварталу од 01. 01. 2018. – 31. 03. 2018.** и многи од њих се понављају, с обзиром на то да спадају у текуће послове:

- штампање извода свих подрачуна, њихово књижење свих промена и одлагање у регистраторе;
- завођење предрачуна и рачуна у књигу примљених рачуна као и њихово плаћање управи за трезор;
- вођење и контрола благајне, књижење и исплата новчаних средстава;
- приказивање у РИНО апликацији свих рачуна преко табела обавеза и извршења истих;
- приказивање и попуњавање табела у ИСЕБ апликацији о кретању трошкова и количина потрошње струје, централног грејања, воде, пелета и лож уља по издвојеним оделењима школе по месецима пристизања;
- обрачун уговора о извођењу наставе;
- израда завршног рачуна-финансијско извештавање за претходну календарску;
- годину, штампа и предаја истог Управи за трезор и извештавање Школском одбору;
- припрема за почетак Међународног такмичења Даворин Јенко, обрачун ауторских уговора за чланове жирија, израда МУНК образаца и пријављивљење у табеле за регистар запослених;
- извештај о попису, отпис и расходовање по одлуци централне комисије и књижење свих промена;
- израда ППП образаца о заради у претходној години и штампа истих;
- израда обрасца 5-извештај о извршењу буџета за 1. квартал.

План за **2. (други) квартал од 01. 04. 2018. – 30. 06. 2018.** обухвата:

- штампање извода свих подрачуна, њихово књижење свих промена и одлагање у регистраторе;
- завођење предрачуна и рачуна у књигу примљених рачуна као и њихово плаћање управи за трезор;
- вођење и контрола благајне, књижење и исплата новчаних средстава;
- приказивање у РИНО апликацији свих рачуна преко табела обавеза и извршења истих
- приказивање и попуњавање табела у ИСЕБ апликацији о кретању трошкова и количина потрошње струје, централног грејања, воде, пелета и лож уља по издвојеним оделењима школе по месецима пристизања;
- обрачун уговора о извођењу наставе;
- извештавање о набавкама за први квартал;
- припрема извештаја о извршењу буџета за други квартал и предаја попињеног обрасца 5 о извршењу буџета за први квартал;
- израда образаца ПБН и ПДН (порез на добит за недобитне организације) и приказивање образаца на порталу пореске управе;
- предаја попуњеног обрасца о ИНВ-ИНВЕСТИЦИЈАМА за претходну годину Заводу за статистику.

План за **3. (трећи) квартал од 01. 07. 2018. – 30. 09. 2018.** обухвата:

- штампање извода свих подрачуна, њихово књижење свих промена и одлагање у регистраторе;

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

- завођење предрачуна и рачуна у књигу примљених рачуна као и њихово плаћање управи за трезор;
- вођење и контрола благајне, књижење и исплата новчаних средстава;
- приказивање у РИНО апликацији свих рачуна преко табела обавеза и извршења истих;
- приказивање и попуњавање табела у ИСЕБ апликацији о кретању трошкова и количина потрошње струје, централног грејања, воде, пелета и лож уља по издвојеним одељењима школе по месецима пристизања;
- обрачун уговора о извођењу наставе;
- припрема за извештај о набавкама у трећем кварталу;
- припрема извештаја о извршењу буџета за трећи квартал;
- извештај Савету родитеља о примљеним и утрошеним средствима за претходну школску годину;
- издавање и обрачун путних налога за службена путовања и одлазак на стручне семинаре и саветовања у циљу стручног оспособљавање запослених;
- издавање потврда запосленима.

Биљана Красић, шеф рауноводства

15. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ АКТИВНОСТИ ПРЕДВИЂЕНИХ ЗА ШКОЛСКУ 2017/2018. ГОДИНУ

ОБЛАСТ ПРАЋЕЊА	ОДГОВОРНА ОСОБА	НАЧИН И ВРЕМЕ ПРАЋЕЊА	ИНФОРМИСАЊЕ ИНТЕРЕСНИХ ГРУПА О РЕЗУЛТАТИМА
Временски план реализације	Руководилац тима за ШРП	Мапа праћења, тромесечни и шестомесечни извештаји	Наставничко веће, Школски одбор, Савет родитеља,
Коришћење људских ресурса	Директор школе, помоћник директора, тим за ШРП	Константан процес	Наставничко веће, Школски одбор, Савет родитеља
Учешће локалне заједнице	Председник Школског одбора, директор школе	Константан процес	Школски одбор
Финансијски план	Директор школе, председник школског одбора, шеф рачуноводства, секретар школе	У складу са законском регулативом	Наставничко веће, Савет родитеља, Школски одбор, МПНТР

16. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА

Стручно усавршавање наставника ће се организовати сходно Правилнику о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника (Сл. гласник бр. 13/2012) и одредбама Закона. План стручног усавршавања следи у прилогу.

Стручна већа предмета су на својим седницама, одржаним 31. августа, дала предлоге за План стручног усавршавања, у оквиру установе. На седници Педагошког колегијума 24. августа 2017, сачињен је предлог Плана стручног усавршавања акредитованих семинара од стране Завода за унапређење и развој васпитања и образовања и стручног усавршавања у оквиру установе. План усавршавања у оквиру стручних већа, налази се у оквиру плана рада школе, као сегмент плана сваког стручног већа понаособ. План обухвата, активности, теме и вредновање

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

стручног усавршавања у оквиру Музичке школе "Даворин Јенко". План се налази у склопу плана Тима за стручно усавршавање и напредовање.

Циљ је да сви наставници и стручни сарадници током школске године буду активно укључени у процес усавршавања.

План стручног усавршавања подразумева планиране семинаре који се могу организовати за већу групу наставника у школи или ван ње. Поред планираних семинара, сходно понуди реализатора семинара, наставници ће и појединачно похађати семинаре, сходно плановима из свог портфолија и потребе за усавршавањем.

1. Стручно усавршавање у оквиру стручних већа:

- путем дискусије;
- разматрање дискусије (интерни, смотре, аудиција) 1 бод за учеснике, 2 бода за реализатора;
- обрадом посебних стручних тема – 3 бода за учеснике, 6 бодова за предавача;
- присуство Међународном такмичењу „Даворин Јенко“ – 1 бод дневно.

2. Педагошко усавршавање у оквиру наставничког већа:

- путем дискусије;
- организацијом студијског путовања, са прикладним програмом;
- обрадом посебних тема – 3 бода за учеснике, 6 бодова за предавача.

16. 1. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У ОКВИРУ УСТАНОВЕ:

1. НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Презентација Школског развојног плана (септембар; предавач Аница Бајагић, психолог).

Обука у вођењу педагошке документације и евиденције (октобар; предавач Емилија Марковић, педагог).

Актуелности из области школског законодавства (новембар; предавач Славица Ђорђевић, секретар школе).

Тимски рад (децембар/јануар; предавач Аница Бајагић, психолог).

Презентација остварених резултата по окончању Међународног такмичења „Даворин Јенко“ (април).

Ненасилна комуникација (август; предавач Аница Бајагић, психолог).

2. Усавршавање у оквиру стручних већа предмета (план усавршавања је саставни део годишњег плана рада савког стручног већа) што подразумева предавања, мастер класове и сл.

3. Усавршавање путем стручних скупова, дебата и сл.

4. Упућивање наставника на полагање стручног испита, што подразумева све активности школе - менторски рад, полагање испита у самој школи и сваку другу помоћ лицу које треба да полаже испит за лиценцу.

5. Стручно усавршавање директора, помоћника директора, секретара школе, шефа рачуноводства, стручних сарадника, које првенствено обухвата праћење законске регулативе, а све у сврху успешног рада и пословања школе, у склопу семинара, скупова, саветовања и сл.

17. УНАПРЕЂИВАЊЕ ВАСПИТНО-ПЕДАГОШКОГ РАДА У ШКОЛСКОЈ 2017/2018. ГОДИНИ

1. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ РАДА ТАЛЕНТОВАНИХ УЧЕНИКА

Наставници инструменталне наставе у обавези су да обавесте руководиоце стручних актива о ученицима који се истичу талентом и способностима.

Ови ученици биће на тај начин евидентирани и у случају потребе упућени на индивидуализацију програма

Чланови комисије за културну и јавну делатност у којој су обавезно руководиоци стручних актива и још по један колега са актива пратиће рад ученика и о својим запажањима подносити извештај НВ и директору,

2. ПРАЋЕЊЕ И ПОМОЋ УЧЕНИЦИМА КОЈИ УБРЗАНО НАПРЕДУЈУ.

Ученици који ванредно напредују морају се истицати способностима и радом да би им такво напредовање било омогућено. Предлог о убрзаном напредовању ученика даје наставник ђу. Наставничко веће на основу мишљења предметног наставника и стручног актива доноси одлуку о убрзаном напредовању ученика. Ученику се формира индивидуални програм у сарадњи са тимом за инклузију.

3. СМАЊЕЊЕ БРОЈА ИЗОСТАНАКА УЧЕНИКА

Смањење броја изостанака ученика представљаће један од главних задатака у наредној школској години. Први задатак ће бити благовремено уочавање и евидентирање изостанака ученика како би се онемогућило гомилање великог броја изостанака који се касније евидентирају. Овде превасходни задатак имају разредне старешине које морају редовно уписивати изостанке ученика у разредну књигу и о ученицима који изостају благовремено обавештавају руководиоца стручног актива. Ученици који имају већи број изостанака морају бити упућени на разговор код психолога и директора школе а о томе и званично треба укључити родитеље. Код правдања изостанака ученика треба јасно повући границу између оправданих и неоправданих изостанака, а пре изрицања васпитно дисциплинске мере треба упозорити ученика са одговорношћу коју имају као ученици школе. Смањивање броја изостанака ученика омогућиће не само испуњење фонда часова ученика и наставника већ ће значити и побољшање целокупног наставног процеса у школи. Сама реализација је лако изводљива ако се доследно поштују акти школе - Правила понашања ученика, наставника и родитеља и Статут школе.

18. ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

Главне ваннаставне активности у школској 2016/2017. години одвијаће се у два смера:

- Учешћем на такмичењима и организација такмичења
- Концертном активношћу у школи и ван ње
- Учешће у пројектима школе и пројектима асоцијација са којима школа сарађује.
- Организација оркестарских и хорских кампова за ученике и студијских путовања

1. Учешће на такмичењима

Велики број квалитетних наступа карактеристика је рада школе у току протекле школске године. (посебно учешће на такмичењима и успеси на истим). Успеси постигнути у прошлој школској години на такмичењима обавезују нас да и даље будемо присутни на свим манифестацијама оваквог карактера.

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

Ученици школе учествоваће на републичком такмичењу које ће се одржати у марту 2018. године у Београду.

Школа ће такође учествовати на традиционалном Фестивалу музичких и балетских школа које ће се одржати у мају 2018. године.

Ученици наше школе узеће учешће и на такмичењу "Петар Коњовић" које ће се и ове године одржати мају месецу, као и на осталим такмичењима у земљи и иностранству за која стручни активни оцене да су квалитетна.

Најзначајније такмичење је свакако Међународно такмичење "Даворин Јенко", на коме ученици школе, учествују сваке године у великом броју.

Поред ових свакако је најзначајније учешће у организацији саме школе о ком је већ било говора у уводном делу програма рада. Не треба заборавити и низ других такмичења на којима ученици и професори школе учествују: међународна такмичења у иностранству, такмичења у Лазаревцу, Лесковцу, Панчеву, Крагујевцу, Београду.

2. Концертне активности у школи и ван ње

Ученици школе узеће учешће пре свега на интерним и јавним часовима у оквиру својих одсека и на јавним часовима школе, концертима и хуманитарним концертима у којима школа последњих година узима активно учешће.

Ученици школе ће такође узети учешће на концертима поводом Дана школе у другој половини априла.

Концертна активност биће везана и за учешће у међународним пројектима и у оквиру међународне сарадње (ИПСИА, Пројекат УНЕСКА-О-а, ESYO)

Концертна активност везана је и за међународну сарадњу са школама из земаља региона (Словенија, Копер, Марибор) као и за сарадњу са школама из Београда и Србије, учешћем у заједничким концертима, као и учешћем у заједничким концертима у организацији Заједнице музичких и балетских школа Србије.

Поводом школске славе "Светог Саве" планиран је пригодан културни програм за 26. 01. 2018. год. Школа ће учествовати и на осталим концертима у сарадњи са основним школама Раковице, музичким школама Београда и Србије, Музичком омладином Београда, Удружењем педагога Србије, Центром за културу

Раковица и другим организаторима културног и јавног живота. Поводом 67 година рада школе, биће организован низ концерата током априла и маја месеца, уз учешће великог броја ученика (солисти, ансамбли, хорови, оркестри), концерт професора школе.

3. Студијска путовања и радни кампови за ученике

Групно свирање и певање је значајан сегмент рада у Музичкој школи "Даворин Јенко". С тим у вези школа ће у договору са Саветом родитеља и Школским одбором организовати кампове за ученике оних ансамбала током школског распуста, на којима ће професори школе са ученицима радити програм за јавне наступе, концерте, гостовања и сл.

Сходно одлуци Наставничког већа и Савета родитеља од априла 2017. године у периоду 8-12. новембар биће организовано студијско путовање ученика и наставника у Праг и Дрезден.

Студијско путовање се организује за време школског јесењег распуста. Термин је одређен у координацији са Саветом родитеља.

СТУДИЈСКО ПУТОВАЊЕ

Циљеви путовања

Упознавање са историјским подацима везаним културу и историју градова и земаља који се обилазе. посета музичким високошколским музичким установама са којим је успостављен

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

контакт и сарадња, упознавање са образовним музичким системом Чешке и Немачке, презентација могућности наставка школовања.

Програм студијског путовања

Дан 1. Београд – Братислава-Праг. Дневна вожња кроз Мађарску и Словачку. Долазак у Братиславу. Обилазак центра града: Главни Трг, Позористе, Катедрала Св. Мартина, Михаљска Кула, Палата Грасалковић. Наставак пута према Прагу, са успутним заустављањима по потреби. Долазак у Праг. Смештај у хотел. Вечера. Ноћење.

Дан 2. Праг. Доручак. Након доручка одлазак на велико разгледање Храдчана, без уласка, уз пратњу стручног водича. Обилазак Страховског манастира у ком је чувена библиотека, прелепе Лоретанске цркве, Прашког дворца Храд, ући ћемо у катедралу Св. Вита, старе краљевске палате, базилике Св. Ђорђа. Обилазак Карловог, упознавање са статуама Карловог моста. Наставак обиласка Прага и до Староместских намести са чувеним астрономским сатом Орлој. Организована посета Музичкој академији у Прагу.

Дан 3. Карлове Вари, излет, познато бањско и туристичко место и један од најлепших средњоевропских градова. По доласку обилазак центра Карлових Вари, термалних извора, прелепе руске цркве... У послеподневним часовима повратак у Праг. Слободно време за индивидуалне активности. Вечера. Ноћење.

Дан 4. Дрезден. Доручак. Након доручка излет у Дрезден, град на истоку Немачке који је због свог изузетног културног значаја назван и Фиренцом на Елби. Овај град је препун историјско-културних споменика из средњег века, као и оних из времена југенд и баухаус стилова, рођених крајем 19. и почетком 20. века. По доласку обилазак града: опера Земпер, Палата Цвингер, Богородичина црква, Дворска црква, Резиденцијална палата у оквиру које је чувени „Зелени трезор“, палата Ташенберг, део некадашних градских зидина, Августов мост. Организована посета Високој школи за музику у Дрездену. Повратак у Праг. Вечера. Ноћење.

Дан 5. Праг – Београд. Доручак. Напуштање хотела. У зависности од времена поласка из Прага, постоји могућност посете Будимпешти. Дневна вожња кроз Словачку и Мађарску са краћим успутним паузама ради одмора и граничних формалности. Долазак у Београд у каснијим вечерњим часовима. (Крај програма)

Са ученицима путују наставници, разредне старешине: Сања Булбић, Милијана Милићевић, Гордана Тришић Веселиновић, Александра Пејчић и директор школе, Слађана Шегавчић. План и програм студијског путовања је осмишљен и испланиран у оквиру Педагошког колегијума и Наставничког већа, Ђачког парламента, на родитељским састанцима, одржаним у 2. полугодишту шк. 2016/17. године и усвојен на седницама Савета родитеља и седници Школског одбора 26. јуна 2016. године.

Агенција која реализује путовање је „Хало турс“ из Београда.

На студијско путовање путује и неколицина наставника школе.

Циљ путовања

Уз професионалне и локалне водиче, пратиоци ученика су задужени за стручну едукацију ученика и подршку која су им потребна приликом реализације студијског путовања. Поред едукативног, студијско путовање има и циљ да се ученици друже, разговарају о новим сазнањима са наставницима и ученицима.

Финансирање путовања

Ученици сами финансирају одлазак на студијско путовање, преко агенције.

19. САВЕТ РОДИТЕЉА

Савет родитеља је саветодавно тело и разматра питања успеха ученика, школски календар, такмичења ученика, услова рада школе. Половином септембра биће изабрани чланови новог сазива Савета родитеља који ће и ове године радити у ширем саставу него онај претходни. Статуом школе регулисан је састав новог школског одбора који ће и ове године чинити 16 родитеља и то : 4 са клавирског одсека, 2 са гудачког, 2 са дувачког, 1 са соло певања, 1 са одсека хармонике, 2 са одсека гитаре и по 1 представник родитељ а СМШ из сваког разреда.

Као саветодавно тело, Савет родитеља ће у школској 2017/18. години одржати седнице према потреби и разматрати питања која су предвидјена Статутом школе.

Седницу Савета родитеља сазваће и њима руководити председник Савета родитеља. Седницама Савета родитеља редовно ће присуствовати директор и секретар школе.

Контакт и сарадња са родитељима оствариће се и преко родитељских састанака по одељењима, по одсесима ис л.

Родитељске састанке по класама држаће разредне старешине и то најмање 4 у току школске године. Такође, сарадња се одвија и кроз сталне индивидуалне контакте наставника са родитељима ученика који су заказују према потреби.

СЕПТЕМБАР, ОКТОБАР, НОВЕМБАР, ДЕЦЕМБАР

Верификација нових чланова Савета родитеља

Извештај о раду школе у претходној школској години, програм рада за школску 2017/18. годину - упознавање.

Набавке и радови у школи - извештај о изведеним и доношење одлука о новим.

Припреме пројеката школе (такмичења у организацији школе, Симфонијски поркестар младих).

ЈАНУАР, ФЕБРУАР

Извештај о успеху и дисциплини на крају првог полугодишта.

Набавке и радови у школи - извештај о изведеним и доношење одлука о новим.

Припреме и реализација такмичења у организацији школе

Предлог за организацију кампова и студијских путовања

МАРТ, АПРИЛ

Извештај о учешћу на такмичењима

Доношење одлуке о висини ђачког фонда у наредној школској годни.

Активности поводом Дана школе

Набавке и радови у школи - извештај о изведеним и доношење одлука о новим.

Реализација пројеката школе предвиђених Школским развојним планом

Предлози за висину Ђђачког динара”

МАЈ, ЈУН, ЈУЛ, АВГУСТ

Доношење одлуке о предстојећим студијским путовањима

Набавке и радови у школи - извештај о изведеним и доношење одлука о новим.

20. ШКОЛСКИ ОДБОР

САЗИВ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Ненад Петковић – председник (из реда запослених)
Маријана Бутулија – потпредседник (из реда социјалних партнера)
Тамара Драгић – члан (из реда социјалних партнера)
Чедомир Унковић - члан (из реда социјалних партнера)
Милица Ковачић – члан (из реда запослених)
Ана Јанковић – члан (из реда запослених)
Гојка Гигов – члан (из реда родитеља)
Снежана Марушић – члан (из реда родитеља)
Драган Лукић – члан (из реда родитеља)
У проширени састав Школског одбора, испред Ученичког парламента улазе: Николина Шошкић 4. разред СМШ и Ана Вуковић 4. разред СМШ.

Као орган управљања, Школски одбор ће у школској 2017/2018. години одржавати седнице, решавати питања која су Законом и Статутом школе предвиђена. Седнице школског одбора сазиваће и њима руководити председник школског одбора, темпом и динамиком у договору са директором школе, у односу на активности и потребе школе. Седницама ће редовно присуствовати директор и секретар школе.

СЕПТЕМБАР

Разматрање и усвајање: Извештаја о раду школе, Извештаја о раду директора школе, Програма рада школе, Школског плана за 2017/18. школску годину.
Текућа питања (набавке опреме и радови, набавка и потребе школе). Упознавање са новим Правилником о врсти и начину финансирања за школе које обављају делатност музичког и балетског образовања и васпитања и кадровским променама у складу са новим правилником.

ОКТОБАР, НОВЕМБАР, ДЕЦЕМБАР

Припреме и реализација активности везаних за школске пројекте предвиђене Школским развојним планом (Међународна такмичења у организацији школе).
Разматрање финансијског извештаја за 2018. годину.
Усвајање прелога Плана јавних набавки за 2018. годину.
Успех и дисциплина на првом класификационом периоду и током првог полугодишта.
Текућа питања (активности школе, набавке опреме и радови, акта).

ЈАНУАР – ФЕБРУАР

Извештај о раду школе и директора школе у првом полугодишту.
Реализација предстојећих такмичења у организацији школе.
Текућа питања (активности школе, набавке опреме и радови, акта).
Пројекти у којима школа учествује.

МАРТ

Реализација такмичења у организацији школе.
Дан школе – припреме и реализација.
Текућа питања (активности школе, набавке опреме и радови, акта).
Пројекти у којима школа учествује.

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

АПРИЛ

Дан школе – реализација.

Доношење одлуке о висини ђачког фонда.

Текућа питања (активности школе, набавке опреме и радови, акта).

Пројекти у којима школа учествује.

МАЈ – ЈУН

Давање мишљења о набавкама и радовима према потребама школе.

Текућа питања (активности школе, набавке опреме и радови, акта).

ЈУЛ – АВГУСТ

Утврђивање предлога финансијског плана за припрему буџета за 2019. годину.

Текућа питања (активности школе, набавке опреме и радови, акта).

Председник Школског одбора

Ненад Петковић

21. САРАДЊА СА ШКОЛАМА, УСТАНОВАМА И ИНСТИТУЦИЈАМА У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ

Сарадња школе са истородним институцијама и асоцијацијама у земљи и свету је изузетно богата и самим тим корисна, јер је то најбољи начин да се стекне прави увид у оно што се дешава и мења на плану музичког образовања, нарочито у Европи а и шире.

Учешће у пројектима Европске уније, са партнерима из земаља Европске уније, константна је активност Музичке школе „Даворин Јенко“. У том смислу планирано је учешће у наведеним пројектима, као и у оквиру сарадње са земљама из региона (Словенија, Хрватска, Македонија) као и са школама из Београда и Србије. Сарадња и размена искустава, има велики едукативни и мотивациони значај за ученике и наставнике школе, што нам показују досадашња искуства.

Школа је члан Заједнице музичких и балетских школа Србије, која је предводник у свим питањима везаним за музичке школе: креирању Наставних планова и програма, израде свих пратећих докумената којима се регулише рад школа, организације Републичког такмичења, односа са Министарством просвете и другим државним органима итд. Организују се заједнички концерти, узајамна гостовања, заједничка студијска путовања, а све у сврху доприноса квалитета наставе и напредовања ученика и наставника.

Чланством у Заједници школа је по аутоматизму члан Европске уније музичких школа - ЕМУ/ European Music Schools Union - EMU која је европски лидер када је музичко образовање у питању. Европска унија музичких школа организује семинаре за директоре и наставнике, фестивале и велики број других манифестација на којима учествују земље чланице. Чланством у овој асоцијацији Заједница, па и саме школе, имају прилику за сарадњу и размену искустава на пољу музичког образовања као и организацији разних заједничких пројеката у оквиру понуђених европских пројеката. Присуство директора школе генералним скупштинама европске асоцијације је од великог значаја, јер се само тако школа може укључити у активности и пројекте европског партнера, а то је и прилика да школа презентира свој рад и посебности другима.

Сарања са Европским омладинским оркестром „Wonderful Youth Orchestra“, траје више од 10 година. Најбољи ученици школе учествовали су у радним камповима овог оркестра и концертирали у скоро свим европским земљама. Рад у овом оркестру где су окупљени најбољи млади музичари европских земаља је од непроцењиве вредности за развој младих музичара,

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

имајући у виду да музичке школе Србије тешко могу достићи тако високи ниво рада и концертирања у симфонијском оркестру.

Школа сваке године сарађује са школама региона, тј. из република бивше Југославије, и са музичким школама Србије, кроз заједничке концерте, пројекте, такмичења итд. Организацијом Међународног такмичења „Даворин Јенко“, сарадња подразумева сарадњу са европским образовним установама у најширем смислу.

22. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

САДРЖАЈ И ВРСТА ДЕЛАТНОСТИ	НОСИЛАЦ ПОСЛА
Праћење и остваривање годишњег плана рада	Стручна тела
Праћење реализације фонда часова	Директор школе, помоћници директора, педагог
Праћење рада у издвојеним одељењима	Директор школе, помоћници директора, координатори издвојених одељења
Вођење летописа школе	Нототекар школе
Вођење записника Наставничког већа	Аница Бајагић
Праћење стручног усавршавања наставника	Емилија Марковић

БЕОГРАД,
15. 09. 2017. године

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ
Слађана Шегавчић, проф.

САДРЖАЈ

ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ	1
УВОД	1
1. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ	2
1. 1. ПЛАНИРАНЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ	2
2. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА	3
3. УСЛОВИ СРЕДИНЕ У КОЈИМА ШКОЛА РАДИ	4
4. БРОЈ УЧЕНИКА ПО РАЗРЕДИМА, СМЕРОВИМА И ОБРАЗОВНИМ ПРОФИЛИМА	5
4. 1. ОСНОВНА ШКОЛА	5
4. 2. СРЕДЊА ШКОЛА	5
5. ОРГАНИ ШКОЛЕ	7
5. 1. НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ	7
5. 2. СТРУЧНА ВЕЋА ПРЕДМЕТА	7
6. КАЛЕНДАР ЗА ШКОЛСКУ 2017/2018. ГОДИНУ	8
7. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА И ТЕЛА	9
7. 1. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ	9
7. 2. ПЛАН РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ	11
7. 3. ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА	14
7. 4. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ОПШТЕОБРАЗОВНЕ НАСТАВЕ	16
7. 5. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА КЛАВИРСКОГ ОДСЕКА	18
7. 6. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ОДСЕКА ГИТАРЕ	22
7. 7. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ДУВАЧКОГ ОДСЕКА	22
7. 8. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ТЕОРЕТСКОГ ОДСЕКА	25
7. 9. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ОДСЕКА ХАРМОНИКЕ	28
7. 10. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ГУДАЧКОГ ОДСЕКА	30
7. 11. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА СОЛО ПЕВАЧКОГ ОДСЕКА	33
7. 12. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА КАМЕРНЕ МУЗИКЕ	36
7. 13. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА	38
7. 14. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА ШКОЛСКО РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ	39
7. 15. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ	40
7. 16. ПЛАН РАДА АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	41
7. 17. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ И УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА	41
7. 18. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ	50
7. 19. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈУ НАСТАВЕ	51

ПЛАН РАДА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ДАВОРИН ЈЕНКО"

за школску 2017/2018. годину

7. 20. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ УЧЕНИКА	52
7. 21. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА АКОНЦЕРТНУ ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ	52
7. 22. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ	53
7. 23. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ МЕЂУНАРОДНОГ ТАКМИЧЕЊА „ДАВОРИН ЈЕНКО“	55
8. АКЦИОНИ ПЛАН ЗА ШКОЛСКУ 2017/2018. ГОДИНУ	56
8. 1. ЕВАЛУАЦИЈА И ПРАЂЕЊЕ АКЦИОНОГ ПЛАНА	70
9. ПРОЈЕКАТ МЕЂУНАРОДНОГ ТАКМИЧЕЊА „ДАВОРИН ЈЕНКО“	78
10. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА – ПСИХОЛОГ	81
11. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА – ПЕДАГОГ	86
12. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА – НОТТЕКАР	88
13. ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ	89
14. ПЛАН РАДА ШЕФА РАЧУНОВОДСТВА	91
15. ПРАЂЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ АКТИВНОСТИ ПРЕДВИЂЕНИХ ЗА ШКОЛСКУ 2017/2018. ГОДИНУ	93
16. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА	93
16. 1. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У ОКВИРУ НАСТАВЕ	94
17. УНАПРЕЂИВАЊЕ ВАСПИТНО-ПЕДАГОШКОГ РАДА У ШКОЛСКОЈ 2017/2018. ГОДИНИ	95
18. ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ	95
19. САВЕТ РОДИТЕЉА	98
20. ШКОЛСКИ ОДБОР	99
21. САРАДЊА СА ШКОЛАМА, УСТАНОВАМА И ИНСТИТУЦИЈАМА У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ	100
22. ПРАЂЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА	101

На основу члана 41. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС", број; 72/2009, 52/2011, 55/2013, 35/2015 – аутентично тумачење, 62/2015 - даље Закон) и члана 81. став 1. тачка 1. Статута МШ "Даворин Јенко" у Београду, Школски одбор донео је

ПРАВИЛНИКО РАДУ ШКОЛСКЕ БИЛИОТЕКЕ/НОТОТЕКЕ

Опште одредбе

Члан 1.

Правилник о раду Нототеке/Библиотеке МШ "Даворин Јенко" у Београду (у даљем тексту Правилник), уређује рад Нототеке/Библиотеке, услове и начине коришћења књижне и некњижне грађе и инструмената, као и поступак у случају оштећења, уништења или губитка посуђене грађе у МШ "Даворин Јенко" (у даљем тексту Школа).

Члан 2.

Нототека/Библиотека (у даљем тексту Нототека) је организована и ради према важећим законима и прописима који се односе на библиотечку делатност.

Рад Нототеке је саставни део образовно-васпитног процеса Школе који се остварује као:

1. непосредна образовно-васпитна делатност
2. стручна нототекарска/библиотекарска делатност
3. давање на употребу књижне и некњижне грађе и инструмената ученицима и наставницима
4. сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе.

Члан 3.

Непосредна образовно-васпитна делатност из члана 2. тачке 1 овог Правилника обухвата сарадњу са ученицима, наставницима и стручним сарадницима у пословима планирања, организовања и унапређивања образовног процеса.

Члан 4.

Стручна библиотечка делатност из члана 2. тачке 2 овог Правилника обухвата успостављање и вођење рада у Нототеци, набавку књижне и некњижне грађе и инструмената, изградњу књижног фонда, инвентарисање, сигнирање, класификацију и каталогизацију, предметну обраду, ревизију и отпис, израду пописа литературе, праћење и евиденцију књижног фонда, попис инструмената, обавештавање ученика, наставника и стручних сарадника о новим књигама.

Члан 5.

Делатност Нототеке из члана 2. тачке 3. овог Правилника подразумева давање на употребу књижне и некњижне грађе и инструмената под условима прописаним овим Правилником.

Члан 6.

Сарадња са стручним институцијама и локалном самоуправом из члана 2. тачке 4 овог Правилника обухвата сарадњу са другим школама, просветним, научним, културним и другим институцијама у локалној самоуправи и Републици Србији.

Члан 7.

Нототека има свој печат. Печат је округлог облика у коме лучно у првом реду пише српским језиком

ћириличним писмом Музичка школа "Даворин Јенко" Београд, а у средини Нототека. Пречник печата је 3 см. Нототека има свој штабил, правоугаоног облика, димензије 45x12mm у коме српским језиком ћириличним писмом у првом реду пише Нототека, у другом МШ "Даворин Јенко", а у трећем Инв. бр. .

Члан 8.

Школски нототекар је стручни сарадник у наставном процесу и члан Наставничког већа. Спроводи следеће активности:

1. планира и програмира рад Нототеке,
2. сарађује са матичном библиотеком, другим библиотекама/нототекама, књижарама и издавачима, прати издавачку делатност и књиге набавља према потребама наставника и ученика школе
3. сарађује са директором, наставним особљем, стручним сарадницима и другим радницима школе, ученицима и њиховим родитељима,
4. упознаје кориснике са начином рада школске нототеке
5. омогућава коришћење и позајмицу додатних извора информација потребних за квалитетно извођење наставе и стручно усавршавање,
6. ради и друге послове предвиђене прописима и општим актима школе.

Члан 9.

Распоред рада Нототеке одређује Директор Школе.
Распоред рада обавезно се истиче на вратима Нототеке.

Књижна и некњижна грађа и инструменти

Члан 10.

Грађу нототеке чине:

1. Књижна грађа (стручна литература, књиге, уџбеници, приручници, енциклопедије, часописи)
2. Некњижна грађа (нотни материјал, ЦД-и, видео записи) и
3. Инструменти.

Члан 11.

Грађа Нототеке и инструменти обезбеђују се куповином, путем донација и поклона од стране правних или физичких лица, реконструкцијом и разменом, а у складу са основном наменом Нототеке.

Члан 12.

Средства за набавку потребне грађе и инструмената и обнову постојећих обезбеђују се из средстава школе, за сваку школску годину.

Члан 13.

О набавкама грађе и инструмената у Нототеци води се потребна документација о пријему (рачуни, закључнице, уговори о донацији, поклону или размени).

Члан 14.

Евиденција грађе и инструмената води се у електронском облику у складу са законом којим се уређује електронски документ.

Члан 15.

О организацији смештаја књижне и некњижне грађе и инструмената одлучује нототекар.

Коришћење књижне и некњижне грађе и инструмената

Члан 16.

Услуге школске Нототеке могу користити ученици, наставници, стручни сарадници и остали запослени школе (у даљем тексту Корисник).

Члан 17.

Ученици могу користити књижну и некњижну грађу Нототеке само у оквиру Школе - за потребе наставе.

Ученици могу користити инструмент који им је дат на употребу закључивањем Уговора и у Школи за потребе наставе и ван Школе.

Наставници, стручни сарадници и други запослени имају право коришћења књижне и некњижне грађе како у просторијама Школе, тако и ван Школе.

Члан 18.

Нототекар за сваког Корисника води електронску евиденцију задуживања и раздуживања посуђене књижне и некњижне грађе. Приликом издавања грађе Кориснику се издаје Потврда којом се потврђује издавање, односно преузимање грађе. Потврда се издаје у два примерка, за корисника и архиву Нототеке. Потврда садржи следеће податке: назив грађе, име и презиме аутора, инвентарски број, сигнатуру под којом је грађа заведена у инвентару Нототеке, име и презиме корисника, ЈМБГ корисника, датум издавања/преузимања, крајњи рок (датум) враћања грађе. Подаци о Кориснику који се уносе у базу података не могу се користити у друге сврхе, сем за потребе Нототеке.

Корисник својим потписом потврђује преузимање књижне и некњижне грађе за личну употребу без права преузимања или уступања у корист другог лица.

Инструменти се издају потписивањем Уговора о коришћењу инструмента који садржи податке о родитељу чије дете узима инструмент на коришћење, као и податке о инструменту (марка, серијски број, инвентарски број и опрема која иде уз инструмент). Уговор о коришћењу инструмента потписују родитељ ученика који узима инструмент на коришћење, предметни професор ученика и директор Школе. Уговор се оверава печатом Нототеке.

Члан 19.

Време на које се грађа уступа Кориснику одређује Нототекар у договору са Корисником.

Члан 20.

Корисници су дужни да позајмљену грађу врате правовремено.

Члан 21.

Уколико је инвентар Нототеке доступан у електронском облику, исти се може ставити на увид евентуалним корисницима путем интернета или локално, коришћењем одговарајућег софтвера. На тај начин се инвентар може прегледати и наручивати, у складу са одлуком Нототеке.

Члан 22.

Нототекар је дужан да осигура заштиту грађе правилним смештајем и исправним поступањем у Нототеци и ван ње.

Члан 22.

Корисници су дужни да се савесно опходе према прузетој грађи и инструментима и да их чувају од сваког оштећења.

Под оштећивањем грађе и инструмената подразумева се ломљење носача звука, писање и подвлачење по публикацијама, исецање, прљање, квашење и савијање листова, уништавање ознаке Нототеке и свако друго оштећење којим се уништава функција грађе.

Члан 23.

Нототекар је дужан да приликом враћања прегледа грађу и инструменте, утврди и забележи видљива оштећења.

Члан 24.

Корисник који изгуби или оштети публикацију нототеке дужан је да набави исту или сличну публикацију одговарајуће вредности по процени од стране Комисије.

Набавку публикације врши сам корисник о свом трошку.

Комисија за процену се формира према потреби и чине је два наставника (која именује директор Школе) и нототекар.

Члан 25.

Ученици, наставници, стручни сарадници и други запослени у случају завршавања или престанка даљег школовања, или раскида радног односа по било ком основу, дужни су да врате књижну и некњижну грађу и инструменте који су им дати на употребу у Нототеку.

Члан 26.

Нототека је дужна да услове и начин коришћења грађе и инструмената објави на видним местима – сајту Школе и огласној табли Школе.

Члан 27.

Ревизијом се утврђује стање књижне и некњижне грађе у Нототеци и осигурава њено чување и заштита. Ревизију врши комисија у присуству нототекара који грађу припрема за ревизију. За време ревизије Нототека је затворена за кориснике. Ревизија се обавља у време школског распуста.

Бројчано стање инструмената се утврђује Пописом на крају сваке календарске године, као и предлог за отпис који Комисији предлаже нототекар.

Члан 28.

Ревизија и отпис врше се у складу са актуелним Законом о библиотекарској делатности и упутством о ревизији и отпису библиотекарске грађе.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

До доношења овог Правилника у функцији је био назив Библиотека, у складу са тиме и целокупна грађа је обележена печатом на којем стоји назив Библиотека.

Члан 30.

Овај Правилник ступа на снагу објављивањем на огласној табли Школе 8 дана од дана доношења.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Ненад Петковић

На основу члана 119. став 1 тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, бр. 88/2017.), члана 23. став 2. Тачка1) а у вези члана 4. став1. тачка 1) и Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник Републике Србије“, бр. 81/2017), Школски одбор Музичке школе „Даворин Јенко“ на седници одржаној дана 27.12.2017. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ВРЕДНОВАЊУ СТАЛНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У **Музичкој школи „Даворин Јенко“ у Београду**

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се вредновање сталног стручног усавршавања у Музичкој школи „Даворин Јенко“ у Београду (у даљем тексту: Школа), а кроз активности које Школа предузима у оквиру својих развојних активности.

Члан 2.

Наставник и стручни сарадник у оквиру норме непосредног рада са децом и ученицима има право и дужност да се стручно усавршава.

У оквиру пуног радног времена наставник и стручни сарадник има 64 сати годишње различитих облика стручног усавршавања и то 20 сати стручног усавршавања ради похађања одобрених програма и стручних скупова за шта има право на плаћено одсуство , а 44 сата стручног усавршавања које предузима Школа у оквиру својих развојних активности .

Стално стручно усавршавање које се остварује активностима које предузима Школа у оквиру својих развојних активности су:

- (1) извођењем угледних, односно огледних часова и активности са дискусијом и анализом;
- (2) излагањем на састанцима стручних органа и тела које се односи на савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван Школе, са обавезном анализом и дискусијом;
- (3) приказом стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете са обавезном анализом и дискусијом;
- (4) учешћем у: истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у Школи, програмима од националног значаја у Школи, међународним програмима, скуповима, семинарима и мрежама, програму огледа, раду модел центра;

Члан 3.

Табеларни преглед стручног усавршавања у Школи саставни је део годишњег плана рада, а приказује се на основу овог документа (за сваког наставника приказује се колико планира активности по дефинисаним областима, на основу којих ће остварити 44 сата стручног усавршавања које предузима Школа у оквиру својих развојних активности). Синтагма „усавршавање у установи“ не значи да је установа једино место на којем се може реализовати поједини облик стручног усавршавања, већ се односи на 44 сата за које је одговорна установа, односно директор установе. У извештају о раду Школе неопходно је табеларно приказати за сваког запосленог колико је планираних активности реализовао и колико је то сати на годишњем нивоу.

Члан 4.

Вредновање сталног стручног усавршавања које се остварују активностима које предузима Школа у оквиру својих развојних активности:

1. Извођење угледних часова, односно активности са дискусијом и анализом			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Извођење огледног или угледног часа	8	– Писана припрема за час; – Организација простора и времена; – Припрема наст.материјала; – Реализација часа; – Евалуација часа	Писана припрема, основни подаци о часу и списак присутних потписан од стране реализатора активности и оверен печатом школе, записник са састанка стручног већа
Асистент – помоћник по потреби	3	– Помоћ и подршка у припреми и реализацији угледног часа	Припрема за час, записник са састанка стручног већа
Присуствовање и дискусија на угледном часу	2	– Присуствовање угледном часу; – Учешће у дискусији. – Евалиација часа	Записник са састанка стручног већа, Основни подаци о часу и списак присутних потписан од стране проф. који изводи час и оверен печатом школе

2. Излагање са стручних усавршавања са обавезном дискусијом и анализом ¹			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Излагач	4 по састанку	– Писана припрема за излагање; – Организација излагања; – Припрема материјала за присутне; – Реализација; – Дискусија и анализа	Припрема за излагање, презентација, материјал за присутне, записник са састанка стручног органа
Слушалац	2 по састанку	– Присуство; – Учешће у дискусији;	Евиденција о присуству на састанку стручног органа

3. Приказ књиге, приручника, стручног чланка, часописа и дидактичког материјала других аутора, а из области образовања и васпитања			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Излагач	4	– Писана припрема за излагање; – Организација излагања; – Припрема материјала за присутне; – Реализација; – Дискусија и анализа	Писана припрема приказа, записник са састанка стручног органа
Слушалац	2	– Присуство; – Учешће у дискусији;	Евиденција о присуству на састанку стручног органа

4. Приказ блога, сајта, поста, аплета, друштвених мрежа и осталих мултимедијалних садржаја, програмских софтвера			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:

¹ Излагање на састанцима стручних органа и тела, (члан 130. ЗОСОВ-а) – које се односи на савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван Школе (састанци, радионице, акредитова програм/скуп, обуке...). Сати се рачунају само уколико је одржан састанак на неком од стручних органа или тела.

Излагач	4	<ul style="list-style-type: none"> – Писана припрема за излагање; – Организација излагања; – Припрема материјала за присутне; – Реализација; – Дискусија и анализа 	Припрема или презентација приказа, записник са састанка стручног органа
Слушалац	2	<ul style="list-style-type: none"> – Присуство; – Учешће у дискусији; 	Евиденција о присуству на састанку стручног органа

5. Публиковање и приказ сопствених стручних радова, ауторства и коауторства књиге, приручника, наставних средстава...			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Аутор/коаутор Излагач	4	<ul style="list-style-type: none"> – Писана припрема за излагање; – Организација излагања; – Припрема материјала за присутне; – Реализација; – Дискусија и анализа 	Подаци о стручном часопису, записник са састанка стручног органа, презентација
Слушалац	2	<ul style="list-style-type: none"> – Присуство; – Учешће у дискусији; 	Евиденција о присуству на састанку стручног органа
Акредитација програма стручног усавршавања у години акредитације	10	<ul style="list-style-type: none"> - Осмишљавање програма стручног усавршавања - Акредитовање програма 	Акредитован и објављен програм стручног усавршавања - потврда оверена и потписана од надлежног лица, остало
Акредитација стручног скупа, трибине, конгреса, летње и зимске школе, округлог стола...	7	<ul style="list-style-type: none"> - Осмишљавање програма стручног скупа, трибине, конгреса, летње и зимске школе, округлог стола... - Акредитовање програма 	Акредитован, објављен и одржан стручни скуп - потврда оверена и потписана од надлежног лица, остало

6. Реализација активности у установи које доприноси унапређењу и афирмацији образовно васпитног процеса			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Руководилац ауторског истраживања / истраживачког пројекта	20	<ul style="list-style-type: none"> – Планирање истраживања; – Организација истраживања; – Руковођење истраживањем; – Представљање истраживања у установи; – Дискусија и анализа. 	Списак учесника који реализују истраживање и њихова задужења Извештај о реализованим активностима
Учесник у истраживању / истраживачком пројекту	10	<ul style="list-style-type: none"> – Планирање истраживања; – Организација истраживања; – Ангажовање у истраживачком пројекту. 	Списак учесника који реализују истраживање и њихова задужења Извештај о реализованим активностима
Објавивање/публиковање ауторског истраживања / истраживачког пројекта	10	<ul style="list-style-type: none"> – Публиковање истраживања; – Писана припрема за презентовање; – Презентовање у установи, – Дискусија и анализа. 	Подаци о стручном часопису у коме је објављено истраживање Писана припрема или презентација

			истраживачког пројекта Записник са састанка стручног органа
Слушалац	1	– Присуство, учешће, дискусија, анализа	Евиденција о присуству на састанку стручног органа
Руководилац / координатор тима ²	2 по састанку	– Припрема материјала за састанак; – Вођење састанка; – Писање извештаја.	Записник са састанка тима
Члан тима	1 по састанку	– Реализација активности; – Учествовање у изради извештаја.	Записник са састанка тима
Организовање предавања, трибина, смотри, књижевних сусрета, академија, изложбе у школи итд...	4	– Планирање активности; – Организација активности; – Припрема за предавање у вези са активношћу; – Реализација предавања у оквиру активности; – Анализа и дискусија активности.	Писана припрема за предавање, трибину смотру... или презентација
Учесник / посетилац	2	– Учествује, дискутује, анализира	Евиденција о присуству на предавању, трибини, смотри..
Организовање одласка ученика на концерт, на оперу, на балетску представу, у биоскоп, у позориште, у галерије, музеје, на промоције, на сајмове, на едукативне, музичке, спортске и културне манифестације у локалној заједници/изван локалне заједнице	3	– Планирање активности; – Организовање активности;	Извештај о реализованој активности
Сарадња са саветницима из ШУ; МПНТР, ЗУОВ, ЗВКОВ	Број сати трајања састанка, консултација	– Припрема за састанак, консултације; – Дискусија; – Информисање стручних органа	Извештај о састанку оверен печатом школе

7. Стручне посете и студијска путовања³ дефинисана годишњим планом рада

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
-----------	-----------	-----------------	---------

² Директор образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања (Чл. 130 ЗОСОВ-а). Сви тимови у Школи чије активности нису заступљене у оквиру 40-часовне радне недеље (тим за превенцију насиља, тим за инклузију, тим за стручно усавршавање, тим за професионалну оријетнацију...)

³ Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник Републике Србије“, бр. 81/2017), члан 15. Стручно: Стручно путовање, у смислу овог правилника, јесте путовање организовано у земљи или иностранству ради унапређивања знања и искуства у оквиру струке, односно професије наставника, васпитача и стручног сарадника.

Студијско путовање, у смислу овог правилника, јесте путовање организовано у земљи или иностранству ради стицања увида и унапређивања знања и искуства у оквиру области, теме, односно активности везане за конкретни посао наставника, васпитача и стручног сарадника.

Аутор и реализатори студијског путовања	6 по дану	– Планирање активности; – Организација посете; – Писање извештаја; – Презентовање у установи; – Дискусија и анализа	Извештај са стручне посете/ студијског путовања, презентација, записник са састанка стручног органа
Учесник стручне посете /студијског путовања	2 по дану	– Учешће у стручној посети / студијском путовању;	Извештај са стручне посете/ студијског путовања

8. Израда пројеката образовно васпитног карактера⁴			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Писање пројеката-координатор	15	– Израда предлога пројекта -пројктне апликације; – Информисање стручних органа	Списак учесника који реализују пројекат и њихова задужења, Извештај о реализованим активностима
Члан пројектног тима	5	– Учешће у писању/аплицирању	Списак учесника који реализују пројекат и њихова задужења, Извештај о реализованим активностима
Програми/пројекти у локалној самоуправи	10	-Учешће у реализацији програма/пројеката локалне самоуправе нпр (Стратегије, Радна тела, Еколошки пројекти, Превенција наркоманије, Безбедност у саобраћају, програми НСЗ, СЦР, МУП,ЦК,Здравства, Привредне коморе, Пројекти културних центара, позоришта, музеја, галерија, библиотека....) – Писање извештаја; – Информисање стручних органа; – Дискусија и анализа	Списак учесника који реализују програме/пројекте локалне самоуправе Извештај о реализованим активностима

9. Рад са младима			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Рад са студентима	2 по дану сарадње	– Извођење наставе или консултације на којима је присутан студент или приправник са ментором и заједничко анализирање наставе/ консултација	Основни подаци о реализованом часу/консултацији и списак ментора и/или приправника/ студента/волонтера потписан од стране реализатора и оверен печатом школе
Рад са волонтерима (руководилац)	10 на годишњем нивоу	– Пружање подршке; – Подучавање; – Консултације; – Разговори; – Вођење документације	Извештај о раду
Координација рада Ученичког парламента и Вршњачког тима	1 сат сат по састанку	– Планирање активности; – Организовање активности; Сарадња са ученицима и	План и програм рада уп и вт, записници са састанака са списком

⁴ Израда пројеката у сарадњи са локалном заједницом, НВО, амбасадама и осталим партнерима.

		наставницима; – Писање извештаја; – Презентовање и информисање стручних органа у установи.	реализованих садржаја/активности и остали материјал
--	--	--	---

10. Такмичења и смотре			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
1.Републичка и међународна такмичења, Фестивал мбшс и смотре-учествовање ученика 2.Остала такмичења-учествовање ученика	2 сата по дану минимум	– Присуство манифестацији – Информисање стручних органа у установи, након завршене манифестације	Потврда руководиоца стручног већа, сходно плану присуства
Организатор/учесник у организацији такмичења и смотри по нивоима	10/3 Општински ниво 12/5 Окружни ниво 14/7 Републички ниво 16/9 Међународни ниво	Планирање активности, садржаја и расподела задужења Организовање такмичења Учешће у реализацији такмичења и смотри	Реализовано такмичење, основни подаци о такмичењу и, снимци, фотографије, остало Извештај
Учествовање у изради тестова за такмичења и чланство у стручном жирију (не подразумева прегледање тестова)	-5 сати за израду тестова -по сату рада у оквиру жирија	– Израда тестова; – Упознавање са пропозицијама и критеријумима вредновања и пролазности, у зависности од жирија; – Извештавање.	- Извештај о реализованој активности, потврда од стране организатора, записник стручног актива
Организатор/ учесник у организацији фестивала, музичког кампа,...	10/3 Општински ниво 12/5 Окружни ниво 14/7 Републички ниво 16/9 Међународни ниво	Планирање активности, садржаја и расподела задужења Организовање фестивала, музичког кампа Учешће у реализацији фестивала, музичког кампа	Реализован фестивал, музички камп,..., основни подаци о фестивалу, музичком кампу и списак учесника у организацији потписан од стране организатора и оверен печатом школе, снимци, фотографије, остало

11. Стручни активи, удружења, подружнице, огранци на нивоу града /општине која доприноси унапређењу и афирмацији образовно васпитног процеса			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Руководилац /председник стручног актива, регионалне и републичке секције у оквиру ЗМБШС, удружења, подружнице на нивоу града /општине	3 сата по састанку	– Планира активности; – Организација и вођење састанка; – Вођење документације (извештаји, потписан/оверен списак учесника); – Представља удружење у јавности; – Информисање чланова о активностима и плановима.	Потврда о одлуци о избору председника/руководиоца потписана и оверена на надлежном ниво, извештаји, остало
Учесник / члан	Број сати	- Учествовање у раду	Евиденција о чланству у

	трајања састанка,	-Учешће у активностима стручних актива, удружења, подружница, заједница, асоцијација, секција,... на нивоу града/општине/округа/региона/републике (Удружење музичких педагога, Заједница мбшС, Подружница друштва за српски језик,..., актив наставника италијанског језика,..., актив директора, Подружница стручних сарадника Кв-а, Педагошко друштво Србије, Републичка секција стручних сарадника, музичке асоцијације,..., Огранак Вукове задужбине, ...)	стручним активима, удружењима..., Евиденција о присуству на стручним органима
--	-------------------	--	---

12. Маркетинг школе			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Администратор интернет стране ⁵	10	– Ажурирање података	Израђен сајт и континуирано ажурирање сајта
Помоћник администратора	5	– Пружање помоћи око ажурирања сајта ; – Прикупљање и сређивање података за сајт;	Основни подаци о континуираном пружање помоћи у ажурирању сајта оверени и потписани од стране администратора сајта
ПР менаџмент / особа задужена за односе са јавношћу	3 по активности (по изјави, интервјуу, гостовању на ТВ...)	– Припрема за изјаве, интервјуи, гостовања на медијима, саопштења; – Израда и дистрибуција промотивног материјала; – Информисање стручних органа у установи; – Писање извештаја.	Извештај, основни подаци о реализованим активностима са списком чланова по активности који потписује координатор тима и оверава печатом школе, снимци, фотографије, остало
Члан тима	1 по активности	– Пружање помоћи и подршке у активностима у односима са јавношћу	Основни подаци о реализованим активностима са списком чланова по активности који потписује координатор тима и оверава печатом школе

13. Рад у програмима од националног значаја			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Координатор програма од националног значаја (МПНТР, ЗУОВ, ЗВКОВ, ГИЗ...)	20	Учешће у реализацији програма од националног значаја нпр: ПИСА истраживање, Национално тестирање ученика, Професионална оријентација, Праћење колега једнаких по позицији и образовању итд....) – Писање извештаја; – Информисање стручних органа; – Дискусија и анализа.	Списак учесника који реализују програме од националног значаја и њихова задужења Извештај о реализованим активностима

⁵ Уколико активности у вези интернет стране нису заступљена у 40-часовној радној недељи, (Школа је дужна да има своју интернет страну), задужење могу да се рачунају у оквиру 44 сата стручног усавршавања.

Члан тима	10	– Учесће у реализацији програма од националног значаја	Списак учесника који реализују програме од националног значаја и њихова задужења Извештај о реализованим активностима
Обука	3	– У реализацији ШУ или МПНТР или ЗУОВ –	Материјал са обуке Списак наставника који су прошли обуку

14. Концерти наставника и ученика у организацији школе			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Наставник - солиста	25	– Припрема и реализација, организација	Реализован концерт, основни подаци о концерту и списак наставника/корепетитора који су учествовали са бројем тачака по категорији потписан од стране организатора и оверен печатом школе
Члан камерног састава	20	– Припрема и реализација, организација	Реализован концерт, основни подаци о концерту и списак наставника/корепетитора који су учествовали са бројем тачака по категорији потписан од стране организатора и оверен печатом школе
Слушалац	2 минимум 1 сат	– Слуша концерт колега – Слуша концерт ученика	Основни подаци о концерту и списак присутних наставника
Организатор концерта	6	Спровођење свих активности за организацију концерта	Основни подаци о концерту и списак присутних наставника

14. Присуство мастер класу			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Слушалац	2 сата минимум	– слушање и праћење мастер класа	Извештај о активности у оквиру стручног већа

Члан 5.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Ненад Петковић

Јединствени број КБС: 01611

НАЗИВ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА:

МШ ДАВОРИН ЈЕНКО

СЕДИШТЕ: БЕОГРАД

МАТИЧНИ БРОЈ: 07004052

ПИБ: 101994037

БРОЈ ПОДРАЧУНА: 840-1274660-82

НАЗИВ НАДЛЕЖНОГ ДИРЕКТНОГ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА:

МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА

(Попуњава само индиректни корисник буџетских средстава)

Период за који се ради финансијски извештај:

од: 01.01.2017. (дд.мм.гггг.)

до: 31.12.2017. (дд.мм.гггг.)

Датум: 28.02.2018. (дд.мм.гггг.)

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ из претходне године (почетно стање)	Износ текуће године		
				Бруто	Исправка вредности	Нето (5 – 6)
1	2	3	4	5	6	7
		АКТИВА				
1001	000000	НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА (1002 + 1020)	3.923	26.249	22.186	4.063
1002	010000	НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА У СТАЛНИМ СРЕДСТВИМА (1003 + 1007 + 1009 + 1011 + 1015 + 1018)	3.923	26.249	22.186	4.063
1003	011000	НЕКРЕТНИНЕ И ОПРЕМА (од 1004 до 1006)	3.923	26.249	22.186	4.063
1004	011100	Зграде и грађевински објекти				
1005	011200	Опрема	3.056	25.358	22.186	3.172
1006	011300	Остале некретнине и опрема	867	891		891
1007	012000	КУЛТИВИСАНА ИМОВИНА (1008)				
1008	012100	Култивисана имовина				
1009	013000	ДРАГОЦЕНОСТИ (1010)				
1010	013100	Драгоцености				
1011	014000	ПРИРОДНА ИМОВИНА (од 1012 до 1014)				
1012	014100	Земљиште				
1013	014200	Подземна блага				
1014	014300	Шуме и воде				
1015	015000	НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА У ПРИПРЕМИ И АВАНСИ (1016 + 1017)				
1016	015100	Нефинансијска имовина у припреми				
1017	015200	Аванси за нефинансијску имовину				
1018	016000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА (1019)				
1019	016100	Нематеријална имовина				
1020	020000	НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА У ЗАЛИХАМА (1021 + 1025)				
1021	021000	ЗАЛИХЕ (од 1022 до 1024)				
1022	021100	Робне резерве				
1023	021200	Залихе производње				
1024	021300	Роба за даљу продају				
1025	022000	ЗАЛИХЕ СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА (1026 + 1027)				
1026	022100	Залихе ситног инвентара				
1027	022200	Залихе потрошног материјала				
1028	100000	ФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА (1029 + 1049 + 1067)	1.839	1.748		1.748
1029	110000	ДУГОРОЧНА ФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА (1030 + 1040)				
1030	111000	ДУГОРОЧНА ДОМАЋА ФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА (од 1031 до 1039)				
1031	111100	Дугорочне домаће хартије од вредности, изузев акција				
1032	111200	Кредити осталим нивоима власти				
1033	111300	Кредити домаћим јавним финансијским институцијама				
1034	111400	Кредити домаћим пословним банкама				
1035	111500	Кредити домаћим јавним нефинансијским институцијама				
1036	111600	Кредити физичким лицима и домаћинствима у земљи				
1037	111700	Кредити домаћим невладиним организацијама				
1038	111800	Кредити домаћим нефинансијским приватним предузећима				
1039	111900	Домаће акције и остали капитал				
1040	112000	ДУГОРОЧНА СТРАНА ФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА (од 1041 до 1048)				
1041	112100	Дугорочне стране хартије од вредности, изузев акција				
1042	112200	Кредити страним владама				
1043	112300	Кредити међународним организацијама				

1044	112400	Кредити страним пословним банкама				
1045	112500	Кредити страним нефинансијским институцијама				
1046	112600	Кредити страним невладиним организацијама				
1047	112700	Стране акције и остали капитал				
1048	112800	Страни финансијски деривати				
1049	120000	НОВЧАНА СРЕДСТВА, ПЛЕМЕНИТИ МЕТАЛИ, ХАРТИЈЕ ОД ВРЕДНОСТИ, ПОТРАЖИВАЊА И КРАТКОРОЧНИ ПЛАСМАНИ (1050 + 1060 + 1062)	1.839	1.748		1.748
1050	121000	НОВЧАНА СРЕДСТВА, ПЛЕМЕНИТИ МЕТАЛИ, ХАРТИЈЕ ОД ВРЕДНОСТИ (од 1051 до 1059)	1.839	1.748		1.748
1051	121100	Жиро и текући рачуни	1.839	1.748		1.748
1052	121200	Издвојена новчана средства и акредитиви				
1053	121300	Благајна				
1054	121400	Девизни рачун				
1055	121500	Девизни акредитиви				
1056	121600	Девизна благајна				
1057	121700	Остала новчана средства				
1058	121800	Племенити метали				
1059	121900	Хартије од вредности				
1060	122000	КРАТКОРОЧНА ПОТРАЖИВАЊА (1061)				
1061	122100	Потраживања по основу продаје и друга потраживања				
1062	123000	КРАТКОРОЧНИ ПЛАСМАНИ (од 1063 до 1066)				
1063	123100	Краткорочни кредити				
1064	123200	Дати аванси, депозити и кауције				
1065	123300	Хартије од вредности намењене продаји				
1066	123900	Остали краткорочни пласмани				
1067	130000	АКТИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА (1068)				
1068	131000	АКТИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА (од 1069 до 1071)				
1069	131100	Разграничени расходи до једне године				
1070	131200	Обрачунати неплаћени расходи и издаци				
1071	131300	Остала активна временска разграничења				
1072		УКУПНА АКТИВА (1001 + 1028)	5.762	27.997	22.186	5.811
1073	351000	ВАНБИЛАНСНА АКТИВА				
Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ			
1	2	3	4	5		
		ПАСИВА				
1074	200000	ОБАВЕЗЕ (1075 + 1099 + 1118 + 1173 + 1198 + 1212)				
1075	210000	ДУГОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ (1076 + 1086 + 1093 + 1095 + 1097)				
1076	211000	ДОМАЋЕ ДУГОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ (од 1077 до 1085)				
1077	211100	Обавезе по основу емитованих хартија од вредности, изузев акција				
1078	211200	Обавезе по основу дугорочних кредита од осталих нивоа власти				
1079	211300	Обавезе по основу дугорочних кредита од домаћих јавних финансијских институција				
1080	211400	Обавезе по основу дугорочних кредита од домаћих пословних банака				
1081	211500	Обавезе по основу дугорочних кредита од осталих домаћих кредитора				
1082	211600	Обавезе по основу дугорочних кредита од домаћинстава у земљи				
1083	211700	Дугорочне обавезе по основу домаћих финансијских деривата				
1084	211800	Дугорочне обавезе по основу домаћих меница				
1085	211900	Дугорочне обавезе за финансијске лизинге				
1086	212000	СТРАНЕ ДУГОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ (од 1087 до 1092)				
1087	212100	Дугорочне стране обавезе по основу емитованих хартија од вредности, изузев акција				

1088	212200	Обавезе по основу дугорочних кредита од страних влада		
1089	212300	Обавезе по основу дугорочних кредита од мултилатералних институција		
1090	212400	Обавезе по основу дугорочних кредита од страних пословних банака		
1091	212500	Обавезе по основу дугорочних кредита од осталих страних кредитора		
1092	212600	Дугорочне обавезе по основу страних финансијских деривата		
1093	213000	ДУГОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ГАРАНЦИЈА (1094)		
1094	213100	Дугорочне обавезе по основу гаранција		
1095	214000	ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ОТПЛАТЕ ГЛАВНИЦЕ ЗА ФИНАНСИЈСКИ ЛИЗИНГ (1096)		
1096	214100	Обавезе по основу отплате главнице за финансијски лизинг		
1097	215000	ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ОТПЛАТА ГАРАНЦИЈА ПО КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА (1098)		
1098	215100	Обавезе по основу отплата гаранција по комерцијалним трансакцијама		
1099	220000	КРАТКОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ (1100 + 1109 + 1116)		
1100	221000	КРАТКОРОЧНЕ ДОМАЋЕ ОБАВЕЗЕ (од 1101 до 1108)		
1101	221100	Краткорочне домаће обавезе по основу емитованих хартија од вредности, изузев акција		
1102	221200	Обавезе по основу краткорочних кредита од осталих нивоа власти		
1103	221300	Обавезе по основу краткорочних кредита од домаћих јавних финансијских институција		
1104	221400	Обавезе по основу краткорочних кредита од домаћих пословних банака		
1105	221500	Обавезе по основу краткорочних кредита од осталих домаћих кредитора		
1106	221600	Обавезе по основу краткорочних кредита од домаћинстава у земљи		
1107	221700	Краткорочне обавезе по основу домаћих финансијских деривата		
1108	221800	Краткорочне обавезе по основу домаћих меница		
1109	222000	КРАТКОРОЧНЕ СТРАНЕ ОБАВЕЗЕ (од 1110 до 1115)		
1110	222100	Краткорочне стране обавезе по основу емитованих хартија од вредности, изузев акција		
1111	222200	Обавезе по основу краткорочних кредита од страних влада		
1112	222300	Обавезе по основу краткорочних кредита од мултилатералних институција		
1113	222400	Обавезе по основу краткорочних кредита од страних пословних банака		
1114	222500	Обавезе по основу краткорочних кредита од осталих страних кредитора		
1115	222600	Краткорочне обавезе по основу страних финансијских деривата		
1116	223000	КРАТКОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ГАРАНЦИЈА (1117)		
1117	223100	Краткорочне обавезе по основу гаранција		
1118	230000	ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ РАСХОДА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (1119 + 1125 + 1131 + 1137 + 1141+ 1147 + 1153 + 1161 + 1167)		
1119	231000	ОБАВЕЗЕ ЗА ПЛАТЕ И ДОДАТКЕ (од 1120 до 1124)		
1120	231100	Обавезе за нето плате и додатке		
1121	231200	Обавезе по основу пореза на плате и додатке		
1122	231300	Обавезе по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање на плате и додатке		
1123	231400	Обавезе по основу доприноса за здравствено осигурање на плате и додатке		
1124	231500	Обавезе по основу доприноса за незапосленост на плате и додатке		
1125	232000	ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ НАКНАДА ЗАПОСЛЕНИМА (од 1126 до 1130)		
1126	232100	Обавезе по основу нето накнада запосленима		
1127	232200	Обавезе по основу пореза на плате за накнаде запосленима		
1128	232300	Обавезе по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање за накнаде запосленима		
1129	232400	Обавезе по основу доприноса за здравствено осигурање за накнаде запосленима		
1130	232500	Обавезе по основу доприноса за незапосленост за накнаде запосленима		
1131	233000	ОБАВЕЗЕ ЗА НАГРАДЕ И ОСТАЛЕ ПОСЕБНЕ РАСХОДЕ (од 1132 до 1136)		
1132	233100	Обавезе по основу нето исплата награда и осталих посебних расхода		
1133	233200	Обавезе по основу пореза на награде и остале посебне расходе		
1134	233300	Обавезе по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање за награде и остале посебне расходе		

1135	233400	Обавезе по основу доприноса за здравствено осигурање за награде и остале посебне расходе		
1136	233500	Обавезе по основу доприноса за случај незапослености за награде и остале посебне расходе		
1137	234000	ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ СОЦИЈАЛНИХ ДОПРИНОСА НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА (од 1138 до 1140)		
1138	234100	Обавезе по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање на терет послодавца		
1139	234200	Обавезе по основу доприноса за здравствено осигурање на терет послодавца		
1140	234300	Обавезе по основу доприноса за случај незапослености на терет послодавца		
1141	235000	ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ НАКНАДА У НАТУРИ (од 1142 до 1146)		
1142	235100	Обавезе по основу нето накнада у натури		
1143	235200	Обавезе по основу пореза на накнаде у натури		
1144	235300	Обавезе по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање за накнаде у натури		
1145	235400	Обавезе по основу доприноса за здравствено осигурање за накнаде у натури		
1146	235500	Обавезе по основу доприноса за случај незапослености за накнаде у натури		
1147	236000	ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ СОЦИЈАЛНЕ ПОМОЋИ ЗАПОСЛЕНИМА (од 1148 до 1152)		
1148	236100	Обавезе по основу нето исплата социјалне помоћи запосленима		
1149	236200	Обавезе по основу пореза на социјалну помоћ запосленима		
1150	236300	Обавезе по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање за социјалну помоћ запосленима		
1151	236400	Обавезе по основу доприноса за здравствено осигурање за социјалну помоћ запосленима		
1152	236500	Обавезе по основу доприноса за случај незапослености за социјалну помоћ запосленима		
1153	237000	СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА И УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ (од 1154 до 1160)		
1154	237100	Обавезе по основу нето исплата за службена путовања		
1155	237200	Обавезе по основу пореза на исплате за службена путовања		
1156	237300	Обавезе по основу нето исплата за услуге по уговору		
1157	237400	Обавезе по основу пореза на исплате за услуге по уговору		
1158	237500	Обавезе по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање за услуге по уговору		
1159	237600	Обавезе по основу доприноса за здравствено осигурање за услуге по уговору		
1160	237700	Обавезе по основу доприноса за случај незапослености за услуге по уговору		
1161	238000	ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ПОСЛАНИЧКИХ ДОДАТАКА (од 1162 до 1166)		
1162	238100	Обавезе за нето исплаћени посланички додатак		
1163	238200	Обавезе по основу пореза на исплаћени посланички додатак		
1164	238300	Обавезе по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање за посланички додатак		
1165	238400	Обавезе по основу доприноса за здравствено осигурање за посланички додатак		
1166	238500	Обавезе по основу доприноса за случај незапослености за посланички додатак		
1167	239000	ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ СУДИЈСКИХ ДОДАТАКА (од 1168 до 1172)		
1168	239100	Обавезе за нето исплаћени судијски додатак		
1169	239200	Обавезе по основу пореза на исплаћени судијски додатак		
1170	239300	Обавезе по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање за судијски додатак		
1171	239400	Обавезе по основу доприноса за здравствено осигурање за судијски додатак		
1172	239500	Обавезе по основу доприноса за случај незапослености за судијски додатак		
1173	240000	ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ОСТАЛИХ РАСХОДА, ИЗУЗЕВ РАСХОДА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (1174 + 1179+ 1184 + 1189 + 1192)		
1174	241000	ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ОТПЛАТЕ КАМАТА И ПРАТЕЋИХ ТРОШКОВА ЗАДУЖИВАЊА (од 1175 до 1178)		
1175	241100	Обавезе по основу отплате домаћих камата		
1176	241200	Обавезе по основу отплате страних камата		
1177	241300	Обавезе по основу отплате камата по гаранцијама		
1178	241400	Обавезе по основу пратећих трошкова задуживања		
1179	242000	ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ СУБВЕНЦИЈА (од 1180 до 1183)		
1180	242100	Обавезе по основу субвенција нефинансијским предузећима		
1181	242200	Обавезе по основу субвенција приватним финансијским предузећима		

1182	242300	Обавезе по основу субвенција јавним финансијским установама		
1183	242400	Обавезе по основу субвенција приватним предузећима		
1184	243000	ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ДОНАЦИЈА, ДОТАЦИЈА И ТРАНСФЕРА (од 1185 до 1188)		
1185	243100	Обавезе по основу донација страним владама		
1186	243200	Обавезе по основу донација међународним организацијама		
1187	243300	Обавезе по основу трансфера осталим нивоима власти		
1188	243400	Обавезе по основу донација организацијама обавезног социјалног осигурања		
1189	244000	ОБАВЕЗЕ ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ (1190 + 1191)		
1190	244100	Обавезе по основу права из социјалног осигурања код организација обавезног социјалног осигурања		
1191	244200	Обавезе по основу социјалне помоћи из буџета		
1192	245000	ОБАВЕЗЕ ЗА ОСТАЛЕ РАСХОДЕ (од 1193 до 1197)		
1193	245100	Обавезе по основу донација невладиним организацијама		
1194	245200	Обавезе за остале порезе, обавезне таксе и казне		
1195	245300	Обавезе по основу казни и пенала по решењима судова		
1196	245400	Обавезе по основу накнаде штете за повреде и штете услед елементарних непогода		
1197	245500	Обавезе по основу накнаде штете или повреда нанетих од стране државних органа		
1198	250000	ОБАВЕЗЕ ИЗ ПОСЛОВАЊА (1199 + 1203 + 1206 + 1208)		
1199	251000	ПРИМЉЕНИ АВАНСИ, ДЕПОЗИТИ И КАУЦИЈЕ (од 1200 до 1202)		
1200	251100	Примљени аванси		
1201	251200	Примљени депозити		
1202	251300	Примљене кауције		
1203	252000	ОБАВЕЗЕ ПРЕМА ДОБАВЉАЧИМА (1204 + 1205)		
1204	252100	Добављачи у земљи		
1205	252200	Добављачи у иностранству		
1206	253000	ОБАВЕЗЕ ЗА ИЗДАТЕ ЧЕКОВЕ И ОБВЕЗНИЦЕ (1207)		
1207	253100	Обавезе за издате чекове и обвезнице		
1208	254000	ОСТАЛЕ ОБАВЕЗЕ (1209 до 1211)		
1209	254100	Обавезе из односа буџета и буџетских корисника		
1210	254200	Остале обавезе буџета		
1211	254900	Остале обавезе из пословања		
1212	290000	ПАСИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА (1213)		
1213	291000	ПАСИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА (од 1214 до 1217)		
1214	291100	Разграничени приходи и примања		
1215	291200	Разграничени плаћени расходи и издаци		
1216	291300	Обрачунати ненаплаћени приходи и примања		
1217	291900	Остала пасивна временска разграничења		
1218	300000	КАПИТАЛ, УТВРЂИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА ПОСЛОВАЊА И ВАНБИЛАНСНА ЕВИДЕНЦИЈА (1219 + 1229 - 1230 + 1231 - 1232 + 1233 - 1234)	5.762	5.811
1219	310000	КАПИТАЛ (1220)	3.923	4.063
1220	311000	КАПИТАЛ (1221 + 1222 - 1223 + 1224 + 1225 - 1226 + 1227 + 1228)	3.923	4.063
1221	311100	Нефинансијска имовина у сталним средствима	3.923	4.063
1222	311200	Нефинансијска имовина у залихама		
1223	311300	Исправка вредности сопствених извора нефинансијске имовине, у сталним средствима, за набавке из кредита		
1224	311400	Финансијска имовина		
1225	311500	Извори новчаних средстава		
1226	311600	Утрошена средства текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине у току једне године		
1227	311700	Пренета неутрошена средства из ранијих година		
1228	311900	Остали сопствени извори		

1229	321121	Вишак прихода и примања – суфицит	142	
1230	321122	Мањак прихода и примања – дефицит		91
1231	321311	Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година	1.697	1.839
1232	321312	Дефицит из ранијих година		
		ПРОМЕНЕ У ВРЕДНОСТИ И ОБИМУ		
1233		ПОЗИТИВНЕ ПРОМЕНЕ У ВРЕДНОСТИ И ОБИМУ (1235 + 1237 - 1236 - 1238)		
1234		НЕГАТИВНЕ ПРОМЕНЕ У ВРЕДНОСТИ И ОБИМУ (1236 + 1238 - 1235 - 1237)		
1235	330000	ДОБИТИ КОЈЕ СУ РЕЗУЛТАТ ПРОМЕНЕ ВРЕДНОСТИ - ПОТРАЖНИ САЛДО		
1236	330000	ДОБИТИ КОЈЕ СУ РЕЗУЛТАТ ПРОМЕНЕ ВРЕДНОСТИ - ДУГОВНИ САЛДО		
1237	340000	ДРУГЕ ПРОМЕНЕ У ОБИМУ - ПОТРАЖНИ САЛДО		
1238	340000	ДРУГЕ ПРОМЕНЕ У ОБИМУ - ДУГОВНИ САЛДО		
1239		УКУПНА ПАСИВА (1074 + 1218)	5.762	5.811
1240	352000	ВАНБИЛАНСНА ПАСИВА		

Ознака ОП	Конто	Опис	Износ	
			Претходна година	Текућа година
2001		ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (2002 + 2106)	118.048	124.784
2002	700000	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ (2003 + 2047 + 2057 + 2069 + 2094 + 2099 + 2103)	118.048	124.784
2003	710000	ПОРЕЗИ (2004 + 2008 + 2010 + 2017 + 2023 + 2030 + 2033 + 2040)		
2004	711000	ПОРЕЗ НА ДОХОДАК, ДОБИТ И КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ (од 2005 до 2007)		
2005	711100	Порези на доходак и капиталне добитке које плаћају физичка лица		
2006	711200	Порези на добит и капиталне добитке које плаћају предузећа и друга правна лица		
2007	711300	Порези на доходак, добит и капиталне добитке који се не могу разврстати између физичких и правних лица		
2008	712000	ПОРЕЗ НА ФОНД ЗАРАДА (2009)		
2009	712100	Порез на фонд зарада		
2010	713000	ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ (од 2011 до 2016)		
2011	713100	Периодични порези на непокретности		
2012	713200	Периодични порези на нето имовину		
2013	713300	Порези на заоставштину, наслеђе и поклон		
2014	713400	Порези на финансијске и капиталне трансакције		
2015	713500	Други једнократни порези на имовину		
2016	713600	Други периодични порези на имовину		
2017	714000	ПОРЕЗ НА ДОБРА И УСЛУГЕ (од 2018 до 2022)		
2018	714100	Општи порези на добра и услуге		
2019	714300	Добит фискалних монопола		
2020	714400	Порези на појединачне услуге		
2021	714500	Порези, таксе и накнаде на употребу добара, на дозволу да се добра употребљавају или делатности обављају		
2022	714600	Други порези на добра и услуге		
2023	715000	ПОРЕЗ НА МЕЂУНАРОДНУ ТРГОВИНУ И ТРАНСАКЦИЈЕ (од 2024 до 2029)		
2024	715100	Царине и друге увозне дажбине		
2025	715200	Порези на извоз		
2026	715300	Добит извозних или увозних монопола		
2027	715400	Добит по основу разлике између куповног и продајног девизног курса		
2028	715500	Порези на продају или куповину девиза		
2029	715600	Други порези на међународну трговину и трансакције		
2030	716000	ДРУГИ ПОРЕЗИ (2031 + 2032)		
2031	716100	Други порези које искључиво плаћају предузећа, односно предузетници		
2032	716200	Други порези које плаћају остала лица или који се не могу идентификовати		
2033	717000	АКЦИЗЕ (од 2034 до 2039)		
2034	717100	Акцизе на деривате нафте		
2035	717200	Акцизе на дуванске прерађевине		
2036	717300	Акцизе на алкохолна пића		
2037	717400	Акцизе на освежавајућа безалкохолна пића		
2038	717500	Акциза на кафу		
2039	717600	Друге акцизе		
2040	719000	ЈЕДНОКРАТНИ ПОРЕЗ НА ЕКСТРА ПРОФИТ И ЕКСТРА ИМОВИНУ СТЕЧЕНУ КОРИШЋЕЊЕМ ПОСЕБНИХ ПОГОДНОСТИ (од 2041 до 2046)		
2041	719100	Порез на доходак, добит и капиталну добит на терет физичких лица		
2042	719200	Порез на доходак, добит и капиталну добит на терет предузећа и осталих правних лица		
2043	719300	Порез на доходак, добит и капиталну добит нераспоредив између физичких и правних лица		
2044	719400	Остали једнократни порези на имовину		
2045	719500	Остали порези које плаћају искључиво предузећа и предузетници		
2046	719600	Остали порези које плаћају друга или неидентификована лица		

2047	720000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ (2048 + 2053)		
2048	721000	ДОПРИНОСИ ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ (од 2049 до 2052)		
2049	721100	Доприноси за социјално осигурање на терет запослених		
2050	721200	Доприноси за социјално осигурање на терет послодаваца		
2051	721300	Доприноси за социјално осигурање лица која обављају самосталну делатност и незапослених лица		
2052	721400	Доприноси за социјално осигурање који се не могу разврстати		
2053	722000	ОСТАЛИ СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ (од 2054 до 2056)		
2054	722100	Социјални доприноси на терет осигураника		
2055	722200	Социјални доприноси послодаваца		
2056	722300	Импутирани социјални доприноси		
2057	730000	ДОНАЦИЈЕ, ПОМОЋИ И ТРАНСФЕРИ (2058 + 2061 + 2066)	14.829	15.256
2058	731000	ДОНАЦИЈЕ ОД ИНОСТРАНИХ ДРЖАВА (2059 + 2060)		
2059	731100	Текуће донације од иностраних држава		
2060	731200	Капиталне донације од иностраних држава		
2061	732000	ДОНАЦИЈЕ И ПОМОЋИ ОД МЕЃУНАРОДНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА (од 2062 до 2065)		
2062	732100	Текуће донације од меѓународних организација		
2063	732200	Капиталне донације од меѓународних организација		
2064	732300	Текуће помоћи од ЕУ		
2065	732400	Капиталне помоћи од ЕУ		
2066	733000	ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ (2067 + 2068)	14.829	15.256
2067	733100	Текући трансфери од других нивоа власти	14.829	15.256
2068	733200	Капитални трансфери од других нивоа власти		
2069	740000	ДРУГИ ПРИХОДИ (2070 + 2077 + 2082 + 2089 + 2092)	7.647	5.794
2070	741000	ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ (од 2071 до 2076)		
2071	741100	Камате		
2072	741200	Дивиденде		
2073	741300	Повлачење прихода од квази корпорација		
2074	741400	Приход од имовине који припада имаоцима полиса осигурања		
2075	741500	Закуп непроизведене имовине		
2076	741600	Финансијске промене на финансијским лизинзима		
2077	742000	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА (од 2078 до 2081)		
2078	742100	Приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација		
2079	742200	Таксе и накнаде		
2080	742300	Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице		
2081	742400	Импутирани приходи од добара и услуга		
2082	743000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ОДУЗЕТА ИМОВИНСКА КОРИСТ (од 2083 до 2088)		
2083	743100	Приходи од новчаних казни за кривична дела		
2084	743200	Приходи од новчаних казни за привредне преступе		
2085	743300	Приходи од новчаних казни за прекршаје		
2086	743400	Приходи од пенала		
2087	743500	Приходи од одузете имовинске користи		
2088	743900	Остале новчане казне, пенали и приходи од одузете имовинске користи		
2089	744000	ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА (2090 + 2091)	4.856	4.594
2090	744100	Текући доброволни трансфери од физичких и правних лица	4.856	4.594
2091	744200	Капитални доброволни трансфери од физичких и правних лица		
2092	745000	МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ (2093)	2.791	1.200
2093	745100	Мешовити и неодређени приходи	2.791	1.200
2094	770000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА (2095 + 2097)	5.964	5.727

2095	771000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА (2096)	5.964	5.727
2096	771100	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	5.964	5.727
2097	772000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ (2098)		
2098	772100	Меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године		
2099	780000	ТРАНСФЕРИ ИЗМЕЂУ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА НА ИСТОМ НИВОУ (2100)		
2100	781000	ТРАНСФЕРИ ИЗМЕЂУ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА НА ИСТОМ НИВОУ (2101 + 2102)		
2101	781100	Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу		
2102	781300	Трансфери између организација обавезног социјалног осигурања		
2103	790000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (2104)	89.608	98.007
2104	791000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (2105)	89.608	98.007
2105	791100	Приходи из буџета	89.608	98.007
2106	800000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (2107 + 2114 + 2121 + 2124)		
2107	810000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА (2108 + 2110 + 2112)		
2108	811000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ (2109)		
2109	811100	Примања од продаје непокретности		
2110	812000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ (2111)		
2111	812100	Примања од продаје покретне имовине		
2112	813000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСТАЛИХ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА (2113)		
2113	813100	Примања од продаје осталих основних средстава		
2114	820000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА (2115 + 2117 + 2119)		
2115	821000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ РОБНИХ РЕЗЕРВИ (2116)		
2116	821100	Примања од продаје робних резерви		
2117	822000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА ПРОИЗВОДЊЕ (2118)		
2118	822100	Примања од продаје залиха производње		
2119	823000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ (2120)		
2120	823100	Примања од продаје робе за даљу продају		
2121	830000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДРАГОЦЕНОСТИ (2122)		
2122	831000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДРАГОЦЕНОСТИ (2123)		
2123	831100	Примања од продаје драгоцености		
2124	840000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПРИРОДНЕ ИМОВИНЕ (2125 + 2127 + 2129)		
2125	841000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗЕМЉИШТА (2126)		
2126	841100	Примања од продаје земљишта		
2127	842000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПОДЗЕМНИХ БЛАГА (2128)		
2128	842100	Примања од продаје подземних блага		
2129	843000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ШУМА И ВОДА (2130)		
2130	843100	Примања од продаје шума и вода		
2131		ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (2132 + 2300)	117.906	124.875
2132	400000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ (2133 + 2155 + 2200 + 2215 + 2239 + 2252 + 2268 + 2283)	116.682	124.072
2133	410000	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (2134 + 2136 + 2140 + 2142 + 2147 + 2149 + 2151 + 2153)	99.190	106.950
2134	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ) (2135)	75.040	82.160
2135	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	75.040	82.160
2136	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА (од 2137 до 2139)	13.460	14.726
2137	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	9.023	9.872
2138	412200	Допринос за здравствено осигурање	3.873	4.237
2139	412300	Допринос за незапосленост	564	617
2140	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ (2141)	3.698	3.822
2141	413100	Накнаде у натури	3.698	3.822
2142	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА (од 2143 до 2146)	6.192	5.727

2143	414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	5.964	5.727
2144	414200	Расходи за образовање деце запослених		
2145	414300	Отпремнине и помоћи	228	
2146	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом		
2147	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (2148)		
2148	415100	Накнаде трошкова за запослене		
2149	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ (2150)	800	515
2150	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	800	515
2151	417000	ПОСЛАНИЧКИ ДОДАТАК (2152)		
2152	417100	Посланички додатак		
2153	418000	СУДИЈСКИ ДОДАТАК (2154)		
2154	418100	Судијски додатак		
2155	420000	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА (2156 + 2164 + 2170 + 2179 + 2187 + 2190)	17.427	17.048
2156	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ (од 2157 до 2163)	5.141	5.963
2157	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	152	158
2158	421200	Енергетске услуге	3.643	4.244
2159	421300	Комуналне услуге	125	190
2160	421400	Услуге комуникација	814	811
2161	421500	Трошкови осигурања	100	65
2162	421600	Закуп имовине и опреме	150	212
2163	421900	Остали трошкови	157	283
2164	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА (од 2165 до 2169)	1.816	1.739
2165	422100	Трошкови службених путовања у земљи	677	899
2166	422200	Трошкови службених путовања у иностранство	571	552
2167	422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	114	36
2168	422400	Трошкови путовања ученика	441	242
2169	422900	Остали трошкови транспорта	13	10
2170	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ (од 2171 до 2178)	3.721	3.385
2171	423100	Административне услуге		3
2172	423200	Компјутерске услуге	320	586
2173	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	1.015	787
2174	423400	Услуге информисања	235	199
2175	423500	Стручне услуге	1.391	1.011
2176	423600	Услуге за домаћинство и угоститељство	351	339
2177	423700	Репрезентација	202	79
2178	423900	Остале опште услуге	207	381
2179	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ (од 2180 до 2186)	1.322	1.886
2180	424100	Пољопривредне услуге		
2181	424200	Услуге образовања, културе и спорта	1.322	1.719
2182	424300	Медицинске услуге		
2183	424400	Услуге одржавања аутопутева		
2184	424500	Услуге одржавања националних паркова и природних површина		
2185	424600	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге		167
2186	424900	Остале специјализоване услуге		
2187	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ (УСЛУГЕ И МАТЕРИЈАЛИ) (2188 + 2189)	3.137	1.573
2188	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	2.414	1.356
2189	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	723	217
2190	426000	МАТЕРИЈАЛ (од 2191 до 2199)	2.290	2.502

2191	426100	Административни материјал	478	457
2192	426200	Материјали за пољопривреду		
2193	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	104	152
2194	426400	Материјали за саобраћај	6	8
2195	426500	Материјали за очување животне средине и науку		
2196	426600	Материјали за образовање, культуру и спорт	373	454
2197	426700	Медицински и лабораторијски материјали	7	5
2198	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	788	796
2199	426900	Материјали за посебне намене	534	630
2200	430000	АМОРТИЗАЦИЈА И УПОТРЕБА СРЕДСТАВА ЗА РАД (2201 + 2205 + 2207 + 2209 + 2213)		
2201	431000	АМОРТИЗАЦИЈА НЕКРЕТНИНА И ОПРЕМЕ (од 2202 до 2204)		
2202	431100	Амортизација зграда и грађевинских објеката		
2203	431200	Амортизација опреме		
2204	431300	Амортизација осталих некретнина и опреме		
2205	432000	АМОРТИЗАЦИЈА КУЛТИВИСАНЕ ОПРЕМЕ (од 2206)		
2206	432100	Амортизација култивисане опреме		
2207	433000	УПОТРЕБА ДРАГОЦЕНОСТИ (2208)		
2208	433100	Употреба драгоцености		
2209	434000	УПОТРЕБА ПРИРОДНЕ ИМОВИНЕ (од 2210 до 2212)		
2210	434100	Употреба земљишта		
2211	434200	Употреба подземног блага		
2212	434300	Употреба шума и вода		
2213	435000	АМОРТИЗАЦИЈА НЕМАТЕРИЈАЛНЕ ИМОВИНЕ (од 2214)		
2214	435100	Амортизација нематеријалне имовине		
2215	440000	ОТПЛАТА КАМАТА И ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА (2216 + 2226 + 2233 + 2235)		
2216	441000	ОТПЛАТЕ ДОМАЋИХ КАМАТА (од 2117 до 2225)		
2217	441100	Отплата камата на домаће хартије од вредности		
2218	441200	Отплата камата осталим нивоима власти		
2219	441300	Отплата камата домаћим јавним финансијским институцијама		
2220	441400	Отплата камата домаћим пословним банкама		
2221	441500	Отплата камата осталим домаћим кредиторима		
2222	441600	Отплата камата домаћинствима у земљи		
2223	441700	Отплата камата на домаће финансијске деривате		
2224	441800	Отплата камата на домаће менице		
2225	441900	Финансијске промене на финансијским лизинзима		
2226	442000	ОТПЛАТА СТРАНИХ КАМАТА (од 2227 до 2232)		
2227	442100	Отплата камата на хартије од вредности емитоване на иностраном финансијском тржишту		
2228	442200	Отплата камата страним владама		
2229	442300	Отплата камата мултилатералним институцијама		
2230	442400	Отплата камата страним пословним банкама		
2231	442500	Отплата камата осталим страним кредиторима		
2232	442600	Отплата камата на стране финансијске деривате		
2233	443000	ОТПЛАТА КАМАТА ПО ГАРАНЦИЈАМА (2234)		
2234	443100	Отплата камата по гаранцијама		
2235	444000	ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА (од 2236 до 2238)		
2236	444100	Негативне курсне разлике		
2237	444200	Казне за кашњење		
2238	444300	Остали пратећи трошкови задужевања		

2239	450000	СУБВЕНЦИЈЕ (2240 + 2243 + 2246 + 2249)		
2240	451000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИЈСКИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА (2241 + 2242)		
2241	451100	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама		
2242	451200	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама		
2243	452000	СУБВЕНЦИЈЕ ПРИВАТНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ИНСТИТУЦИЈАМА (2244 + 2245)		
2244	452100	Текуће субвенције приватним финансијским институцијама		
2245	452200	Капиталне субвенције приватним финансијским институцијама		
2246	453000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ИНСТИТУЦИЈАМА (2247 + 2248)		
2247	453100	Текуће субвенције јавним финансијским институцијама		
2248	453200	Капиталне субвенције јавним финансијским институцијама		
2249	454000	СУБВЕНЦИЈЕ ПРИВАТНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА (2250 + 2251)		
2250	454100	Текуће субвенције приватним предузећима		
2251	454200	Капиталне субвенције приватним предузећима		
2252	460000	ДОНАЦИЈЕ, ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ (2253 + 2256 + 2259 + 2262 + 2265)		
2253	461000	ДОНАЦИЈЕ СТРАНИМ ВЛАДАМА (2254 + 2255)		
2254	461100	Текуће донације страним владама		
2255	461200	Капиталне донације страним владама		
2256	462000	ДОТАЦИЈЕ МЕЂУНАРОДНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА (2257 + 2258)		
2257	462100	Текуће дотације међународним организацијама		
2258	462200	Капиталне дотације међународним организацијама		
2259	463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ (2260 + 2261)		
2260	463100	Текући трансфери осталим нивоима власти		
2261	463200	Капитални трансфери осталим нивоима власти		
2262	464000	ДОТАЦИЈЕ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА (2263 + 2264)		
2263	464100	Текуће дотације организацијама обавезног социјалног осигурања		
2264	464200	Капиталне дотације организацијама обавезног социјалног осигурања		
2265	465000	ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ (2266 + 2267)		
2266	465100	Остале текуће дотације и трансфери		
2267	465200	Остале капиталне дотације и трансфери		
2268	470000	СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА (2269 + 2273)	61	70
2269	471000	ПРАВА ИЗ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА (ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА) (од 2270 до 2272)		
2270	471100	Права из социјалног осигурања која се исплаћују непосредно домаћинствима		
2271	471200	Права из социјалног осигурања која се исплаћују непосредно пружаоцима услуга		
2272	471900	Трансфери другим организацијама обавезног социјалног осигурања за доприносе за осигурање		
2273	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА (од 2274 до 2282)	61	70
2274	472100	Накнаде из буџета у случају болести и инвалидности		
2275	472200	Накнаде из буџета за породилско одсуство		
2276	472300	Накнаде из буџета за децу и породицу		
2277	472400	Накнаде из буџета за случај незапослености		
2278	472500	Старосне и породичне пензије из буџета		
2279	472600	Накнаде из буџета у случају смрти		
2280	472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	61	70
2281	472800	Накнаде из буџета за становање и живот		
2282	472900	Остале накнаде из буџета		
2283	480000	ОСТАЛИ РАСХОДИ (2284 + 2287 + 2291 + 2293 + 2296 + 2298)	4	4
2284	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА (2285 + 2286)		
2285	481100	Дотације непрофитним организацијама које пружају помоћ домаћинствима		
2286	481900	Дотације осталим непрофитним институцијама		

2287	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ И КАЗНЕ (од 2288 до 2290)	4	4
2288	482100	Остали порези	4	4
2289	482200	Обавезне таксе		
2290	482300	Новчане казне и пенали		
2291	483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА (2292)		
2292	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова		
2293	484000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАСТАЛУ УСЛЕД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА ИЛИ ДРУГИХ ПРИРОДНИХ УЗРОКА (2294 + 2295)		
2294	484100	Накнада штете за повреде или штету услед елементарних непогода		
2295	484200	Накнада штете од дивљачи		
2296	485000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАНЕТУ ОД СТРАНЕ ДРЖАВНИХ ОРГАНА (2297)		
2297	485100	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа		
2298	489000	РАСХОДИ КОЈИ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (2299)		
2299	489100	Расходи који се финансирају из средстава за реализацију националног инвестиционог плана		
2300	500000	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (2301 + 2323 + 2332 + 2335 + 2343)	1.224	803
2301	510000	ОСНОВНА СРЕДСТВА (2302 + 2307 + 2317 + 2319 + 2321)	1.224	803
2302	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ (од 2303 до 2306)		
2303	511100	Куповина зграда и објеката		
2304	511200	Изградња зграда и објеката		
2305	511300	Капитално одржавање зграда и објеката		
2306	511400	Пројектно планирање		
2307	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА (од 2308 до 2316)	1.177	779
2308	512100	Опрема за саобраћај		
2309	512200	Административна опрема	294	272
2310	512300	Опрема за пољопривреду		
2311	512400	Опрема за заштиту животне средине		
2312	512500	Медицинска и лабораторијска опрема		
2313	512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	484	507
2314	512700	Опрема за војску		
2315	512800	Опрема за јавну безбедност	399	
2316	512900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема		
2317	513000	ОСТАЛЕ НЕКРЕТНИНЕ И ОПРЕМА (2318)		
2318	513100	Остале некретнине и опрема		
2319	514000	КУЛТИВИСАНА ИМОВИНА (2320)		
2320	514100	Култивисана имовина		
2321	515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА (2322)	47	24
2322	515100	Нематеријална имовина	47	24
2323	520000	ЗАЛИХЕ (2324 + 2326 + 2330)		
2324	521000	РОБНЕ РЕЗЕРВЕ (2325)		
2325	521100	Робне резерве		
2326	522000	ЗАЛИХЕ ПРОИЗВОДЊЕ (од 2327 до 2329)		
2327	522100	Залихе материјала		
2328	522200	Залихе недовршене производње		
2329	522300	Залихе готових производа		
2330	523000	ЗАЛИХЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ (2331)		
2331	523100	Залихе робе за даљу продају		
2332	530000	ДРАГОЦЕНОСТИ (2333)		
2333	531000	ДРАГОЦЕНОСТИ (2334)		

2334	531100	Драгоцености		
2335	540000	ПРИРОДНА ИМОВИНА (2336 + 2338 + 2340)		
2336	541000	ЗЕМЉИШТЕ (2337)		
2337	541100	Земљиште		
2338	542000	РУДНА БОГАТСТВА (2339)		
2339	542100	Копови		
2340	543000	ШУМЕ И ВОДЕ (2341 + 2342)		
2341	543100	Шуме		
2342	543200	Воде		
2343	550000	НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА КОЈА СЕ ФИНАНСИРА ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (2344)		
2344	551000	НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА КОЈА СЕ ФИНАНСИРА ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (2345)		
2345	551100	Нефинансијска имовина која се финансира из средстава за реализацију националног инвестиционог плана		
		УТВРЂИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА ПОСЛОВАЊА		
2346		Вишак прихода и примања - буџетски суфицит (2001 - 2131)	142	
2347		Мањак прихода и примања - буџетски дефицит (2131 - 2001)		91
2348		КОРИГОВАЊЕ ВИШКА, ОДНОСНО МАЊКА ПРИХОДА И ПРИМАЊА (од 2349 до 2353)		
2349		Део нераспоређеног вишка прихода и примања из ранијих година који је коришћен за покриће расхода и издатака текуће године		
2350		Део новчаних средстава амортизације који је коришћен за набавку нефинансијске имовине		
2351		Део пренетих неутрошених средстава из ранијих година коришћен за покриће расхода и издатака текуће године		
2352		Износ расхода и издатака за нефинансијску имовину, финансираних из кредита		
2353		Износ приватизационих примања и примања од отплате датих кредита коришћен за покриће расхода и издатака текуће године		
2354		ПОКРИЋЕ ИЗВРШЕНИХ ИЗДАТАКА ИЗ ТЕКУЋИХ ПРИХОДА И ПРИМАЊА (2355 + 2356)		
2355		Утрошена средства текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за отплату обавеза по кредитима		
2356		Утрошена средства текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за набавку финансијске имовине		
2357	321121	ВИШАК ПРИХОДА И ПРИМАЊА – СУФИЦИТ (2346 + 2348 - 2354) > 0 или (2348 - 2347 - 2354) > 0	142	
2358	321122	МАЊАК ПРИХОДА И ПРИМАЊА - ДЕФИЦИТ (2347 - 2348 + 2354) > 0		91
2359		ВИШАК ПРИХОДА И ПРИМАЊА – СУФИЦИТ (ЗА ПРЕНОС У НАРЕДНУ ГОДИНУ) (2360 + 2361 = 2357)		
2360		Део вишка прихода и примања наменски опредељен за наредну годину		
2361		Нераспоређени део вишка прихода и примања за пренос у наредну годину		

Ознака ОП	Кonto	Опис	Износ	
			Претходна година	Текућа година
3001		ПРИМАЊА (3002 + 3027)		
3002	800000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (3003 + 3010 + 3017 + 3020)		
3003	810000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА (3004 + 3006 + 3008)		
3004	811000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ (3005)		
3005	811100	Примања од продаје непокретности		
3006	812000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ (3007)		
3007	812100	Примања од продаје покретне имовине		
3008	813000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСТАЛИХ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА (3009)		
3009	813100	Примања од продаје осталих основних средстава		
3010	820000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА (3011 + 3013 + 3015)		
3011	821000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ РОБНИХ РЕЗЕРВИ (3012)		
3012	821100	Примања од продаје робних резерви		
3013	822000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА ПРОИЗВОДЊЕ (3014)		
3014	822100	Примања од продаје залиха производње		
3015	823000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ (3016)		
3016	823100	Примања од продаје робе за даљу продају		
3017	830000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДРАГОЦЕНОСТИ (3018)		
3018	831000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДРАГОЦЕНОСТИ (3019)		
3019	831100	Примања од продаје драгоцености		
3020	840000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПРИРОДНЕ ИМОВИНЕ (3021 + 3023 + 3025)		
3021	841000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗЕМЉИШТА (3022)		
3022	841100	Примања од продаје земљишта		
3023	842000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПОДЗЕМНИХ БЛАГА (3024)		
3024	842100	Примања од продаје подземних блага		
3025	843000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ШУМА И ВОДА (3026)		
3026	843100	Примања од продаје шума и вода		
3027	900000	ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (3028 + 3047)		
3028	910000	ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА (3029 + 3039)		
3029	911000	ПРИМАЊА ОД ДОМАЋИХ ЗАДУЖИВАЊА (од 3030 до 3038)		
3030	911100	Примања од емитовања домаћих хартија од вредности, изузев акција		
3031	911200	Примања од задуживања од осталих нивоа власти		
3032	911300	Примања од задуживања од јавних финансијских институција у земљи		
3033	911400	Примања од задуживања од пословних банака у земљи		
3034	911500	Примања од задуживања од осталих поверилаца у земљи		
3035	911600	Примања од задуживања од домаћинстава у земљи		
3036	911700	Примања од домаћих финансијских деривата		
3037	911800	Примања од домаћих меница		
3038	911900	Исправка унутрашњег дуга		
3039	912000	ПРИМАЊА ОД ИНОСТРАНОГ ЗАДУЖИВАЊА (од 3040 до 3046)		
3040	912100	Примања од емитовања хартија од вредности, изузев акција, на иностраном финансијском тржишту		
3041	912200	Примања од задуживања од иностраних држава		
3042	912300	Примања од задуживања од мултилатералних институција		
3043	912400	Примања од задуживања од иностраних пословних банака		
3044	912500	Примања од задуживања од осталих иностраних поверилаца		

3045	912600	Примања од иностраних финансијских деривата		
3046	912900	Исправка спољног дуга		
3047	920000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (3048 + 3058)		
3048	921000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДОМАЋЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 3049 до 3057)		
3049	921100	Примања од продаје домаћих хартија од вредности, изузев акција		
3050	921200	Примања од отплате кредита датих осталим нивоима власти		
3051	921300	Примања од отплате кредита датих домаћим јавним финансијским институцијама		
3052	921400	Примања од отплате кредита датих домаћим пословним банкама		
3053	921500	Примања од отплате кредита датих домаћим јавним нефинансијским институцијама		
3054	921600	Примања од отплате кредита датих физичким лицима и домаћинствима у земљи		
3055	921700	Примања од отплате кредита датих удружењима грађана у земљи		
3056	921800	Примања од отплате кредита датих нефинансијским приватним предузећима у земљи		
3057	921900	Примања од продаје домаћих акција и осталог капитала		
3058	922000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ СТРАНЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 3059 до 3066)		
3059	922100	Примања од продаје страних хартија од вредности, изузев акција		
3060	922200	Примања од отплате кредита датих страним владама		
3061	922300	Примања од отплате кредита датих међународним организацијама		
3062	922400	Примања од отплате кредита датих страним пословним банкама		
3063	922500	Примања од отплате кредита датих страним нефинансијским институцијама		
3064	922600	Примања од отплате кредита датих страним невладиним организацијама		
3065	922700	Примања од продаје страних акција и осталог капитала		
3066	922800	Примања од продаје стране валуте		
3067		ИЗДАЦИ (3068 + 3114)	1.224	803
3068	500000	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (3069 + 3091 + 3100 + 3103 + 3111)	1.224	803
3069	510000	ОСНОВНА СРЕДСТВА (3070 + 3075 + 3085 + 3087 + 3089)	1.224	803
3070	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ (од 3071 до 3074)		
3071	511100	Куповина зграда и објеката		
3072	511200	Изградња зграда и објеката		
3073	511300	Капитално одржавање зграда и објеката		
3074	511400	Пројектно планирање		
3075	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА (од 3076 до 3084)	1.177	779
3076	512100	Опрема за саобраћај		
3077	512200	Административна опрема	294	272
3078	512300	Опрема за пољопривреду		
3079	512400	Опрема за заштиту животне средине		
3080	512500	Медицинска и лабораторијска опрема		
3081	512600	Опрема за образовање, културу и спорт	484	507
3082	512700	Опрема за војску		
3083	512800	Опрема за јавну безбедност	399	
3084	512900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема		
3085	513000	ОСТАЛЕ НЕКРЕТНИНЕ И ОПРЕМА (3086)		
3086	513100	Остале некретнине и опрема		
3087	514000	КУЛТИВИСАНА ИМОВИНА (3088)		
3088	514100	Култивисана имовина		
3089	515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА (3090)	47	24

3090	515100	Нематеријална имовина	47	24
3091	520000	ЗАЛИХЕ (3092 + 3094 + 3098)		
3092	521000	РОБНЕ РЕЗЕРВЕ (3093)		
3093	521100	Робне резерве		
3094	522000	ЗАЛИХЕ ПРОИЗВОДЊЕ (од 3095 до 3097)		
3095	522100	Залихе материјала		
3096	522200	Залихе недовршене производње		
3097	522300	Залихе готових производа		
3098	523000	ЗАЛИХЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ (3099)		
3099	523100	Залихе робе за даљу продају		
3100	530000	ДРАГОЦЕНОСТИ (3101)		
3101	531000	ДРАГОЦЕНОСТИ (3102)		
3102	531100	Драгоцености		
3103	540000	ПРИРОДНА ИМОВИНА (3104 + 3106 + 3108)		
3104	541000	ЗЕМЉИШТЕ (3105)		
3105	541100	Земљиште		
3106	542000	РУДНА БОГАТСТВА (3107)		
3107	542100	Копови		
3108	543000	ШУМЕ И ВОДЕ (3109 + 3110)		
3109	543100	Шуме		
3110	543200	Воде		
3111	550000	НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА КОЈА СЕ ФИНАНСИРА ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (3112)		
3112	551000	НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА КОЈА СЕ ФИНАНСИРА ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (3113)		
3113	551100	Нефинансијска имовина која се финансира из средстава за реализацију националног инвестиционог плана		
3114	600000	ИЗДАЦИ ЗА ОТПЛАТУ ГЛАВНИЦЕ И НАБАВКУ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (3115 + 3140)		
3115	610000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ (3116 + 3126 + 3134 + 3136 + 3138)		
3116	611000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ДОМАЋИМ КРЕДИТОРИМА (од 3117 до 3125)		
3117	611100	Отплата главнице на домаће хартије од вредности, изузев акција		
3118	611200	Отплата главнице осталим нивоима власти		
3119	611300	Отплата главнице домаћим јавним финансијским институцијама		
3120	611400	Отплата главнице домаћим пословним банкама		
3121	611500	Отплата главнице осталим домаћим кредиторима		
3122	611600	Отплата главнице домаћинствима у земљи		
3123	611700	Отплата главнице на домаће финансијске деривате		
3124	611800	Отплата домаћих меница		
3125	611900	Исправка унутрашњег дуга		
3126	612000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ СТРАНИМ КРЕДИТОРИМА (од 3127 до 3133)		
3127	612100	Отплата главнице на хартије од вредности, изузев акција, емитоване на иностраном финансијском тржишту		
3128	612200	Отплата главнице страним владама		
3129	612300	Отплата главнице мултилатералним институцијама		
3130	612400	Отплата главнице страним пословним банкама		
3131	612500	Отплата главнице осталим страним кредиторима		
3132	612600	Отплата главнице на стране финансијске деривате		
3133	612900	Исправка спољног дуга		

3134	613000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ПО ГАРАНЦИЈАМА (3135)		
3135	613100	Отплата главнице по гаранцијама		
3136	614000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ЗА ФИНАНСИЈСКИ ЛИЗИНГ (3137)		
3137	614100	Отплата главнице за финансијски лизинг		
3138	615000	ОТПЛАТА ГАРАНЦИЈА ПО КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА (3139)		
3139	615100	Отплата гаранција по комерцијалним трансакцијама		
3140	620000	НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (3141 + 3151 + 3160)		
3141	621000	НАБАВКА ДОМАЋЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 3142 до 3150)		
3142	621100	Набавка домаћих хартија од вредности, изузев акција		
3143	621200	Кредити осталим нивоима власти		
3144	621300	Кредити домаћим јавним финансијским институцијама		
3145	621400	Кредити домаћим пословним банкама		
3146	621500	Кредити домаћим нефинансијским јавним институцијама		
3147	621600	Кредити физичким лицима и домаћинствима у земљи		
3148	621700	Кредити невладиним организацијама у земљи		
3149	621800	Кредити домаћим нефинансијским приватним предузећима		
3150	621900	Набавка домаћих акција и осталог капитала		
3151	622000	НАБАВКА СТРАНЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 3152 до 3159)		
3152	622100	Набавка страних хартија од вредности, изузев акција		
3153	622200	Кредити страним владама		
3154	622300	Кредити међународним организацијама		
3155	622400	Кредити страним пословним банкама		
3156	622500	Кредити страним нефинансијским институцијама		
3157	622600	Кредити страним невладиним организацијама		
3158	622700	Набавка страних акција и осталог капитала		
3159	622800	Куповина стране валуте		
3160	623000	НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ФИНАНСИРА ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (3161)		
3161	623100	Набавка финансијске имовине која се финансира из средстава за реализацију националног инвестиционог плана		
3162		ВИШАК ПРИМАЊА (3001 – 3067) > 0		
3163		МАЊАК ПРИМАЊА (3067 – 3001) > 0	1.224	803

Ознака ОП	Конто	Опис	Износ	
			Претходна година	Текућа година
4001		Н О В Ч А Н И П Р И Л И В И (4002 + 4106 + 4131)	118.048	124.784
4002	700000	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ (4003 + 4047 + 4057 + 4069 + 4094 + 4099 + 4103)	118.048	124.784
4003	710000	ПОРЕЗИ (4004 + 4008 + 4010 + 4017 + 4023 + 4030 + 4033 + 4040)		
4004	711000	ПОРЕЗ НА ДОХОДАК, ДОБИТ И КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ (од 4005 до 4007)		
4005	711100	Порези на доходак и капиталне добитке које плаћају физичка лица		
4006	711200	Порези на добит и капиталне добитке које плаћају предузећа и друга правна лица		
4007	711300	Порези на доходак, добит и капиталне добитке који се не могу разврстати између физичких и правних лица		
4008	712000	ПОРЕЗ НА ФОНД ЗАРАДА (4009)		
4009	712100	Порез на фонд зарада		
4010	713000	ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ (од 4011 до 4016)		
4011	713100	Периодични порези на непокретности		
4012	713200	Периодични порези на нето имовину		
4013	713300	Порези на заоставштину, наслеђе и поклон		
4014	713400	Порези на финансијске и капиталне трансакције		
4015	713500	Други једнократни порези на имовину		
4016	713600	Други периодични порези на имовину		
4017	714000	ПОРЕЗ НА ДОБРА И УСЛУГЕ (од 4018 до 4022)		
4018	714100	Општи порези на добра и услуге		
4019	714300	Добит фискалних монопола		
4020	714400	Порези на појединачне услуге		
4021	714500	Порези, таксе и накнаде на употребу добара, на дозволу да се добра употребљавају или делатности обављају		
4022	714600	Други порези на добра и услуге		
4023	715000	ПОРЕЗ НА МЕЂУНАРОДНУ ТРГОВИНУ И ТРАНСАКЦИЈЕ (од 4024 до 4029)		
4024	715100	Царине и друге увозне дажбине		
4025	715200	Порези на извоз		
4026	715300	Добит извозних или увозних монопола		
4027	715400	Добит по основу разлике између куповног и продајног девизног курса		
4028	715500	Порези на продају или куповину девиза		
4029	715600	Други порези на међународну трговину и трансакције		
4030	716000	ДРУГИ ПОРЕЗИ (4031 + 4032)		
4031	716100	Други порези које искључиво плаћају предузећа, односно предузетници		
4032	716200	Други порези које плаћају остала лица или који се не могу идентификовати		
4033	717000	АКЦИЗЕ (од 4034 до 4039)		
4034	717100	Акцизе на деривате нафте		
4035	717200	Акцизе на дуванске прерађевине		
4036	717300	Акцизе на алкохолна пића		
4037	717400	Акцизе на освежавајућа безалкохолна пића		
4038	717500	Акцизе на кафу		
4039	717600	Друге акцизе		
4040	719000	ЈЕДНОКРАТНИ ПОРЕЗ НА ЕКСТРА ПРОФИТ И ЕКСТРА ИМОВИНУ СТЕЧЕНУ КОРИШЋЕЊЕМ ПОСЕБНИХ ПОГОДНОСТИ (од 4041 до 4046)		
4041	719100	Порез на доходак, добит и капиталну добит на терет физичких лица		
4042	719200	Порез на доходак, добит и капиталну добит на терет предузећа и осталих правних лица		
4043	719300	Порез на доходак, добит и капиталну добит нераспоредив између физичких и правних лица		
4044	719400	Остали једнократни порези на имовину		
4045	719500	Остали порези које плаћају искључиво предузећа и предузетници		

4046	719600	Остали порези које плаћају друга или неидентификована лица		
4047	720000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ (4048 + 4053)		
4048	721000	ДОПРИНОСИ ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ (од 4049 до 4052)		
4049	721100	Доприноси за социјално осигурање на терет запослених		
4050	721200	Доприноси за социјално осигурање на терет послодавца		
4051	721300	Доприноси за социјално осигурање лица која обављају самосталну делатност и незапослених лица		
4052	721400	Доприноси за социјално осигурање који се не могу разврстати		
4053	722000	ОСТАЛИ СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ (од 4054 до 4056)		
4054	722100	Социјални доприноси на терет осигураника		
4055	722200	Социјални доприноси на терет послодаваца		
4056	722300	Импутирани социјални доприноси		
4057	730000	ДОНАЦИЈЕ, ПОМОЋИ И ТРАНСФЕРИ (4058 + 4061 + 4066)	14.829	15.256
4058	731000	ДОНАЦИЈЕ ОД ИНОСТРАНИХ ДРЖАВА (од 4059 + 4060)		
4059	731100	Текуће донације од иностраних држава		
4060	731200	Капиталне донације од иностраних држава		
4061	732000	ДОНАЦИЈЕ И ПОМОЋИ ОД МЕЂУНАРОДНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА (од 4062 до 4065)		
4062	732100	Текуће донације од међународних организација		
4063	732200	Капиталне донације од међународних организација		
4064	732300	Текуће помоћи од ЕУ		
4065	732400	Капиталне помоћи од ЕУ		
4066	733000	ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ (4067 + 4068)	14.829	15.256
4067	733100	Текући трансфери од других нивоа власти	14.829	15.256
4068	733200	Капитални трансфери од других нивоа власти		
4069	740000	ДРУГИ ПРИХОДИ (4070 + 4077 + 4082 + 4089 + 4092)	7.647	5.794
4070	741000	ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ (од 4071 до 4076)		
4071	741100	Камате		
4072	741200	Дивиденде		
4073	741300	Повлачење прихода од квази корпорација		
4074	741400	Приход од имовине који припада имаоцима полиса осигурања		
4075	741500	Закуп непроизведене имовине		
4076	741600	Финансијске промене на финансијским лизинзима		
4077	742000	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА (од 4078 до 4081)		
4078	742100	Приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација		
4079	742200	Таксе и накнаде		
4080	742300	Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице		
4081	742400	Импутирани приходи од продаје добара и услуга		
4082	743000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ОДУЗЕТА ИМОВИНСКА КОРИСТ (од 4083 до 4088)		
4083	743100	Приходи од новчаних казни за кривична дела		
4084	743200	Приходи од новчаних казни за привредне преступе		
4085	743300	Приходи од новчаних казни за прекршаје		
4086	743400	Приходи од пенала		
4087	743500	Приходи од одузете имовинске користи		
4088	743900	Остале новчане казне, пенали и приходи од одузете имовинске користи		
4089	744000	ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА (4090 + 4091)	4.856	4.594
4090	744100	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица	4.856	4.594
4091	744200	Капитални добровољни трансфери од физичких и правних лица		
4092	745000	МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ (4093)	2.791	1.200

4093	745100	Мешовити и неодређени приходи	2.791	1.200
4094	770000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА (4095 + 4097)	5.964	5.727
4095	771000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА (4096)	5.964	5.727
4096	771100	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	5.964	5.727
4097	772000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ (4098)		
4098	772100	Меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године		
4099	780000	ТРАНСФЕРИ ИЗМЕЂУ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА НА ИСТОМ НИВОУ (4100)		
4100	781000	ТРАНСФЕРИ ИЗМЕЂУ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА НА ИСТОМ НИВОУ (4101 + 4102)		
4101	781100	Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу		
4102	781300	Трансфери између организација обавезног социјалног осигурања		
4103	790000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (4104)	89.608	98.007
4104	791000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (4105)	89.608	98.007
4105	791100	Приходи из буџета	89.608	98.007
4106	800000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (4107 + 4114 + 4121 + 4124)		
4107	810000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА (4108 + 4110 + 4112)		
4108	811000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ (4109)		
4109	811100	Примања од продаје непокретности		
4110	812000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ (4111)		
4111	812100	Примања од продаје покретне имовине		
4112	813000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСТАЛИХ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА (4113)		
4113	813100	Примања од продаје осталих основних средстава		
4114	820000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА (4115 + 4117 + 4119)		
4115	821000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ РОБНИХ РЕЗЕРВИ (4116)		
4116	821100	Примања од продаје робних резерви		
4117	822000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА ПРОИЗВОДЊЕ (4118)		
4118	822100	Примања од продаје залиха производње		
4119	823000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ (4120)		
4120	823100	Примања од продаје робе за даљу продају		
4121	830000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДРАГОЦЕНОСТИ (4122)		
4122	831000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДРАГОЦЕНОСТИ (4123)		
4123	831100	Примања од продаје драгоцености		
4124	840000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПРИРОДНЕ ИМОВИНЕ (4125 + 4127 + 4129)		
4125	841000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗЕМЉИШТА (4126)		
4126	841100	Примања од продаје земљишта		
4127	842000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПОДЗЕМНИХ БЛАГА (4128)		
4128	842100	Примања од продаје подземних блага		
4129	843000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ШУМА И ВОДА (4130)		
4130	843100	Примања од продаје шума и вода		
4131	900000	ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (4132 + 4151)		
4132	910000	ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА (4133 + 4143)		
4133	911000	ПРИМАЊА ОД ДОМАЊИХ ЗАДУЖИВАЊА (од 4134 до 4142)		
4134	911100	Примања од емитовања домаћих хартија од вредности, изузев акција		
4135	911200	Примања од задуживања од осталих нивоа власти		
4136	911300	Примања од задуживања од јавних финансијских институција у земљи		
4137	911400	Примања од задуживања од пословних банака у земљи		
4138	911500	Примања од задуживања од осталих поверилаца у земљи		
4139	911600	Примања од задуживања од домаћинстава у земљи		

4140	911700	Примања од домаћих финансијских деривата		
4141	911800	Примања од домаћих меница		
4142	911900	Исправка унутрашњег дуга		
4143	912000	ПРИМАЊА ОД ИНОСТРАНОГ ЗАДУЖИВАЊА (од 4144 до 4150)		
4144	912100	Примања од емитовања хартија од вредности, изузев акција, на иностраном финансијском тржишту		
4145	912200	Примања од задуживања од иностраних држава		
4146	912300	Примања од задуживања од мултилатералних институција		
4147	912400	Примања од задуживања од иностраних пословних банака		
4148	912500	Примања од задуживања од осталих иностраних поверилаца		
4149	912600	Примања од иностраних финансијских деривата		
4150	912900	Исправка спољног дуга		
4151	920000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (4152 + 4162)		
4152	921000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДОМАЋЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 4153 до 4161)		
4153	921100	Примања од продаје домаћих хартија од вредности, изузев акција		
4154	921200	Примања од отплате кредита датих осталим нивоима власти		
4155	921300	Примања од отплате кредита датих домаћим јавним финансијским институцијама		
4156	921400	Примања од отплате кредита датих домаћим пословним банкама		
4157	921500	Примања од отплате кредита датих домаћим јавним нефинансијским институцијама		
4158	921600	Примања од отплате кредита датих физичким лицима и домаћинствима у земљи		
4159	921700	Примања од отплате кредита датих удружењима грађана у земљи		
4160	921800	Примања од отплате кредита датих нефинансијским приватним предузећима у земљи		
4161	921900	Примања од продаје домаћих акција и осталог капитала		
4162	922000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ СТРАНЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 4163 до 4170)		
4163	922100	Примања од продаје страних хартија од вредности, изузев акција		
4164	922200	Примања од отплате кредита датих страним владама		
4165	922300	Примања од отплате кредита датих међународним организацијама		
4166	922400	Примања од отплате кредита датих страним пословним банкама		
4167	922500	Примања од отплате кредита датих страним нефинансијским институцијама		
4168	922600	Примања од отплате кредита датих страним невладиним организацијама		
4169	922700	Примања од продаје страних акција и осталог капитала		
4170	922800	Примања од продаје стране валуте		
4171		НОВЧАНИ ОДЛИВИ (4172 + 4340 + 4386)	117.906	124.875
4172	400000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ (4173 + 4195 + 4240 + 4255 + 4279 + 4292 + 4308 + 4323)	116.682	124.072
4173	410000	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (4174 + 4176 + 4180 + 4182 + 4187 + 4189 + 4191 + 4193)	99.190	106.950
4174	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ) (4175)	75.040	82.160
4175	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	75.040	82.160
4176	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА (од 4177 до 4179)	13.460	14.726
4177	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	9.023	9.872
4178	412200	Допринос за здравствено осигурање	3.873	4.237
4179	412300	Допринос за незапосленост	564	617
4180	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ (4181)	3.698	3.822
4181	413100	Накнаде у натури	3.698	3.822
4182	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА (од 4183 до 4186)	6.192	5.727
4183	414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	5.964	5.727
4184	414200	Расходи за образовање деце запослених		
4185	414300	Отпремнине и помоћи	228	
4186	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом		

4187	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (4188)		
4188	415100	Накнаде трошкова за запослене		
4189	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ (4190)	800	515
4190	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	800	515
4191	417000	ПОСЛАНИЧКИ ДОДАТАК (4192)		
4192	417100	Посланички додатак		
4193	418000	СУДИЈСКИ ДОДАТАК (4194)		
4194	418100	Судијски додатак		
4195	420000	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА (4196 + 4204 + 4210 + 4219 + 4227 + 4230)	17.427	17.048
4196	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ (од 4197 до 4203)	5.141	5.963
4197	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	152	158
4198	421200	Енергетске услуге	3.643	4.244
4199	421300	Комуналне услуге	125	190
4200	421400	Услуге комуникација	814	811
4201	421500	Трошкови осигурања	100	65
4202	421600	Закуп имовине и опреме	150	212
4203	421900	Остали трошкови	157	283
4204	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА (од 4205 до 4209)	1.816	1.739
4205	422100	Трошкови службених путовања у земљи	677	899
4206	422200	Трошкови службених путовања у иностранство	571	552
4207	422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	114	36
4208	422400	Трошкови путовања ученика	441	242
4209	422900	Остали трошкови транспорта	13	10
4210	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ (од 4211 до 4218)	3.721	3.385
4211	423100	Административне услуге		3
4212	423200	Компјутерске услуге	320	586
4213	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	1.015	787
4214	423400	Услуге информисања	235	199
4215	423500	Стручне услуге	1.391	1.011
4216	423600	Услуге за домаћинство и угоститељство	351	339
4217	423700	Репрезентација	202	79
4218	423900	Остале опште услуге	207	381
4219	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ (од 4220 до 4226)	1.322	1.886
4220	424100	Пољопривредне услуге		
4221	424200	Услуге образовања, културе и спорта	1.322	1.719
4222	424300	Медицинске услуге		
4223	424400	Услуге одржавања аутопутева		
4224	424500	Услуге одржавања националних паркова и природних површина		
4225	424600	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге		167
4226	424900	Остале специјализоване услуге		
4227	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ (УСЛУГЕ И МАТЕРИЈАЛИ) (4228 + 4229)	3.137	1.573
4228	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	2.414	1.356
4229	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	723	217
4230	426000	МАТЕРИЈАЛ (од 4231 до 4239)	2.290	2.502
4231	426100	Административни материјал	478	457
4232	426200	Материјали за пољопривреду		
4233	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	104	152

4234	426400	Материјали за саобраћај	6	8
4235	426500	Материјали за очување животне средине и науку		
4236	426600	Материјали за образовање, културу и спорт	373	454
4237	426700	Медицински и лабораторијски материјали	7	5
4238	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	788	796
4239	426900	Материјали за посебне намене	534	630
4240	430000	АМОРТИЗАЦИЈА И УПОТРЕБА СРЕДСТАВА ЗА РАД (4241 + 4245 + 4247 + 4249 + 4253)		
4241	431000	АМОРТИЗАЦИЈА НЕКРЕТНИНА И ОПРЕМЕ (од 4242 до 4244)		
4242	431100	Амортизација зграда и грађевинских објеката		
4243	431200	Амортизација опреме		
4244	431300	Амортизација осталих некретнина и опреме		
4245	432000	АМОРТИЗАЦИЈА КУЛТИВИСАНЕ ИМОВИНЕ (4246)		
4246	432100	Амортизација култивисане имовине		
4247	433000	УПОТРЕБА ДРАГОЦЕНОСТИ (4248)		
4248	433100	Употреба драгоцености		
4249	434000	УПОТРЕБА ПРИРОДНЕ ИМОВИНЕ (од 4250 до 4252)		
4250	434100	Употреба земљишта		
4251	434200	Употреба подземног блага		
4252	434300	Употреба шума и вода		
4253	435000	АМОРТИЗАЦИЈА НЕМАТЕРИЈАЛНЕ ИМОВИНЕ (4254)		
4254	435100	Амортизација нематеријалне имовине		
4255	440000	ОТПЛАТА КАМАТА И ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА (4256 + 4266 + 4273 + 4275)		
4256	441000	ОТПЛАТА ДОМАЋИХ КАМАТА (од 4257 до 4265)		
4257	441100	Отплата камата на домаће хартије од вредности		
4258	441200	Отплата камата осталим нивоима власти		
4259	441300	Отплата камата домаћим јавним финансијским институцијама		
4260	441400	Отплата камата домаћим пословним банкама		
4261	441500	Отплата камата осталим домаћим кредиторима		
4262	441600	Отплата камата домаћинствима у земљи		
4263	441700	Отплата камата на домаће финансијске деривате		
4264	441800	Отплата камата на домаће менице		
4265	441900	Финансијске промене на финансијским лизинзима		
4266	442000	ОТПЛАТА СТРАНИХ КАМАТА (од 4267 до 4272)		
4267	442100	Отплата камата на хартије од вредности емитоване на иностраном финансијском тржишту		
4268	442200	Отплата камата страним владама		
4269	442300	Отплата камата мултилатералним институцијама		
4270	442400	Отплата камата страним пословним банкама		
4271	442500	Отплата камата осталим страним кредиторима		
4272	442600	Отплата камата на стране финансијске деривате		
4273	443000	ОТПЛАТА КАМАТА ПО ГАРАНЦИЈАМА (4274)		
4274	443100	Отплата камата по гаранцијама		
4275	444000	ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА (од 4276 до 4278)		
4276	444100	Негативне курсне разлике		
4277	444200	Казне за кашњење		
4278	444300	Остали пратећи трошкови задуживања		
4279	450000	СУБВЕНЦИЈЕ (4280 + 4283 + 4286 + 4289)		
4280	451000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИЈСКИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА (4281 + 4282)		

4281	451100	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама		
4282	451200	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама		
4283	452000	СУБВЕНЦИЈЕ ПРИВАТНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ИНСТИТУЦИЈАМА (4284 + 4285)		
4284	452100	Текуће субвенције приватним финансијским институцијама		
4285	452200	Капиталне субвенције приватним финансијским институцијама		
4286	453000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ИНСТИТУЦИЈАМА (4287 + 4288)		
4287	453100	Текуће субвенције јавним финансијским институцијама		
4288	453200	Капиталне субвенције јавним финансијским институцијама		
4289	454000	СУБВЕНЦИЈЕ ПРИВАТНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА (4290 + 4291)		
4290	454100	Текуће субвенције приватним предузећима		
4291	454200	Капиталне субвенције приватним предузећима		
4292	460000	ДОНАЦИЈЕ, ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ (4293 + 4296 + 4299 + 4302 + 4305)		
4293	461000	ДОНАЦИЈЕ СТРАНИМ ВЛАДАМА (4294 + 4295)		
4294	461100	Текуће донације страним владама		
4295	461200	Капиталне донације страним владама		
4296	462000	ДОТАЦИЈЕ МЕЂУНАРОДНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА (4297 + 4298)		
4297	462100	Текуће дотације међународним организацијама		
4298	462200	Капиталне дотације међународним организацијама		
4299	463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ (4300 + 4301)		
4300	463100	Текући трансфери осталим нивоима власти		
4301	463200	Капитални трансфери осталим нивоима власти		
4302	464000	ДОТАЦИЈЕ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА (4303 + 4304)		
4303	464100	Текуће дотације организацијама обавезног социјалног осигурања		
4304	464200	Капиталне дотације организацијама обавезног социјалног осигурања		
4305	465000	ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ (4306 + 4307)		
4306	465100	Остале текуће дотације и трансфери		
4307	465200	Остале капиталне дотације и трансфери		
4308	470000	СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА (4309 + 4313)	61	70
4309	471000	ПРАВА ИЗ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА (ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА) (од 4310 до 4312)		
4310	471100	Права из социјалног осигурања која се исплаћују непосредно домаћинствима		
4311	471200	Права из социјалног осигурања која се исплаћују непосредно пружаоцима услуга		
4312	471900	Трансфери другим организацијама обавезног социјалног осигурања за доприносе за осигурање		
4313	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА (од 4314 до 4322)	61	70
4314	472100	Накнаде из буџета у случају болести и инвалидности		
4315	472200	Накнаде из буџета за породилско одсуство		
4316	472300	Накнаде из буџета за децу и породицу		
4317	472400	Накнаде из буџета за случај незапослености		
4318	472500	Старосне и породичне пензије из буџета		
4319	472600	Накнаде из буџета у случају смрти		
4320	472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	61	70
4321	472800	Накнаде из буџета за становање и живот		
4322	472900	Остале накнаде из буџета		
4323	480000	ОСТАЛИ РАСХОДИ (4324 + 4327 + 4331 + 4333 + 4336 + 4338)	4	4
4324	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА (4325 + 4326)		
4325	481100	Дотације непрофитним организацијама које пружају помоћ домаћинствима		
4326	481900	Дотације осталим непрофитним институцијама		
4327	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ И КАЗНЕ (од 4328 до 4330)	4	4

4328	482100	Остали порези	4	4
4329	482200	Обавезне таксе		
4330	482300	Новчане казне и пенали		
4331	483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА (4332)		
4332	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова		
4333	484000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАСТАЛУ УСЛЕД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА ИЛИ ДРУГИХ ПРИРОДНИХ УЗРОКА (4334 + 4335)		
4334	484100	Накнада штете за повреде или штету услед елементарних непогода		
4335	484200	Накнада штете од дивљачи		
4336	485000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАНЕТУ ОД СТРАНЕ ДРЖАВНИХ ОРГАНА (4337)		
4337	485100	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа		
4338	489000	РАСХОДИ КОЈИ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (4339)		
4339	489100	Расходи који се финансирају из средстава за реализацију националног инвестиционог плана		
4340	500000	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (4341 + 4363 + 4372 + 4375 + 4383)	1.224	803
4341	510000	ОСНОВНА СРЕДСТВА (4342 + 4347 + 4357 + 4359 + 4361)	1.224	803
4342	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ (од 4343 до 4346)		
4343	511100	Куповина зграда и објеката		
4344	511200	Изградња зграда и објеката		
4345	511300	Капитално одржавање зграда и објеката		
4346	511400	Пројектно планирање		
4347	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА (од 4348 до 4356)	1.177	779
4348	512100	Опрема за саобраћај		
4349	512200	Административна опрема	294	272
4350	512300	Опрема за пољопривреду		
4351	512400	Опрема за заштиту животне средине		
4352	512500	Медицинска и лабораторијска опрема		
4353	512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	484	507
4354	512700	Опрема за војску		
4355	512800	Опрема за јавну безбедност	399	
4356	512900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема		
4357	513000	ОСТАЛЕ НЕКРЕТНИНЕ И ОПРЕМА (4358)		
4358	513100	Остале некретнине и опрема		
4359	514000	КУЛТИВИСАНА ИМОВИНА (4360)		
4360	514100	Култивисана имовина		
4361	515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА (4362)	47	24
4362	515100	Нематеријална имовина	47	24
4363	520000	ЗАЛИХЕ (4364 + 4366 + 4370)		
4364	521000	РОБНЕ РЕЗЕРВЕ (4365)		
4365	521100	Робне резерве		
4366	522000	ЗАЛИХЕ ПРОИЗВОДЊЕ (од 4367 до 4369)		
4367	522100	Залихе материјала		
4368	522200	Залихе недовршене производње		
4369	522300	Залихе готових производа		
4370	523000	ЗАЛИХЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ (4371)		
4371	523100	Залихе робе за даљу продају		
4372	530000	ДРАГОЦЕНОСТИ (4373)		
4373	531000	ДРАГОЦЕНОСТИ (4374)		
4374	531100	Драгоцености		

4375	540000	ПРИРОДНА ИМОВИНА (4376 + 4378 + 4380)		
4376	541000	ЗЕМЉИШТЕ (4377)		
4377	541100	Земљиште		
4378	542000	РУДНА БОГАТСТВА (4379)		
4379	542100	Копови		
4380	543000	ШУМЕ И ВОДЕ (4381 + 4382)		
4381	543100	Шуме		
4382	543200	Воде		
4383	55000	НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА КОЈА СЕ ФИНАНСИРА ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (4384)		
4384	551000	НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА КОЈА СЕ ФИНАНСИРА ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (4385)		
4385	551100	Нефинансијска имовина која се финансира из средстава за реализацију националног инвестиционог плана		
4386	600000	ИЗДАЦИ ЗА ОТПЛАТУ ГЛАВНИЦЕ И НАБАВКУ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (4387 + 4412)		
4387	610000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ (4388 + 4398 + 4406 + 4408 + 4410)		
4388	611000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ДОМАЋИМ КРЕДИТОРИМА (од 4389 до 4397)		
4389	611100	Отплата главнице на домаће хартије од вредности, изузев акција		
4390	611200	Отплата главнице осталим нивоима власти		
4391	611300	Отплата главнице домаћим јавним финансијским институцијама		
4392	611400	Отплата главнице домаћим пословним банкама		
4393	611500	Отплата главнице осталим домаћим кредиторима		
4394	611600	Отплата главнице домаћинствима у земљи		
4395	611700	Отплата главнице на домаће финансијске деривате		
4396	611800	Отплата домаћих меница		
4397	611900	Исправка унутрашњег дуга		
4398	612000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ СТРАНИМ КРЕДИТОРИМА (од 4399 до 4405)		
4399	612100	Отплата главнице на хартије од вредности, изузев акција, емитоване на иностраном финансијском тржишту		
4400	612200	Отплата главнице страним владама		
4401	612300	Отплата главнице мултилатералним институцијама		
4402	612400	Отплата главнице страним пословним банкама		
4403	612500	Отплата главнице осталим страним кредиторима		
4404	612600	Отплата главнице на стране финансијске деривате		
4405	612900	Исправка спољног дуга		
4406	613000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ПО ГАРАНЦИЈАМА (4407)		
4407	613100	Отплата главнице по гаранцијама		
4408	614000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ЗА ФИНАНСИЈСКИ ЛИЗИНГ (4409)		
4409	614100	Отплата главнице за финансијски лизинг		
4410	615000	ОТПЛАТА ГАРАНЦИЈА ПО КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА (4411)		
4411	615100	Отплата гаранција по комерцијалним трансакцијама		
4412	620000	НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (4413 + 4423 + 4432)		
4413	621000	НАБАВКА ДОМАЋЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 4414 до 4422)		
4414	621100	Набавка домаћих хартија од вредности, изузев акција		
4415	621200	Кредити осталим нивоима власти		
4416	621300	Кредити домаћим јавним финансијским институцијама		
4417	621400	Кредити домаћим пословним банкама		
4418	621500	Кредити домаћим нефинансијским јавним институцијама		
4419	621600	Кредити физичким лицима и домаћинствима у земљи		
4420	621700	Кредити невладиним организацијама у земљи		

4421	621800	Кредити домаћим нефинансијским приватним предузећима		
4422	621900	Набавка домаћих акција и осталог капитала		
4423	622000	НАБАВКА СТРАНЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 4424 до 4431)		
4424	622100	Набавка страних хартија од вредности, изузев акција		
4425	622200	Кредити страним владама		
4426	622300	Кредити међународним организацијама		
4427	622400	Кредити страним пословним банкама		
4428	622500	Кредити страним нефинансијским институцијама		
4429	622600	Кредити страним невладиним организацијама		
4430	622700	Набавка страних акција и осталог капитала		
4431	622800	Куповина стране валуте		
4432	623000	НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ФИНАНСИРА ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (4433)		
4433	623100	Набавка финансијске имовине која се финансира из средстава за реализацију националног инвестиционог плана		
4434		ВИШАК НОВЧАНИХ ПРИЛИВА (4001 – 4171) > 0	142	
4435		МАЊАК НОВЧАНИХ ПРИЛИВА (4171 – 4001) > 0		91
4436		САЛДО ГОТОВИНЕ НА ПОЧЕТКУ ГОДИНЕ	1.697	1.839
4437		КОРИГОВАНИ ПРИЛИВИ ЗА ПРИМЉЕНА СРЕДСТВА У ОБРАЧУНУ (4001 + 4438)	118.048	124.784
4438		Корекција новчаних прилива за наплаћена средства која се не евидентирају преко класа 700000, 800000 и 900000		
4439		КОРИГОВАНИ ОДЛИВИ ЗА ИСПЛАЋЕНА СРЕДСТВА У ОБРАЧУНУ (4171 – 4440 + 4441)	117.906	124.875
4440		Корекција новчаних одлива за износ обрачунате амортизације књижене на терет сопствених прихода		
4441		Корекција новчаних одлива за износ плаћених расхода који се не евидентирају преко класе 400000, 500000 и 600000		
4442		САЛДО ГОТОВИНЕ НА КРАЈУ ГОДИНЕ (4436 + 4437 – 4439)	1.839	1.748

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ планираних прихода и примања	Износ остварених прихода и примања						
				Укупно (од 6 до 11)	Приходи и примања из буџета				Из донација и помоћи	Из осталих извора
					Републике	Аутономне покрајине	Општине / града	ОСО		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5001		ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5002 + 5106)		124.784	103.734		16.464		4.586	
5002	700000	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ (5003 + 5047 + 5057 + 5069 + 5094 + 5099 + 5103)		124.784	103.734		16.464		4.586	
5003	710000	ПОРЕЗИ (5004 + 5008 + 5010 + 5017 + 5023 + 5030 + 5033 + 5040)								
5004	711000	ПОРЕЗ НА ДОХОДАК, ДОБИТ И КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ (од 5005 до 5007)								
5005	711100	Порези на доходак и капиталне добитке које плаћају физичка лица								
5006	711200	Порези на добит и капиталне добитке које плаћају предузећа и друга правна лица								
5007	711300	Порези на доходак, добит и капиталне добитке који се не могу разврстати између физичких и правних лица								
5008	712000	ПОРЕЗ НА ФОНД ЗАРАДА (5009)								
5009	712100	Порез на фонд зарада								
5010	713000	ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ (од 5011 до 5016)								
5011	713100	Периодични порези на непокретности								
5012	713200	Периодични порези на нето имовину								
5013	713300	Порези на заоставштину, наслеђе и поклон								
5014	713400	Порези на финансијске и капиталне трансакције								
5015	713500	Други једнократни порези на имовину								
5016	713600	Други периодични порези на имовину								
5017	714000	ПОРЕЗ НА ДОБРА И УСЛУГЕ (од 5018 до 5022)								
5018	714100	Општи порези на добра и услуге								
5019	714300	Добит фискалних монопола								
5020	714400	Порези на појединачне услуге								
5021	714500	Порези, таксе и накнаде на употребу добара, на дозволу да се добра употребљавају или делатности обављају								
5022	714600	Други порези на добра и услуге								
5023	715000	ПОРЕЗ НА МЕЂУНАРОДНУ ТРГОВИНУ И ТРАНСАКЦИЈЕ (од 5024 до 5029)								
5024	715100	Царине и друге увозне дажбине								
5025	715200	Порези на извоз								
5026	715300	Добит извозних или увозних монопола								
5027	715400	Добит по основу разлике између куповног и продајног девизног курса								
5028	715500	Порези на продају или куповину девиза								
5029	715600	Други порези на међународну трговину и трансакције								
5030	716000	ДРУГИ ПОРЕЗИ (5031 + 5032)								
5031	716100	Други порези које искључиво плаћају предузећа, односно предузетници								
5032	716200	Други порези које плаћају остала лица или који се не могу идентификовати								
5033	717000	АКЦИЗЕ (од 5034 до 5039)								
5034	717100	Акцизе на деривате нафте								
5035	717200	Акцизе на дуванске прерађевине								
5036	717300	Акцизе на алкохолна пића								
5037	717400	Акцизе на освежавајућа безалкохолна пића								
5038	717500	Акциза на кафу								
5039	717600	Друге акцизе								
5040	719000	ЈЕДНОКРАТНИ ПОРЕЗ НА ЕКСТРА ПРОФИТ И ЕКСТРА ИМОВИНУ СТЕЧЕНУ КОРИШЋЕЊЕМ ПОСЕБНИХ ПОГОДНОСТИ (од 5041 до 5046)								
5041	719100	Порез на доходак, добит и капиталну добит на терет физичких лица								
5042	719200	Порез на доходак, добит и капиталну добит на терет предузећа и осталих правних лица								
5043	719300	Порез на доходак, добит и капиталну добит нераспоредив између физичких и правних лица								
5044	719400	Остали једнократни порези на имовину								

5045	719500	Остали порези које плаћају искључиво предузећа и предузетници							
5046	719600	Остали порези које плаћају друга или неидентификована лица							
5047	720000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ (5048 + 5053)							
5048	721000	ДОПРИНОСИ ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ (од 5049 до 5052)							
5049	721100	Доприноси за социјално осигурање на терет запослених							
5050	721200	Доприноси за социјално осигурање на терет послодавца							
5051	721300	Доприноси за социјално осигурање лица која обављају самосталну делатност и незапослених лица							
5052	721400	Доприноси за социјално осигурање који се не могу разврстати							
5053	722000	ОСТАЛИ СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ (од 5054 до 5056)							
5054	722100	Социјални доприноси на терет осигураника							
5055	722200	Социјални доприноси на терет послодаваца							
5056	722300	Импутирани социјални доприноси							
5057	730000	ДОНАЦИЈЕ, ПОМОЋИ И ТРАНСФЕРИ (5058 + 5061 + 5066)		15.256			15.256		
5058	731000	ДОНАЦИЈЕ ОД ИНОСТРАНИХ ДРЖАВА (5059 + 5060)							
5059	731100	Текуће донације од иностраних држава							
5060	731200	Капиталне донације од иностраних држава							
5061	732000	ДОНАЦИЈЕ И ПОМОЋИ ОД МЕЂУНАРОДНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА (од 5062 до 5065)							
5062	732100	Текуће донације од међународних организација							
5063	732200	Капиталне донације од међународних организација							
5064	732300	Текуће помоћи од ЕУ							
5065	732400	Капиталне помоћи од ЕУ							
5066	733000	ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ (5067 + 5068)		15.256			15.256		
5067	733100	Текући трансфери од других нивоа власти		15.256			15.256		
5068	733200	Капитални трансфери од других нивоа власти							
5069	740000	ДРУГИ ПРИХОДИ (5070 + 5077 + 5082 + 5089 + 5092)		5.794			1.208		4.586
5070	741000	ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ (од 5071 до 5076)							
5071	741100	Камате							
5072	741200	Дивиденде							
5073	741300	Повлачење прихода од квази корпорација							
5074	741400	Приход од имовине који припада имаоцима полиса осигурања							
5075	741500	Закуп непроизведене имовине							
5076	741600	Финансијске промене на финансијским лизинзима							
5077	742000	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА (од 5078 до 5081)							
5078	742100	Приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација							
5079	742200	Таксе и накнаде							
5080	742300	Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице							
5081	742400	Импутирани продаје добара и услуга							
5082	743000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ОДУЗЕТА ИМОВИНСКА КОРИСТ (од 5083 до 5088)							
5083	743100	Приходи од новчаних казни за кривична дела							
5084	743200	Приходи од новчаних казни за привредне преступе							
5085	743300	Приходи од новчаних казни за прекршаје							
5086	743400	Приходи од пенала							
5087	743500	Приходи од одузете имовинске користи							
5088	743900	Остале новчане казне, пенали и приходи од одузете имовинске користи							
5089	744000	ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА (5090 + 5091)		4.594			8		4.586
5090	744100	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица		4.594			8		4.586
5091	744200	Капитални добровољни трансфери од физичких и правних лица							
5092	745000	МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ (5093)		1.200			1.200		
5093	745100	Мешовити и неодређени приходи		1.200			1.200		

5094	770000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА (5095 + 5097)		5.727	5.727					
5095	771000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА (5096)		5.727	5.727					
5096	771100	Меморандумске ставке за рефундацију расхода		5.727	5.727					
5097	772000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ (5098)								
5098	772100	Меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године								
5099	780000	ТРАНСФЕРИ ИЗМЕЂУ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА НА ИСТОМ НИВОУ (5100)								
5100	781000	ТРАНСФЕРИ ИЗМЕЂУ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА НА ИСТОМ НИВОУ (5101 + 5102)								
5101	781100	Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу								
5102	781300	Трансфери између организација обавезног социјалног осигурања								
5103	790000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (5104)		98.007	98.007					
5104	791000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (5105)		98.007	98.007					
5105	791100	Приходи из буџета		98.007	98.007					
5106	800000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5107 + 5114 + 5121 + 5124)								
5107	810000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА (5108 + 5110 + 5112)								
5108	811000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ (5109)								
5109	811100	Примања од продаје непокретности								
5110	812000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ (5111)								
5111	812100	Примања од продаје покретне имовине								
5112	813000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСТАЛИХ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА (5113)								
5113	813100	Примања од продаје осталих основних средстава								
5114	820000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА (5115 + 5117 + 5119)								
5115	821000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ РОБНИХ РЕЗЕРВИ (5116)								
5116	821100	Примања од продаје робних резерви								
5117	822000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА ПРОИЗВОДЊЕ (5118)								
5118	822100	Примања од продаје залиха производње								
5119	823000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ (5120)								
5120	823100	Примања од продаје робе за даљу продају								
5121	830000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДРАГОЦЕНОСТИ (5122)								
5122	831000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДРАГОЦЕНОСТИ (5123)								
5123	831100	Примања од продаје драгоцености								
5124	840000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПРИРОДНЕ ИМОВИНЕ (5125 + 5127 + 5129)								
5125	841000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗЕМЉИШТА (5126)								
5126	841100	Примања од продаје земљишта								
5127	842000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПОДЗЕМНИХ БЛАГА (5128)								
5128	842100	Примања од продаје подземних блага								
5129	843000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ШУМА И ВОДА (5130)								
5130	843100	Примања од продаје шума и вода								
5131	900000	ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5132 + 5151)								
5132	910000	ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА (5133 + 5143)								
5133	911000	ПРИМАЊА ОД ДОМАЊИХ ЗАДУЖИВАЊА (од 5134 до 5142)								
5134	911100	Примања од емитовања домаћих хартија од вредности, изузев акција								
5135	911200	Примања од задуживања од осталих нивоа власти								
5136	911300	Примања од задуживања од јавних финансијских институција у земљи								
5137	911400	Примања од задуживања од пословних банака у земљи								
5138	911500	Примања од задуживања код осталих поверилаца у земљи								
5139	911600	Примања од задуживања од домаћинстава у земљи								
5140	911700	Примања од домаћих финансијских деривата								
5141	911800	Примања од домаћих меница								
5142	911900	Исправка унутрашњег дуга								

5143	912000	ПРИМАЊА ОД ИНОСТРАНОГ ЗАДУЖИВАЊА (од 5144 до 5150)							
5144	912100	Примања од емитовања хартија од вредности, изузев акција, на иностраном финансијском тржишту							
5145	912200	Примања од задуживања од иностраних држава							
5146	912300	Примања од задуживања од мултилатералних институција							
5147	912400	Примања од задуживања од иностраних пословних банака							
5148	912500	Примања од задуживања од осталих иностраних поверилаца							
5149	912600	Примања од иностраних финансијских деривата							
5150	912900	Исправка спољног дуга							
5151	920000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5152 + 5162)							
5152	921000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДОМАЋЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 5153 до 5161)							
5153	921100	Примања од продаје домаћих хартија од вредности, изузев акција							
5154	921200	Примања од отплате кредита датих осталим нивоима власти							
5155	921300	Примања од отплате кредита датих домаћим јавним финансијским институцијама							
5156	921400	Примања од отплате кредита домаћим пословним банкама							
5157	921500	Примања од отплате кредита датих домаћим јавним нефинансијским институцијама							
5158	921600	Примања од отплате кредита датих физичким лицима и домаћинствима у земљи							
5159	921700	Примања од отплате кредита датих удружењима грађана у земљи							
5160	921800	Примања од отплате кредита датих нефинансијским приватним предузећима у земљи							
5161	921900	Примања од продаје домаћих акција и осталог капитала							
5162	922000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ СТРАНЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 5163 до 5170)							
5163	922100	Примања од продаје страних хартија од вредности, изузев акција							
5164	922200	Примања од отплате кредита датих страним владама							
5165	922300	Примања од отплате кредита датих међународним организацијама							
5166	922400	Примања од отплате кредита датих страним пословним банкама							
5167	922500	Примања од отплате кредита датих страним нефинансијским институцијама							
5168	922600	Примања од отплате кредита датих страним невладиним организацијама							
5169	922700	Примања од продаје страних акција и осталог капитала							
5170	922800	Примања од продаје стране валуте							
5171		УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА (5001 + 5131)	124.784	103.734		16.464		4.586	
5172		ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5173 + 5341)	124.875	103.734		16.464		4.677	
5173	400000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ (5174 + 5196 + 5241 + 5256 + 5280 + 5293 + 5309 + 5324)	124.072	103.734		16.272		4.066	
5174	410000	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (5175 + 5177 + 5181 + 5183 + 5188 + 5190 + 5192 + 5194)	106.950	102.612		4.337		1	
5175	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ) (5176)	82.160	82.159				1	
5176	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	82.160	82.159				1	
5177	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА (од 5178 до 5180)	14.726	14.726					
5178	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	9.872	9.872					
5179	412200	Допринос за здравствено осигурање	4.237	4.237					
5180	412300	Допринос за незапосленост	617	617					
5181	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ (5182)	3.822			3.822			
5182	413100	Накнаде у природи	3.822			3.822			
5183	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА (од 5184 до 5187)	5.727	5.727					
5184	414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	5.727	5.727					
5185	414200	Расходи за образовање деце запослених							
5186	414300	Отпремнине и помоћи							
5187	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом							
5188	415000	НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (5189)							
5189	415100	Накнаде трошкова за запослене							
5190	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ (5191)	515			515			
5191	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	515			515			

5192	417000	ПОСЛАНИЧКИ ДОДАТАК (5193)							
5193	417100	Посланички додатак							
5194	418000	СУДИЈСКИ ДОДАТАК (5195)							
5195	418100	Судијски додатак							
5196	420000	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА (5197 + 5205 + 5211 + 5220 + 5228 + 5231)	17.048	1.122		11.865		4.061	
5197	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ (од 5198 до 5204)	5.963			5.509		454	
5198	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	158			145		13	
5199	421200	Енергетске услуге	4.244			4.244			
5200	421300	Комуналне услуге	190			190			
5201	421400	Услуге комуникација	811			811			
5202	421500	Трошкови осигурања	65			56		9	
5203	421600	Закуп имовине и опреме	212					212	
5204	421900	Остали трошкови	283			63		220	
5205	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА (од 5206 до 5210)	1.739			550		1.189	
5206	422100	Трошкови службених путовања у земљи	899			437		462	
5207	422200	Трошкови службених путовања у иностранство	552			44		508	
5208	422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	36			36			
5209	422400	Трошкови путовања ученика	242			23		219	
5210	422900	Остали трошкови транспорта	10			10			
5211	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ (од 5212 до 5219)	3.385			1.501		1.884	
5212	423100	Административне услуге	3			3			
5213	423200	Компјутерске услуге	586			393		193	
5214	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	787			689		98	
5215	423400	Услуге информисања	199			127		72	
5216	423500	Стручне услуге	1.011			143		868	
5217	423600	Услуге за домаћинство и угоститељство	339			22		317	
5218	423700	Репрезентација	79			13		66	
5219	423900	Остале опште услуге	381			111		270	
5220	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ (од 5221 до 5227)	1.886	1.122		718		46	
5221	424100	Пољопривредне услуге							
5222	424200	Услуге образовања, културе и спорта	1.719	1.122		551		46	
5223	424300	Медицинске услуге							
5224	424400	Услуге одржавања аутопутева							
5225	424500	Услуге одржавања националних паркова и природних површина							
5226	424600	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	167			167			
5227	424900	Остале специјализоване услуге							
5228	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ (5229 + 5230)	1.573			1.528		45	
5229	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	1.356			1.356			
5230	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	217			172		45	
5231	426000	МАТЕРИЈАЛ (од 5232 до 5240)	2.502			2.059		443	
5232	426100	Административни материјал	457			448		9	
5233	426200	Материјали за пољопривреду							
5234	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	152			152			
5235	426400	Материјали за саобраћај	8			8			
5236	426500	Материјали за очување животне средине и науку							
5237	426600	Материјали за образовање, културу и спорт	454			284		170	
5238	426700	Медицински и лабораторијски материјали	5					5	
5239	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	796			699		97	
5240	426900	Материјали за посебне намене	630			468		162	

5290	454000	СУБВЕНЦИЈЕ ПРИВАТНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА (5291 + 5292)							
5291	454100	Текуће субвенције приватним предузећима							
5292	454200	Капиталне субвенције приватним предузећима							
5293	460000	ДОНАЦИЈЕ, ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ (5294 + 5297 + 5300 + 5303 + 5306)							
5294	461000	ДОНАЦИЈЕ СТРАНИМ ВЛАДАМА (5295 + 5296)							
5295	461100	Текуће донације страним владама							
5296	461200	Капиталне донације страним владама							
5297	462000	ДОТАЦИЈЕ МЕЂУНАРОДНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА (5298 + 5299)							
5298	462100	Текуће дотације међународним организацијама							
5299	462200	Капиталне дотације међународним организацијама							
5300	463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ (5301 + 5302)							
5301	463100	Текући трансфери осталим нивоима власти							
5302	463200	Капитални трансфери осталим нивоима власти							
5303	464000	ДОТАЦИЈЕ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА (5304 + 5305)							
5304	464100	Текуће дотације организацијама обавезног социјалног осигурања							
5305	464200	Капиталне дотације организацијама обавезног социјалног осигурања							
5306	465000	ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ (5307 + 5308)							
5307	465100	Остале текуће дотације и трансфери							
5308	465200	Остале капиталне дотације и трансфери							
5309	470000	СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА (5310 + 5314)		70			70		
5310	471000	ПРАВА ИЗ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА (ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА) (5311 + 5312)							
5311	471100	Права из социјалног осигурања која се исплаћују непосредно домаћинствима							
5312	471200	Права из социјалног осигурања која се исплаћују непосредно пружаоцима услуга							
5313	471900	Трансфери другим организацијама обавезног социјалног осигурања за доприносе за осигурање							
5314	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА (од 5315 до 5323)		70			70		
5315	472100	Накнаде из буџета у случају болести и инвалидности							
5316	472200	Накнаде из буџета за породилско одсуство							
5317	472300	Накнаде из буџета за децу и породицу							
5318	472400	Накнаде из буџета за случај незапослености							
5319	472500	Старосне и породичне пензије из буџета							
5320	472600	Накнаде из буџета у случају смрти							
5321	472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт		70			70		
5322	472800	Накнаде из буџета за становање и живот							
5323	472900	Остале накнаде из буџета							
5324	480000	ОСТАЛИ РАСХОДИ (5325 + 5328 + 5332 + 5334 + 5337 + 5339)		4					4
5325	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА (5326 + 5327)							
5326	481100	Дотације непрофитним организацијама које пружају помоћ домаћинствима							
5327	481900	Дотације осталим непрофитним институцијама							
5328	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ И КАЗНЕ (од 5329 до 5331)		4					4
5329	482100	Остали порези		4					4
5330	482200	Обавезне таксе							
5331	482300	Новчане казне и пенали							
5332	483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА (5333)							
5333	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова							
5334	484000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАСТАЛУ УСЛЕД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА ИЛИ ДРУГИХ ПРИРОДНИХ							
5335	484100	Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода							
5336	484200	Накнада штете од дивљачи							

5337	485000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАНЕТУ ОД СТРАНЕ ДРЖАВНИХ ОРГАНА (5338)							
5338	485100	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа							
5339	489000	РАСХОДИ КОЈИ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА							
5340	489100	Расходи који се финансирају из средстава за реализацију националног инвестиционог плана							
5341	500000	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (5342 + 5364 + 5373 + 5376 + 5384)	803			192		611	
5342	510000	ОСНОВНА СРЕДСТВА (5343 + 5348 + 5358 + 5360 + 5362)	803			192		611	
5343	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ (од 5344 до 5347)							
5344	511100	Куповина зграда и објеката							
5345	511200	Изградња зграда и објеката							
5346	511300	Капитално одржавање зграда и објеката							
5347	511400	Пројектно планирање							
5348	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА (од 5349 до 5357)	779			168		611	
5349	512100	Опрема за саобраћај							
5350	512200	Административна опрема	272			168		104	
5351	512300	Опрема за пољопривреду							
5352	512400	Опрема за заштиту животне средине							
5353	512500	Медицинска и лабораторијска опрема							
5354	512600	Опрема за образовање, културу и спорт	507					507	
5355	512700	Опрема за војску							
5356	512800	Опрема за јавну безбедност							
5357	512900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема							
5358	513000	ОСТАЛЕ НЕКРЕТНИНЕ И ОПРЕМА (5359)							
5359	513100	Остале некретнине и опрема							
5360	514000	КУЛТИВИСАНА ИМОВИНА (5361)							
5361	514100	Култивисана имовина							
5362	515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА (5363)	24			24			
5363	515100	Нематеријална имовина	24			24			
5364	520000	ЗАЛИХЕ (5365 + 5367 + 5371)							
5365	521000	РОБНЕ РЕЗЕРВЕ (5366)							
5366	521100	Робне резерве							
5367	522000	ЗАЛИХЕ ПРОИЗВОДЊЕ (од 5368 до 5370)							
5368	522100	Залихе материјала							
5369	522200	Залихе недовршене производње							
5370	522300	Залихе готових производа							
5371	523000	ЗАЛИХЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ (5372)							
5372	523100	Залихе робе за даљу продају							
5373	530000	ДРАГОЦЕНОСТИ (5374)							
5374	531000	ДРАГОЦЕНОСТИ (5375)							
5375	531100	Драгоцености							
5376	540000	ПРИРОДНА ИМОВИНА (5377 + 5379 + 5381)							
5377	541000	ЗЕМЉИШТЕ (5378)							
5378	541100	Земљиште							
5379	542000	РУДНА БОГАТСТВА (5380)							
5380	542100	Копови							
5381	543000	ШУМЕ И ВОДЕ (5382 + 5383)							
5382	543100	Шуме							
5383	543200	Воде							

5384	550000	НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА КОЈА СЕ ФИНАНСИРА ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ																		
5385	551000	НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА КОЈА СЕ ФИНАНСИРА ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ																		
5386	551100	Нефинансијска имовина која се финансира из средстава за реализацију националног инвестиционог																		
5387	600000	ИЗДАЦИ ЗА ОТПЛАТУ ГЛАВНИЦЕ И НАБАВКУ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5388 + 5413)																		
5388	610000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ (5389 + 5399 + 5407 + 5409 + 5411)																		
5389	611000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ДОМАЋИМ КРЕДИТОРИМА (од 5390 до 5398)																		
5390	611100	Отплата главнице на домаће хартије од вредности, изузев акција																		
5391	611200	Отплата главнице осталим нивоима власти																		
5392	611300	Отплата главнице домаћим јавним финансијским институцијама																		
5393	611400	Отплата главнице домаћим пословним банкама																		
5394	611500	Отплата главнице осталим домаћим кредиторима																		
5395	611600	Отплата главнице домаћинствима у земљи																		
5396	611700	Отплата главнице на домаће финансијске деривате																		
5397	611800	Отплата домаћих меница																		
5398	611900	Исправка унутрашњег дуга																		
5399	612000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ СТРАНИМ КРЕДИТОРИМА (од 5400 до 5406)																		
5400	612100	Отплата главнице на хартије од вредности, изузев акција, емитоване на иностраном финансијском																		
5401	612200	Отплата главнице страним владама																		
5402	612300	Отплата главнице мултилатералним институцијама																		
5403	612400	Отплате главнице страним пословним банкама																		
5404	612500	Отплате главнице осталим страним кредиторима																		
5405	612600	Отплата главнице на стране финансијске деривате																		
5406	612900	Исправка спољног дуга																		
5407	613000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ПО ГАРАНЦИЈАМА (5408)																		
5408	613100	Отплата главнице по гаранцијама																		
5409	614000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ЗА ФИНАНСИЈСКИ ЛИЗИНГ (5410)																		
5410	614100	Отплата главнице за финансијски лизинг																		
5411	615000	ОТПЛАТА ГАРАНЦИЈА ПО КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА (5412)																		
5412	615100	Отплата гаранција по комерцијалним трансакцијама																		
5413	620000	НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5414 + 5424 + 5433)																		
5414	621000	НАБАВКА ДОМАЋЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 5415 до 5423)																		
5415	621100	Набавка домаћих хартија од вредности, изузев акција																		
5416	621200	Кредити осталим нивоима власти																		
5417	621300	Кредити домаћим јавним финансијским институцијама																		
5418	621400	Кредити домаћим пословним банкама																		
5419	621500	Кредити домаћим нефинансијским јавним институцијама																		
5420	621600	Кредити физичким лицима и домаћинствима у земљи																		
5421	621700	Кредити невладиним организацијама у земљи																		
5422	621800	Кредити домаћим нефинансијским приватним предузећима																		
5423	621900	Набавка домаћих акција и осталог капитала																		
5424	622000	НАБАВКА СТРАНЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 5425 до 5432)																		
5425	622100	Набавка страних хартија од вредности, изузев акција																		
5426	622200	Кредити страним владама																		
5427	622300	Кредити међународним организацијама																		
5428	622400	Кредити страним пословним банкама																		
5429	622500	Кредити страним нефинансијским институцијама																		
5430	622600	Кредити страним невладиним организацијама																		

5431	622700	Набавка страних акција и осталог капитала							
5432	622800	Куповина стране валуте							
5433	623000	НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ФИНАНСИРА ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (5434)							
5434	623100	Набавка финансијске имовине која се финансира из средстава за реализацију националног инвестиционог плана							
5435		УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ (5172 + 5387)		124.875	103.734		16.464		4.677
5436		ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5001)		124.784	103.734		16.464		4.586
5437		ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (5172)		124.875	103.734		16.464		4.677
5438		Вишак прихода и примања – буџетски суфицит (5436 – 5437) > 0							
5439		Мањак прихода и примања – буџетски дефицит (5437 – 5436) > 0		91					91
5440	900000	ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5131)							
5441	600000	ИЗДАЦИ ЗА ОТПЛАТУ ГЛАВНИЦЕ И НАБАВКУ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5387)							
5442		ВИШАК ПРИМАЊА (5440 – 5441) > 0							
5443		МАЊАК ПРИМАЊА (5441 – 5440) > 0							
5444		ВИШАК НОВЧАНИХ ПРИЛИВА (5171 - 5435) > 0							
5445		МАЊАК НОВЧАНИХ ПРИЛИВА (5435 - 5171) > 0		91					91

ЛОГИЧКЕ КОНТРОЛЕ ЗА ЗАВРШНИ РАЧУН

ПРЕДХОДНА ГОДИНА

1072	=	1239
5.762	=	5.762

1073	=	1240
0	=	0

1229	=	2357
142	=	142

1230	=	2358
0	=	0

2002	=	4002
118.048	=	118.048

2106	=	3002	=	4106
0	=	0	=	0

3027	=	4131
0	=	0

2132	=	4172
116.682	=	116.682

2300	=	3068	=	4340
1.224	=	1.224	=	1.224

3114	=	4386
0	=	0

ТЕКУЋА ГОДИНА

1072	=	1239
5.811	=	5.811

1073	=	1240
0	=	0

1229	=	2357
0	=	0

1230	=	2358
91	=	91

2346	=	5438
0	=	0

2347	=	5439
91	=	91

2002	=	4002	=	5002
124.784	=	124.784	=	124.784

2106	=	3002	=	4106	=	5106
0	=	0	=	0	=	0

3027	=	4131	=	5131	=	5440
0	=	0	=	0	=	0

2132	=	4172	=	5173
124.072	=	124.072	=	124.072

2300	=	3068	=	4340	=	5341
803	=	803	=	803	=	803

3114	=	4386	=	5387	=	5441
0	=	0	=	0	=	0

2001	=	5001	=	5436
124.784	=	124.784	=	124.784

2131	=	5172	=	5437
124.875	=	124.875	=	124.875

4001	=	5171
124.784	=	124.784

4171	=	5435
124.875	=	124.875

4434	=	5444
0	=	0

4435	=	5445
91	=	91

KONTROLNA ŠTAMPA - ZRJBKBS: 01611Matični broj: 07004052

Obrazac 1				
OP	Kolona 4	Kolona 5	Kolona 6	Kolona 7
1072	5.762	27.997	22.186	5.811

Obrazac 2		
OP	Kolona 4	Kolona 5
2001	118.048	124.784
2131	117.906	124.875
2346	142	
2347		91

Obrazac 3		
OP	Kolona 4	Kolona 5
3001		
3067	1.224	803
3162		
3163	1.224	803

Obrazac 4		
OP	Kolona 4	Kolona 5
4001	118.048	124.784
4171	117.906	124.875
4434	142	
4435		91
4436	1.697	1.839
4442	1.839	1.748

Obrazac 5								
OP	Kolona 4	Kolona 5	Kolona 6	Kolona 7	Kolona 8	Kolona 9	Kolona 10	Kolona 11
5171		124.784	103.734		16.464		4.586	
5435		124.875	103.734		16.464		4.677	
5444								
5445		91					91	

Datum, _____

Kontrolisao: _____

Јединствени број КБС: 01611

НАЗИВ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА:

МШ ДАВОРИН ЈЕНКО

СЕДИШТЕ: БЕОГРАД

МАТИЧНИ БРОЈ: 07004052

ПИБ: 101994037

БРОЈ ПОДРАЧУНА: 840-1274660-82

НАЗИВ НАДЛЕЖНОГ ДИРЕКТНОГ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА:

МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА

(Попуњава само индиректни корисник буџетских средстава)

Период за који се ради финансијски извештај:

од: 01.01.2018. (дд.мм.гггг.)

до: 31.12.2018. (дд.мм.гггг.)

Датум: 28.02.2019. (дд.мм.гггг.)

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ из претходне године (почетно стање)	Износ текуће године		
				Бруто	Исправка вредности	Нето (5 – 6)
1	2	3	4	5	6	7
		АКТИВА				
1001	000000	НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА (1002 + 1020)	4.063	28.158	22.930	5.228
1002	010000	НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА У СТАЛНИМ СРЕДСТВИМА (1003 + 1007 + 1009 + 1011 + 1015 + 1018)	4.063	28.158	22.930	5.228
1003	011000	НЕКРЕТНИНЕ И ОПРЕМА (од 1004 до 1006)	4.063	28.158	22.930	5.228
1004	011100	Зграде и грађевински објекти				
1005	011200	Опрема	3.172	27.177	22.930	4.247
1006	011300	Остале некретнине и опрема	891	981		981
1007	012000	КУЛТИВИСАНА ИМОВИНА (1008)				
1008	012100	Култивисана имовина				
1009	013000	ДРАГОЦЕНОСТИ (1010)				
1010	013100	Драгоцености				
1011	014000	ПРИРОДНА ИМОВИНА (од 1012 до 1014)				
1012	014100	Земљиште				
1013	014200	Подземна блага				
1014	014300	Шуме и воде				
1015	015000	НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА У ПРИПРЕМИ И АВАНСИ (1016 + 1017)				
1016	015100	Нефинансијска имовина у припреми				
1017	015200	Аванси за нефинансијску имовину				
1018	016000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА (1019)				
1019	016100	Нематеријална имовина				
1020	020000	НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА У ЗАЛИХАМА (1021 + 1025)				
1021	021000	ЗАЛИХЕ (од 1022 до 1024)				
1022	021100	Робне резерве				
1023	021200	Залихе производње				
1024	021300	Роба за даљу продају				
1025	022000	ЗАЛИХЕ СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА (1026 + 1027)				
1026	022100	Залихе ситног инвентара				
1027	022200	Залихе потрошног материјала				
1028	100000	ФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА (1029 + 1049 + 1067)	1.748	1.334		1.334
1029	110000	ДУГОРОЧНА ФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА (1030 + 1040)				
1030	111000	ДУГОРОЧНА ДОМАЋА ФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА (од 1031 до 1039)				
1031	111100	Дугорочне домаће хартије од вредности, изузев акција				
1032	111200	Кредити осталим нивоима власти				
1033	111300	Кредити домаћим јавним финансијским институцијама				
1034	111400	Кредити домаћим пословним банкама				
1035	111500	Кредити домаћим јавним нефинансијским институцијама				
1036	111600	Кредити физичким лицима и домаћинствима у земљи				
1037	111700	Кредити домаћим невладиним организацијама				
1038	111800	Кредити домаћим нефинансијским приватним предузећима				
1039	111900	Домаће акције и остали капитал				
1040	112000	ДУГОРОЧНА СТРАНА ФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА (од 1041 до 1048)				
1041	112100	Дугорочне стране хартије од вредности, изузев акција				
1042	112200	Кредити страним владама				
1043	112300	Кредити међународним организацијама				

1044	112400	Кредити страним пословним банкама				
1045	112500	Кредити страним нефинансијским институцијама				
1046	112600	Кредити страним невладиним организацијама				
1047	112700	Стране акције и остали капитал				
1048	112800	Страни финансијски деривати				
1049	120000	НОВЧАНА СРЕДСТВА, ПЛЕМЕНИТИ МЕТАЛИ, ХАРТИЈЕ ОД ВРЕДНОСТИ, ПОТРАЖИВАЊА И КРАТКОРОЧНИ ПЛАСМАНИ (1050 + 1060 + 1062)	1.748	1.334		1.334
1050	121000	НОВЧАНА СРЕДСТВА, ПЛЕМЕНИТИ МЕТАЛИ, ХАРТИЈЕ ОД ВРЕДНОСТИ (од 1051 до 1059)	1.748	1.334		1.334
1051	121100	Жиро и текући рачуни	1.748	1.334		1.334
1052	121200	Издвојена новчана средства и акредитиви				
1053	121300	Благајна				
1054	121400	Девизни рачун				
1055	121500	Девизни акредитиви				
1056	121600	Девизна благајна				
1057	121700	Остала новчана средства				
1058	121800	Племенити метали				
1059	121900	Хартије од вредности				
1060	122000	КРАТКОРОЧНА ПОТРАЖИВАЊА (1061)				
1061	122100	Потраживања по основу продаје и друга потраживања				
1062	123000	КРАТКОРОЧНИ ПЛАСМАНИ (од 1063 до 1066)				
1063	123100	Краткорочни кредити				
1064	123200	Дати аванси, депозити и кауције				
1065	123300	Хартије од вредности намењене продаји				
1066	123900	Остали краткорочни пласмани				
1067	130000	АКТИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА (1068)				
1068	131000	АКТИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА (од 1069 до 1071)				
1069	131100	Разграничени расходи до једне године				
1070	131200	Обрачунати неплаћени расходи и издаци				
1071	131300	Остала активна временска разграничења				
1072		УКУПНА АКТИВА (1001 + 1028)	5.811	29.492	22.930	6.562
1073	351000	ВАНБИЛАНСНА АКТИВА				
Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ			
1	2	3	4	5		
		ПАСИВА				
1074	200000	ОБАВЕЗЕ (1075 + 1099 + 1118 + 1173 + 1198 + 1212)				
1075	210000	ДУГОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ (1076 + 1086 + 1093 + 1095 + 1097)				
1076	211000	ДОМАЋЕ ДУГОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ (од 1077 до 1085)				
1077	211100	Обавезе по основу емитованих хартија од вредности, изузев акција				
1078	211200	Обавезе по основу дугорочних кредита од осталих нивоа власти				
1079	211300	Обавезе по основу дугорочних кредита од домаћих јавних финансијских институција				
1080	211400	Обавезе по основу дугорочних кредита од домаћих пословних банака				
1081	211500	Обавезе по основу дугорочних кредита од осталих домаћих кредитора				
1082	211600	Обавезе по основу дугорочних кредита од домаћинстава у земљи				
1083	211700	Дугорочне обавезе по основу домаћих финансијских деривата				
1084	211800	Дугорочне обавезе по основу домаћих меница				
1085	211900	Дугорочне обавезе за финансијске лизинге				
1086	212000	СТРАНЕ ДУГОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ (од 1087 до 1092)				
1087	212100	Дугорочне стране обавезе по основу емитованих хартија од вредности, изузев акција				

1088	212200	Обавезе по основу дугорочних кредита од страних влада		
1089	212300	Обавезе по основу дугорочних кредита од мултилатералних институција		
1090	212400	Обавезе по основу дугорочних кредита од страних пословних банака		
1091	212500	Обавезе по основу дугорочних кредита од осталих страних кредитора		
1092	212600	Дугорочне обавезе по основу страних финансијских деривата		
1093	213000	ДУГОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ГАРАНЦИЈА (1094)		
1094	213100	Дугорочне обавезе по основу гаранција		
1095	214000	ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ОТПЛАТЕ ГЛАВНИЦЕ ЗА ФИНАНСИЈСКИ ЛИЗИНГ (1096)		
1096	214100	Обавезе по основу отплате главнице за финансијски лизинг		
1097	215000	ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ОТПЛАТА ГАРАНЦИЈА ПО КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА (1098)		
1098	215100	Обавезе по основу отплата гаранција по комерцијалним трансакцијама		
1099	220000	КРАТКОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ (1100 + 1109 + 1116)		
1100	221000	КРАТКОРОЧНЕ ДОМАЋЕ ОБАВЕЗЕ (од 1101 до 1108)		
1101	221100	Краткорочне домаће обавезе по основу емитованих хартија од вредности, изузев акција		
1102	221200	Обавезе по основу краткорочних кредита од осталих нивоа власти		
1103	221300	Обавезе по основу краткорочних кредита од домаћих јавних финансијских институција		
1104	221400	Обавезе по основу краткорочних кредита од домаћих пословних банака		
1105	221500	Обавезе по основу краткорочних кредита од осталих домаћих кредитора		
1106	221600	Обавезе по основу краткорочних кредита од домаћинстава у земљи		
1107	221700	Краткорочне обавезе по основу домаћих финансијских деривата		
1108	221800	Краткорочне обавезе по основу домаћих меница		
1109	222000	КРАТКОРОЧНЕ СТРАНЕ ОБАВЕЗЕ (од 1110 до 1115)		
1110	222100	Краткорочне стране обавезе по основу емитованих хартија од вредности, изузев акција		
1111	222200	Обавезе по основу краткорочних кредита од страних влада		
1112	222300	Обавезе по основу краткорочних кредита од мултилатералних институција		
1113	222400	Обавезе по основу краткорочних кредита од страних пословних банака		
1114	222500	Обавезе по основу краткорочних кредита од осталих страних кредитора		
1115	222600	Краткорочне обавезе по основу страних финансијских деривата		
1116	223000	КРАТКОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ГАРАНЦИЈА (1117)		
1117	223100	Краткорочне обавезе по основу гаранција		
1118	230000	ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ РАСХОДА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (1119 + 1125 + 1131 + 1137 + 1141+ 1147 + 1153 + 1161 + 1167)		
1119	231000	ОБАВЕЗЕ ЗА ПЛАТЕ И ДОДАТКЕ (од 1120 до 1124)		
1120	231100	Обавезе за нето плате и додатке		
1121	231200	Обавезе по основу пореза на плате и додатке		
1122	231300	Обавезе по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање на плате и додатке		
1123	231400	Обавезе по основу доприноса за здравствено осигурање на плате и додатке		
1124	231500	Обавезе по основу доприноса за незапосленост на плате и додатке		
1125	232000	ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ НАКНАДА ЗАПОСЛЕНИМА (од 1126 до 1130)		
1126	232100	Обавезе по основу нето накнада запосленима		
1127	232200	Обавезе по основу пореза на плате за накнаде запосленима		
1128	232300	Обавезе по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање за накнаде запосленима		
1129	232400	Обавезе по основу доприноса за здравствено осигурање за накнаде запосленима		
1130	232500	Обавезе по основу доприноса за незапосленост за накнаде запосленима		
1131	233000	ОБАВЕЗЕ ЗА НАГРАДЕ И ОСТАЛЕ ПОСЕБНЕ РАСХОДЕ (од 1132 до 1136)		
1132	233100	Обавезе по основу нето исплата награда и осталих посебних расхода		
1133	233200	Обавезе по основу пореза на награде и остале посебне расходе		
1134	233300	Обавезе по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање за награде и остале посебне расходе		

1135	233400	Обавезе по основу доприноса за здравствено осигурање за награде и остале посебне расходе		
1136	233500	Обавезе по основу доприноса за случај незапослености за награде и остале посебне расходе		
1137	234000	ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ СОЦИЈАЛНИХ ДОПРИНОСА НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА (од 1138 до 1140)		
1138	234100	Обавезе по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање на терет послодавца		
1139	234200	Обавезе по основу доприноса за здравствено осигурање на терет послодавца		
1140	234300	Обавезе по основу доприноса за случај незапослености на терет послодавца		
1141	235000	ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ НАКНАДА У НАТУРИ (од 1142 до 1146)		
1142	235100	Обавезе по основу нето накнада у натури		
1143	235200	Обавезе по основу пореза на накнаде у натури		
1144	235300	Обавезе по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање за накнаде у натури		
1145	235400	Обавезе по основу доприноса за здравствено осигурање за накнаде у натури		
1146	235500	Обавезе по основу доприноса за случај незапослености за накнаде у натури		
1147	236000	ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ СОЦИЈАЛНЕ ПОМОЋИ ЗАПОСЛЕНИМА (од 1148 до 1152)		
1148	236100	Обавезе по основу нето исплата социјалне помоћи запосленима		
1149	236200	Обавезе по основу пореза на социјалну помоћ запосленима		
1150	236300	Обавезе по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање за социјалну помоћ запосленима		
1151	236400	Обавезе по основу доприноса за здравствено осигурање за социјалну помоћ запосленима		
1152	236500	Обавезе по основу доприноса за случај незапослености за социјалну помоћ запосленима		
1153	237000	СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА И УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ (од 1154 до 1160)		
1154	237100	Обавезе по основу нето исплата за службена путовања		
1155	237200	Обавезе по основу пореза на исплате за службена путовања		
1156	237300	Обавезе по основу нето исплата за услуге по уговору		
1157	237400	Обавезе по основу пореза на исплате за услуге по уговору		
1158	237500	Обавезе по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање за услуге по уговору		
1159	237600	Обавезе по основу доприноса за здравствено осигурање за услуге по уговору		
1160	237700	Обавезе по основу доприноса за случај незапослености за услуге по уговору		
1161	238000	ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ПОСЛАНИЧКИХ ДОДАТАКА (од 1162 до 1166)		
1162	238100	Обавезе за нето исплаћени посланички додатак		
1163	238200	Обавезе по основу пореза на исплаћени посланички додатак		
1164	238300	Обавезе по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање за посланички додатак		
1165	238400	Обавезе по основу доприноса за здравствено осигурање за посланички додатак		
1166	238500	Обавезе по основу доприноса за случај незапослености за посланички додатак		
1167	239000	ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ СУДИЈСКИХ ДОДАТАКА (од 1168 до 1172)		
1168	239100	Обавезе за нето исплаћени судијски додатак		
1169	239200	Обавезе по основу пореза на исплаћени судијски додатак		
1170	239300	Обавезе по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање за судијски додатак		
1171	239400	Обавезе по основу доприноса за здравствено осигурање за судијски додатак		
1172	239500	Обавезе по основу доприноса за случај незапослености за судијски додатак		
1173	240000	ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ОСТАЛИХ РАСХОДА, ИЗУЗЕВ РАСХОДА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (1174 + 1179+ 1184 + 1189 + 1192)		
1174	241000	ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ОТПЛАТЕ КАМАТА И ПРАТЕЋИХ ТРОШКОВА ЗАДУЖИВАЊА (од 1175 до 1178)		
1175	241100	Обавезе по основу отплате домаћих камата		
1176	241200	Обавезе по основу отплате страних камата		
1177	241300	Обавезе по основу отплате камата по гаранцијама		
1178	241400	Обавезе по основу пратећих трошкова задуживања		
1179	242000	ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ СУБВЕНЦИЈА (од 1180 до 1183)		
1180	242100	Обавезе по основу субвенција нефинансијским предузећима		
1181	242200	Обавезе по основу субвенција приватним финансијским предузећима		

1182	242300	Обавезе по основу субвенција јавним финансијским установама		
1183	242400	Обавезе по основу субвенција приватним предузећима		
1184	243000	ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ДОНАЦИЈА, ДОТАЦИЈА И ТРАНСФЕРА (од 1185 до 1188)		
1185	243100	Обавезе по основу донација страним владама		
1186	243200	Обавезе по основу донација међународним организацијама		
1187	243300	Обавезе по основу трансфера осталим нивоима власти		
1188	243400	Обавезе по основу донација организацијама обавезног социјалног осигурања		
1189	244000	ОБАВЕЗЕ ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ (1190 + 1191)		
1190	244100	Обавезе по основу права из социјалног осигурања код организација обавезног социјалног осигурања		
1191	244200	Обавезе по основу социјалне помоћи из буџета		
1192	245000	ОБАВЕЗЕ ЗА ОСТАЛЕ РАСХОДЕ (од 1193 до 1197)		
1193	245100	Обавезе по основу донација невладиним организацијама		
1194	245200	Обавезе за остале порезе, обавезне таксе, казне и камате		
1195	245300	Обавезе по основу казни и пенала по решењима судова		
1196	245400	Обавезе по основу накнаде штете за повреде и штете услед елементарних непогода		
1197	245500	Обавезе по основу накнаде штете или повреда нанетих од стране државних органа		
1198	250000	ОБАВЕЗЕ ИЗ ПОСЛОВАЊА (1199 + 1203 + 1206 + 1208)		
1199	251000	ПРИМЉЕНИ АВАНСИ, ДЕПОЗИТИ И КАУЦИЈЕ (од 1200 до 1202)		
1200	251100	Примљени аванси		
1201	251200	Примљени депозити		
1202	251300	Примљене кауције		
1203	252000	ОБАВЕЗЕ ПРЕМА ДОБАВЉАЧИМА (1204 + 1205)		
1204	252100	Добављачи у земљи		
1205	252200	Добављачи у иностранству		
1206	253000	ОБАВЕЗЕ ЗА ИЗДАТЕ ЧЕКОВЕ И ОБВЕЗНИЦЕ (1207)		
1207	253100	Обавезе за издате чекове и обвезнице		
1208	254000	ОСТАЛЕ ОБАВЕЗЕ (1209 до 1211)		
1209	254100	Обавезе из односа буџета и буџетских корисника		
1210	254200	Остале обавезе буџета		
1211	254900	Остале обавезе из пословања		
1212	290000	ПАСИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА (1213)		
1213	291000	ПАСИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА (од 1214 до 1217)		
1214	291100	Разграничени приходи и примања		
1215	291200	Разграничени плаћени расходи и издаци		
1216	291300	Обрачунати ненаплаћени приходи и примања		
1217	291900	Остала пасивна временска разграничења		
1218	300000	КАПИТАЛ, УТВРЂИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА ПОСЛОВАЊА И ВАНБИЛАНСНА ЕВИДЕНЦИЈА (1219 + 1229 - 1230 + 1231 - 1232 + 1233 - 1234)	5.811	6.562
1219	310000	КАПИТАЛ (1220)	4.063	5.228
1220	311000	КАПИТАЛ (1221 + 1222 - 1223 + 1224 + 1225 - 1226 + 1227 + 1228)	4.063	5.228
1221	311100	Нефинансијска имовина у сталним средствима	4.063	5.228
1222	311200	Нефинансијска имовина у залихама		
1223	311300	Исправка вредности сопствених извора нефинансијске имовине, у сталним средствима, за набавке из кредита		
1224	311400	Финансијска имовина		
1225	311500	Извори новчаних средстава		
1226	311600	Утрошена средства текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине у току једне године		
1227	311700	Пренета неутрошена средства из ранијих година		
1228	311900	Остали сопствени извори		

1229	321121	Вишак прихода и примања – суфицит		
1230	321122	Мањак прихода и примања – дефицит	91	414
1231	321311	Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година	1.839	1.748
1232	321312	Дефицит из ранијих година		
		ПРОМЕНЕ У ВРЕДНОСТИ И ОБИМУ		
1233		ПОЗИТИВНЕ ПРОМЕНЕ У ВРЕДНОСТИ И ОБИМУ (1235 + 1237 - 1236 - 1238)		
1234		НЕГАТИВНЕ ПРОМЕНЕ У ВРЕДНОСТИ И ОБИМУ (1236 + 1238 - 1235 - 1237)		
1235	330000	ДОБИТИ КОЈЕ СУ РЕЗУЛТАТ ПРОМЕНЕ ВРЕДНОСТИ - ПОТРАЖНИ САЛДО		
1236	330000	ДОБИТИ КОЈЕ СУ РЕЗУЛТАТ ПРОМЕНЕ ВРЕДНОСТИ - ДУГОВНИ САЛДО		
1237	340000	ДРУГЕ ПРОМЕНЕ У ОБИМУ - ПОТРАЖНИ САЛДО		
1238	340000	ДРУГЕ ПРОМЕНЕ У ОБИМУ - ДУГОВНИ САЛДО		
1239		УКУПНА ПАСИВА (1074 + 1218)	5.811	6.562
1240	352000	ВАНБИЛАНСНА ПАСИВА		

Образац 1

ПОПУЊАВА УПРАВА ЗА ТРЕЗОР - ФИЛИЈАЛА																																						
7	5	1	0	1	6	1	1	0	7	0	0	4	0	5	2	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17																						
Врста посла			Јединствени број КБС												Седиште УТ					Надлежни директни																		

НАЗИВ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА

МШ ДАВОРИН ЈЕНКО

СЕДИШТЕ **БЕОГРАД** МАТИЧНИ БРОЈ **07004052**

ПИБ **101994037** БРОЈ ПОДРАЧУНА **840-1274660-82**

НАЗИВ НАДЛЕЖНОГ ДИРЕКТНОГ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА

МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА

(Попуњава само индиректни корисник буџетских средстава)

БИЛАНС СТАЊА

у периоду од **01.01.2018.** године до **31.12.2018.** године

(У хиљадама динара)

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ из претходне године (почетно стање)	Износ текуће године		
				Бруто	Исправка вредности	Нето (5 - 6)
1	2	3	4	5	6	7
		АКТИВА				
1001	000000	НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА (1002 + 1020)	4.063	28.158	22.930	5.228
1002	010000	НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА У СТАЛНИМ СРЕДСТВИМА (1003 + 1007 + 1009 + 1011 + 1015 + 1018)	4.063	28.158	22.930	5.228
1003	011000	НЕКРЕТНИНЕ И ОПРЕМА (од 1004 до 1006)	4.063	28.158	22.930	5.228
1004	011100	Зграде и грађевински објекти				
1005	011200	Опрема	3.172	27.177	22.930	4.247
1006	011300	Остале некретнине и опрема	891	981		981
1007	012000	КУЛТИВИСАНА ИМОВИНА (1008)				
1008	012100	Култивисана имовина				
1009	013000	ДРАГОЦЕНОСТИ (1010)				
1010	013100	Драгоцености				
1011	014000	ПРИРОДНА ИМОВИНА (од 1012 до 1014)				
1012	014100	Земљиште				
1013	014200	Подземна блага				
1014	014300	Шуме и воде				
1015	015000	НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА У ПРИПРЕМИ И АВАНСИ (1016 + 1017)				
1016	015100	Нефинансијска имовина у припреми				

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ из претходне године (почетно стање)	Износ текуће године		
				Бруто	Исправка вредности	Нето (5 - 6)
1	2	3	4	5	6	7
1017	015200	Аванси за нефинансијску имовину				
1018	016000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА (1019)				
1019	016100	Нематеријална имовина				
1020	020000	НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА У ЗАЛИХАМА (1021 + 1025)				
1021	021000	ЗАЛИХЕ (од 1022 до 1024)				
1022	021100	Робне резерве				
1023	021200	Залихе производње				
1024	021300	Роба за даљу продају				
1025	022000	ЗАЛИХЕ СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА (1026 + 1027)				
1026	022100	Залихе ситног инвентара				
1027	022200	Залихе потрошног материјала				
1028	100000	ФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА (1029 + 1049 + 1067)	1.748	1.334		1.334
1029	110000	ДУГОРОЧНА ФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА (1030 + 1040)				
1030	111000	ДУГОРОЧНА ДОМАЋА ФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА (од 1031 до 1039)				
1031	111100	Дугорочне домаће хартије од вредности, изузев акција				
1032	111200	Кредити осталим нивоима власти				
1033	111300	Кредити домаћим јавним финансијским институцијама				
1034	111400	Кредити домаћим пословним банкама				
1035	111500	Кредити домаћим јавним нефинансијским институцијама				
1036	111600	Кредити физичким лицима и домаћинствима у земљи				
1037	111700	Кредити домаћим невладиним организацијама				
1038	111800	Кредити домаћим нефинансијским приватним предузећима				
1039	111900	Домаће акције и остали капитал				
1040	112000	ДУГОРОЧНА СТРАНА ФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА (од 1041 до 1048)				
1041	112100	Дугорочне стране хартије од вредности, изузев акција				
1042	112200	Кредити страним владама				
1043	112300	Кредити међународним организацијама				
1044	112400	Кредити страним пословним банкама				
1045	112500	Кредити страним нефинансијским институцијама				
1046	112600	Кредити страним невладиним организацијама				
1047	112700	Стране акције и остали капитал				
1048	112800	Страни финансијски деривати				

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ из претходне године (почетно стање)	Износ текуће године		
				Бруто	Исправка вредности	Нето (5 - 6)
1	2	3	4	5	6	7
1049	120000	НОВЧАНА СРЕДСТВА, ПЛЕМЕНИТИ МЕТАЛИ, ХАРТИЈЕ ОД ВРЕДНОСТИ, ПОТРАЖИВАЊА И КРАТКОРОЧНИ ПЛАСМАНИ (1050 + 1060 + 1062)	1.748	1.334		1.334
1050	121000	НОВЧАНА СРЕДСТВА, ПЛЕМЕНИТИ МЕТАЛИ, ХАРТИЈЕ ОД ВРЕДНОСТИ (од 1051 до 1059)	1.748	1.334		1.334
1051	121100	Жиро и текући рачуни	1.748	1.334		1.334
1052	121200	Издвојена новчана средства и акредитиви				
1053	121300	Благајна				
1054	121400	Девизни рачун				
1055	121500	Девизни акредитиви				
1056	121600	Девизна благајна				
1057	121700	Остала новчана средства				
1058	121800	Племенити метали				
1059	121900	Хартије од вредности				
1060	122000	КРАТКОРОЧНА ПОТРАЖИВАЊА (1061)				
1061	122100	Потраживања по основу продаје и друга потраживања				
1062	123000	КРАТКОРОЧНИ ПЛАСМАНИ (од 1063 до 1066)				
1063	123100	Краткорочни кредити				
1064	123200	Дати аванси, депозити и кауције				
1065	123300	Хартије од вредности намењене продаји				
1066	123900	Остали краткорочни пласмани				
1067	130000	АКТИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА (1068)				
1068	131000	АКТИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА (од 1069 до 1071)				
1069	131100	Разграничени расходи до једне године				
1070	131200	Обрачунати неплаћени расходи и издаци				
1071	131300	Остала активна временска разграничења				
1072		УКУПНА АКТИВА (1001 + 1028)	5.811	29.492	22.930	6.562
1073	351000	ВАНБИЛАНСНА АКТИВА				

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ	
			Претходна година	Текућа година
1	2	3	4	5
		ПАСИВА		
1074	200000	ОБАВЕЗЕ (1075 + 1099 + 1118 + 1173 + 1198 + 1212)		
1075	210000	ДУГОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ (1076 + 1086 + 1093 + 1095 + 1097)		
1076	211000	ДОМАЋЕ ДУГОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ (од 1077 до 1085)		
1077	211100	Обавезе по основу емитованих хартија од вредности, изузев акција		
1078	211200	Обавезе по основу дугорочних кредита од осталих нивоа власти		
1079	211300	Обавезе по основу дугорочних кредита од домаћих јавних финансијских институција		
1080	211400	Обавезе по основу дугорочних кредита од домаћих пословних банака		
1081	211500	Обавезе по основу дугорочних кредита од осталих домаћих кредитора		
1082	211600	Обавезе по основу дугорочних кредита од домаћинстава у земљи		
1083	211700	Дугорочне обавезе по основу домаћих финансијских деривата		
1084	211800	Дугорочне обавезе по основу домаћих меница		
1085	211900	Дугорочне обавезе за финансијске лизинге		
1086	212000	СТРАНЕ ДУГОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ (од 1087 до 1092)		
1087	212100	Дугорочне стране обавезе по основу емитованих хартија од вредности, изузев акција		
1088	212200	Обавезе по основу дугорочних кредита од страних влада		
1089	212300	Обавезе по основу дугорочних кредита од мултилатералних институција		
1090	212400	Обавезе по основу дугорочних кредита од страних пословних банака		
1091	212500	Обавезе по основу дугорочних кредита од осталих страних кредитора		
1093	213000	ДУГОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ГАРАНЦИЈА (1094)		
1094	213100	Дугорочне обавезе по основу гаранција		
1095	214000	ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ОТПЛАТЕ ГЛАВНИЦЕ ЗА ФИНАНСИЈСКИ ЛИЗИНГ (1096)		
1096	214100	Обавезе по основу отплате главнице за финансијски лизинг		
1097	215000	ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ОТПЛАТА ГАРАНЦИЈА ПО КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА (1098)		
1098	215100	Обавезе по основу отплата гаранција по комерцијалним трансакцијама		
1099	220000	КРАТКОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ (1100 + 1109 + 1116)		
1100	221000	КРАТКОРОЧНЕ ДОМАЋЕ ОБАВЕЗЕ (од 1101 до 1108)		
1101	221100	Краткорочне домаће обавезе по основу емитованих хартија од вредности, изузев акција		
1102	221200	Обавезе по основу краткорочних кредита од осталих нивоа власти		
1103	221300	Обавезе по основу краткорочних кредита од домаћих јавних финансијских институција		
1104	221400	Обавезе по основу краткорочних кредита од домаћих пословних банака		

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ	
			Претходна година	Текућа година
1	2	3	4	5
1105	221500	Обавезе по основу краткорочних кредита од осталих домаћих кредитора		
1106	221600	Обавезе по основу краткорочних кредита од домаћинстава у земљи		
1107	221700	Краткорочне обавезе по основу домаћих финансијских деривата		
1108	221800	Краткорочне обавезе по основу домаћих меница		
1109	222000	КРАТКОРОЧНЕ СТРАНЕ ОБАВЕЗЕ (од 1110 до 1115)		
1110	222100	Краткорочне стране обавезе по основу емитованих хартија од вредности, изузев акција		
1111	222200	Обавезе по основу краткорочних кредита од страних влада		
1112	222300	Обавезе по основу краткорочних кредита од мултилатералних институција		
1113	222400	Обавезе по основу краткорочних кредита од страних пословних банака		
1114	222500	Обавезе по основу краткорочних кредита од осталих страних кредитора		
1115	222600	Краткорочне обавезе по основу страних финансијских деривата		
1116	223000	КРАТКОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ГАРАНЦИЈА (1117)		
1117	223100	Краткорочне обавезе по основу гаранција		
1118	230000	ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ РАСХОДА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (1119 + 1125 + 1131 + 1137 + 1141+ 1147 + 1153 + 1161 + 1167)		
1119	231000	ОБАВЕЗЕ ЗА ПЛАТЕ И ДОДАТКЕ (од 1120 до 1124)		
1120	231100	Обавезе за нето плате и додатке		
1121	231200	Обавезе по основу пореза на плате и додатке		
1122	231300	Обавезе по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање на плате и додатке		
1123	231400	Обавезе по основу доприноса за здравствено осигурање на плате и додатке		
1124	231500	Обавезе по основу доприноса за незапосленост на плате и додатке		
1125	232000	ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ НАКНАДА ЗАПОСЛЕНИМА (од 1126 до 1130)		
1126	232100	Обавезе по основу нето накнада запосленима		
1127	232200	Обавезе по основу пореза на плате за накнаде запосленима		
1128	232300	Обавезе по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање за накнаде запосленима		
1129	232400	Обавезе по основу доприноса за здравствено осигурање за накнаде запосленима		
1130	232500	Обавезе по основу доприноса за незапосленост за накнаде запосленима		
1131	233000	ОБАВЕЗЕ ЗА НАГРАДЕ И ОСТАЛЕ ПОСЕБНЕ РАСХОДЕ (од 1132 до 1136)		
1132	233100	Обавезе по основу нето исплата награда и осталих посебних расхода		
1133	233200	Обавезе по основу пореза на награде и остале посебне расходе		

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ	
			Претходна година	Текућа година
1	2	3	4	5
1134	233300	Обавезе по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање за награде и остале посебне расходе		
1135	233400	Обавезе по основу доприноса за здравствено осигурање за награде и остале посебне расходе		
1136	233500	Обавезе по основу доприноса за случај незапослености за награде и остале посебне расходе		
1137	234000	ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ СОЦИЈАЛНИХ ДОПРИНОСА НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА (од 1138 до 1140)		
1138	234100	Обавезе по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање на терет послодавца		
1139	234200	Обавезе по основу доприноса за здравствено осигурање на терет послодавца		
1140	234300	Обавезе по основу доприноса за случај незапослености на терет послодавца		
1141	235000	ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ НАКНАДА У НАТУРИ (од 1142 до 1146)		
1142	235100	Обавезе по основу нето накнада у природи		
1143	235200	Обавезе по основу пореза на накнаде у природи		
1144	235300	Обавезе по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање за накнаде у природи		
1145	235400	Обавезе по основу доприноса за здравствено осигурање за накнаде у природи		
1146	235500	Обавезе по основу доприноса за случај незапослености за накнаде у природи		
1147	236000	ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ СОЦИЈАЛНЕ ПОМОЋИ ЗАПОСЛЕНИМА (од 1148 до 1152)		
1148	236100	Обавезе по основу нето исплата социјалне помоћи запосленима		
1149	236200	Обавезе по основу пореза на социјалну помоћ запосленима		
1150	236300	Обавезе по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање за социјалну помоћ запосленима		
1151	236400	Обавезе по основу доприноса за здравствено осигурање за социјалну помоћ запосленима		
1152	236500	Обавезе по основу доприноса за случај незапослености за социјалну помоћ запосленима		
1153	237000	СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА И УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ (од 1154 до 1160)		
1154	237100	Обавезе по основу нето исплата за службена путовања		
1155	237200	Обавезе по основу пореза на исплате за службена путовања		
1156	237300	Обавезе по основу нето исплата за услуге по уговору		
1157	237400	Обавезе по основу пореза на исплате за услуге по уговору		
1158	237500	Обавезе по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање за услуге по уговору		
1159	237600	Обавезе по основу доприноса за здравствено осигурање за услуге по уговору		
1160	237700	Обавезе по основу доприноса за случај незапослености за услуге по уговору		

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ	
			Претходна година	Текућа година
1	2	3	4	5
1161	238000	ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ПОСЛАНИЧКИХ ДОДАТАКА (од 1162 до 1166)		
1162	238100	Обавезе за нето исплаћени посланички додатак		
1163	238200	Обавезе по основу пореза на исплаћени посланички додатак		
1164	238300	Обавезе по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање за посланички додатак		
1165	238400	Обавезе по основу доприноса за здравствено осигурање за посланички додатак		
1166	238500	Обавезе по основу доприноса за случај незапослености за посланички додатак		
1167	239000	ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ СУДИЈСКИХ ДОДАТАКА (од 1168 до 1172)		
1168	239100	Обавезе за нето исплаћени судијски додатак		
1169	239200	Обавезе по основу пореза на исплаћени судијски додатак		
1170	239300	Обавезе по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање за судијски додатак		
1171	239400	Обавезе по основу доприноса за здравствено осигурање за судијски додатак		
1172	239500	Обавезе по основу доприноса за случај незапослености за судијски додатак		
1173	240000	ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ОСТАЛИХ РАСХОДА, ИЗУЗЕВ РАСХОДА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (1174 + 1179 + 1184 + 1189 + 1192)		
1174	241000	ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ОТПЛАТЕ КАМАТА И ПРАТЕЋИХ ТРОШКОВА ЗАДУЖИВАЊА (од 1175 до 1178)		
1175	241100	Обавезе по основу отплате домаћих камата		
1176	241200	Обавезе по основу отплате страних камата		
1177	241300	Обавезе по основу отплате камата по гаранцијама		
1178	241400	Обавезе по основу пратећих трошкова задуживања		
1179	242000	ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ СУБВЕНЦИЈА (од 1180 до 1183)		
1180	242100	Обавезе по основу субвенција нефинансијским предузећима		
1181	242200	Обавезе по основу субвенција приватним финансијским предузећима		
1182	242300	Обавезе по основу субвенција јавним финансијским установама		
1183	242400	Обавезе по основу субвенција приватним предузећима		
1184	243000	ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ДОНАЦИЈА, ДОТАЦИЈА И ТРАНСФЕРА (од 1185 до 1188)		
1185	243100	Обавезе по основу донација страним владама		
1186	243200	Обавезе по основу дотација међународним организацијама		
1187	243300	Обавезе по основу трансфера осталим нивоима власти		
1188	243400	Обавезе по основу дотација организацијама обавезног социјалног осигурања		
1189	244000	ОБАВЕЗЕ ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ (1190 + 1191)		
1190	244100	Обавезе по основу права из социјалног осигурања код организација обавезног социјалног осигурања		

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ	
			Претходна година	Текућа година
1	2	3	4	5
1191	244200	Обавезе по основу социјалне помоћи из буџета		
1192	245000	ОБАВЕЗЕ ЗА ОСТАЛЕ РАСХОДЕ (од 1193 до 1197)		
1193	245100	Обавезе по основу дотација невладиним организацијама		
1194	245200	Обавезе за остале порезе, обавезне таксе, казне и камате		
1195	245300	Обавезе по основу казни и пенала по решењима судова		
1196	245400	Обавезе по основу накнаде штете за повреде и штете услед елементарних непогода		
1197	245500	Обавезе по основу накнаде штете или повреда нанетих од стране државних органа		
1198	250000	ОБАВЕЗЕ ИЗ ПОСЛОВАЊА (1199 + 1203 + 1206 + 1208)		
1199	251000	ПРИМЉЕНИ АВАНСИ, ДЕПОЗИТИ И КАУЦИЈЕ (од 1200 до 1202)		
1200	251100	Примљени аванси		
1201	251200	Примљени депозити		
1202	251300	Примљене кауције		
1203	252000	ОБАВЕЗЕ ПРЕМА ДОБАВЉАЧИМА (1204 + 1205)		
1204	252100	Добављачи у земљи		
1205	252200	Добављачи у иностранству		
1206	253000	ОБАВЕЗЕ ЗА ИЗДАТЕ ЧЕКОВЕ И ОБВЕЗНИЦЕ (1207)		
1207	253100	Обавезе за издате чекове и обвезнице		
1208	254000	ОСТАЛЕ ОБАВЕЗЕ (1209 до 1211)		
1209	254100	Обавезе из односа буџета и буџетских корисника		
1210	254200	Остале обавезе буџета		
1211	254900	Остале обавезе из пословања		
1212	290000	ПАСИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА (1213)		
1213	291000	ПАСИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА (од 1214 до 1217)		
1214	291100	Разграничени приходи и примања		
1215	291200	Разграничени плаћени расходи и издаци		
1216	291300	Обрачунати ненаплаћени приходи и примања		
1217	291900	Остала пасивна временска разграничења		
1218	300000	КАПИТАЛ, УТВРЂИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА ПОСЛОВАЊА И ВАНБИЛАНСНА ЕВИДЕНЦИЈА (1219 + 1229 - 1230 + 1231 - 1232 + 1233 - 1234)	5.811	6.562
1219	310000	КАПИТАЛ (1220)	4.063	5.228
1220	311000	КАПИТАЛ (1221 + 1222 - 1223 + 1224 + 1225 - 1226 + 1227 + 1228)	4.063	5.228
1221	311100	Нефинансијска имовина у сталним средствима	4.063	5.228
1222	311200	Нефинансијска имовина у залихама		
1223	311300	Исправка вредности сопствених извора нефинансијске имовине, у сталним средствима, за набавке из кредита		
1224	311400	Финансијска имовина		
1225	311500	Извори новчаних средстава		
1226	311600	Утрошена средства текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине у току једне године		

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ	
			Претходна година	Текућа година
1	2	3	4	5
1227	311700	Пренета неутрошена средства из ранијих година		
1228	311900	Остали сопствени извори		
1229	321121	Вишак прихода и примања – суфицит		
1230	321122	Мањак прихода и примања – дефицит	91	414
1231	321311	Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година	1.839	1.748
1232	321312	Дефицит из ранијих година		
		ПРОМЕНЕ У ВРЕДНОСТИ И ОБИМУ		
1233		ПОЗИТИВНЕ ПРОМЕНЕ У ВРЕДНОСТИ И ОБИМУ (1235 + 1237 - 1236 - 1238)		
1234		НЕГАТИВНЕ ПРОМЕНЕ У ВРЕДНОСТИ И ОБИМУ (1236 + 1238 - 1235 - 1237)		
1235	330000	ДОБИТИ КОЈЕ СУ РЕЗУЛТАТ ПРОМЕНЕ ВРЕДНОСТИ - ПОТРАЖНИ САЛДО		
1236	330000	ДОБИТИ КОЈЕ СУ РЕЗУЛТАТ ПРОМЕНЕ ВРЕДНОСТИ - ДУГОВНИ САЛДО		
1237	340000	ДРУГЕ ПРОМЕНЕ У ОБИМУ - ПОТРАЖНИ САЛДО		
1238	340000	ДРУГЕ ПРОМЕНЕ У ОБИМУ - ДУГОВНИ САЛДО		
1239		УКУПНА ПАСИВА (1074 + 1218)	5.811	6.562
1240	352000	ВАНБИЛАНСНА ПАСИВА		

Датум, 28.02.2019. . године

Лице одговорно за
попуњавање обрасца

Наредбодавац

Ознака ОП	Конто	Опис	Износ	
			Претходна година	Текућа година
2001		ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (2002 + 2106)	124.784	133.569
2002	700000	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ (2003 + 2047 + 2057 + 2069 + 2094 + 2099 + 2103)	124.784	133.569
2003	710000	ПОРЕЗИ (2004 + 2008 + 2010 + 2017 + 2023 + 2030 + 2033 + 2040)		
2004	711000	ПОРЕЗ НА ДОХОДАК, ДОБИТ И КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ (од 2005 до 2007)		
2005	711100	Порези на доходак и капиталне добитке које плаћају физичка лица		
2006	711200	Порези на добит и капиталне добитке које плаћају предузећа и друга правна лица		
2007	711300	Порези на доходак, добит и капиталне добитке који се не могу разврстати између физичких и правних лица		
2008	712000	ПОРЕЗ НА ФОНД ЗАРАДА (2009)		
2009	712100	Порез на фонд зарада		
2010	713000	ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ (од 2011 до 2016)		
2011	713100	Периодични порези на непокретности		
2012	713200	Периодични порези на нето имовину		
2013	713300	Порези на заоставштину, наслеђе и поклон		
2014	713400	Порези на финансијске и капиталне трансакције		
2015	713500	Други једнократни порези на имовину		
2016	713600	Други периодични порези на имовину		
2017	714000	ПОРЕЗ НА ДОБРА И УСЛУГЕ (од 2018 до 2022)		
2018	714100	Општи порези на добра и услуге		
2019	714300	Добит фискалних монопола		
2020	714400	Порези на појединачне услуге		
2021	714500	Порези, таксе и накнаде на употребу добара, на дозволу да се добра употребљавају или делатности обављају		
2022	714600	Други порези на добра и услуге		
2023	715000	ПОРЕЗ НА МЕЂУНАРОДНУ ТРГОВИНУ И ТРАНСАКЦИЈЕ (од 2024 до 2029)		
2024	715100	Царине и друге увозне дажбине		
2025	715200	Порези на извоз		
2026	715300	Добит извозних или увозних монопола		
2027	715400	Добит по основу разлике између куповног и продајног девизног курса		
2028	715500	Порези на продају или куповину девиза		
2029	715600	Други порези на међународну трговину и трансакције		
2030	716000	ДРУГИ ПОРЕЗИ (2031 + 2032)		
2031	716100	Други порези које искључиво плаћају предузећа, односно предузетници		
2032	716200	Други порези које плаћају остала лица или који се не могу идентификовати		
2033	717000	АКЦИЗЕ (од 2034 до 2039)		
2034	717100	Акцизе на деривате нафте		
2035	717200	Акцизе на дуванске прерађевине		
2036	717300	Акцизе на алкохолна пића		
2037	717400	Акцизе на освежавајућа безалкохолна пића		
2038	717500	Акциза на кафу		
2039	717600	Друге акцизе		
2040	719000	ЈЕДНОКРАТНИ ПОРЕЗ НА ЕКСТРА ПРОФИТ И ЕКСТРА ИМОВИНУ СТЕЧЕНУ КОРИШЋЕЊЕМ ПОСЕБНИХ ПОГОДНОСТИ (од 2041 до 2046)		
2041	719100	Порез на доходак, добит и капиталну добит на терет физичких лица		
2042	719200	Порез на доходак, добит и капиталну добит на терет предузећа и осталих правних лица		
2043	719300	Порез на доходак, добит и капиталну добит нераспоредив између физичких и правних лица		
2044	719400	Остали једнократни порези на имовину		
2045	719500	Остали порези које плаћају искључиво предузећа и предузетници		
2046	719600	Остали порези које плаћају друга или неидентификована лица		

2047	720000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ (2048 + 2053)		
2048	721000	ДОПРИНОСИ ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ (од 2049 до 2052)		
2049	721100	Доприноси за социјално осигурање на терет запослених		
2050	721200	Доприноси за социјално осигурање на терет послодаваца		
2051	721300	Доприноси за социјално осигурање лица која обављају самосталну делатност и незапослених лица		
2052	721400	Доприноси за социјално осигурање који се не могу разврстати		
2053	722000	ОСТАЛИ СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ (од 2054 до 2056)		
2054	722100	Социјални доприноси на терет осигураника		
2055	722200	Социјални доприноси послодаваца		
2056	722300	Импутирани социјални доприноси		
2057	730000	ДОНАЦИЈЕ, ПОМОЋИ И ТРАНСФЕРИ (2058 + 2061 + 2066)	15.256	16.100
2058	731000	ДОНАЦИЈЕ ОД ИНОСТРАНИХ ДРЖАВА (2059 + 2060)		
2059	731100	Текуће донације од иностраних држава		
2060	731200	Капиталне донације од иностраних држава		
2061	732000	ДОНАЦИЈЕ И ПОМОЋИ ОД МЕЃУНАРОДНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА (од 2062 до 2065)		
2062	732100	Текуће донације од меѓународних организација		
2063	732200	Капиталне донације од меѓународних организација		
2064	732300	Текуће помоћи од ЕУ		
2065	732400	Капиталне помоћи од ЕУ		
2066	733000	ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ (2067 + 2068)	15.256	16.100
2067	733100	Текући трансфери од других нивоа власти	15.256	16.100
2068	733200	Капитални трансфери од других нивоа власти		
2069	740000	ДРУГИ ПРИХОДИ (2070 + 2077 + 2082 + 2089 + 2092)	5.794	8.216
2070	741000	ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ (од 2071 до 2076)		
2071	741100	Камате		
2072	741200	Дивиденде		
2073	741300	Повлачење прихода од квази корпорација		
2074	741400	Приход од имовине који припада имаоцима полиса осигурања		
2075	741500	Закуп непроизведене имовине		
2076	741600	Финансијске промене на финансијским лизинзима		
2077	742000	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА (од 2078 до 2081)		
2078	742100	Приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација		
2079	742200	Таксе и накнаде		
2080	742300	Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице		
2081	742400	Импутирани приходи од добара и услуга		
2082	743000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ОДУЗЕТА ИМОВИНСКА КОРИСТ (од 2083 до 2088)		
2083	743100	Приходи од новчаних казни за кривична дела		
2084	743200	Приходи од новчаних казни за привредне преступе		
2085	743300	Приходи од новчаних казни за прекршаје		
2086	743400	Приходи од пенала		
2087	743500	Приходи од одузете имовинске користи		
2088	743900	Остале новчане казне, пенали и приходи од одузете имовинске користи		
2089	744000	ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА (2090 + 2091)	4.594	4.589
2090	744100	Текући доброволни трансфери од физичких и правних лица	4.594	4.589
2091	744200	Капитални доброволни трансфери од физичких и правних лица		
2092	745000	МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ (2093)	1.200	3.627
2093	745100	Мешовити и неодређени приходи	1.200	3.627
2094	770000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА (2095 + 2097)	5.727	393

2095	771000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА (2096)		
2096	771100	Меморандумске ставке за рефундацију расхода		
2097	772000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ (2098)	5.727	393
2098	772100	Меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године	5.727	393
2099	780000	ТРАНСФЕРИ ИЗМЕЂУ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА НА ИСТОМ НИВОУ (2100)		
2100	781000	ТРАНСФЕРИ ИЗМЕЂУ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА НА ИСТОМ НИВОУ (2101 + 2102)		
2101	781100	Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу		
2102	781300	Трансфери између организација обавезног социјалног осигурања		
2103	790000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (2104)	98.007	108.860
2104	791000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (2105)	98.007	108.860
2105	791100	Приходи из буџета	98.007	108.860
2106	800000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (2107 + 2114 + 2121 + 2124)		
2107	810000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА (2108 + 2110 + 2112)		
2108	811000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ (2109)		
2109	811100	Примања од продаје непокретности		
2110	812000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ (2111)		
2111	812100	Примања од продаје покретне имовине		
2112	813000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСТАЛИХ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА (2113)		
2113	813100	Примања од продаје осталих основних средстава		
2114	820000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА (2115 + 2117 + 2119)		
2115	821000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ РОБНИХ РЕЗЕРВИ (2116)		
2116	821100	Примања од продаје робних резерви		
2117	822000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА ПРОИЗВОДЊЕ (2118)		
2118	822100	Примања од продаје залиха производње		
2119	823000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ (2120)		
2120	823100	Примања од продаје робе за даљу продају		
2121	830000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДРАГОЦЕНОСТИ (2122)		
2122	831000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДРАГОЦЕНОСТИ (2123)		
2123	831100	Примања од продаје драгоцености		
2124	840000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПРИРОДНЕ ИМОВИНЕ (2125 + 2127 + 2129)		
2125	841000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗЕМЉИШТА (2126)		
2126	841100	Примања од продаје земљишта		
2127	842000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПОДЗЕМНИХ БЛАГА (2128)		
2128	842100	Примања од продаје подземних блага		
2129	843000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ШУМА И ВОДА (2130)		
2130	843100	Примања од продаје шума и вода		
2131		ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (2132 + 2300)	124.875	133.983
2132	400000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ (2133 + 2155 + 2200 + 2215 + 2239 + 2252 + 2268 + 2283)	124.072	132.194
2133	410000	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (2134 + 2136 + 2140 + 2142 + 2147 + 2149 + 2151 + 2153)	106.950	112.931
2134	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ) (2135)	82.160	91.404
2135	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	82.160	91.404
2136	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА (од 2137 до 2139)	14.726	16.369
2137	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	9.872	10.974
2138	412200	Допринос за здравствено осигурање	4.237	4.709
2139	412300	Допринос за незапосленост	617	686
2140	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ (2141)	3.822	3.888
2141	413100	Накнаде у натури	3.822	3.888
2142	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА (од 2143 до 2146)	5.727	393

2143	414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	5.727	393
2144	414200	Расходи за образовање деце запослених		
2145	414300	Отпремнине и помоћи		
2146	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом		
2147	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (2148)		
2148	415100	Накнаде трошкова за запослене		
2149	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ (2150)	515	877
2150	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	515	877
2151	417000	ПОСЛАНИЧКИ ДОДАТАК (2152)		
2152	417100	Посланички додатак		
2153	418000	СУДИЈСКИ ДОДАТАК (2154)		
2154	418100	Судијски додатак		
2155	420000	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА (2156 + 2164 + 2170 + 2179 + 2187 + 2190)	17.048	19.263
2156	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ (од 2157 до 2163)	5.963	5.481
2157	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	158	171
2158	421200	Енергетске услуге	4.244	3.733
2159	421300	Комуналне услуге	190	173
2160	421400	Услуге комуникација	811	865
2161	421500	Трошкови осигурања	65	57
2162	421600	Закуп имовине и опреме	212	150
2163	421900	Остали трошкови	283	332
2164	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА (од 2165 до 2169)	1.739	1.966
2165	422100	Трошкови службених путовања у земљи	899	859
2166	422200	Трошкови службених путовања у иностранство	552	624
2167	422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	36	44
2168	422400	Трошкови путовања ученика	242	362
2169	422900	Остали трошкови транспорта	10	77
2170	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ (од 2171 до 2178)	3.385	3.253
2171	423100	Административне услуге	3	
2172	423200	Компјутерске услуге	586	378
2173	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	787	726
2174	423400	Услуге информисања	199	302
2175	423500	Стручне услуге	1.011	1.055
2176	423600	Услуге за домаћинство и угоститељство	339	396
2177	423700	Репрезентација	79	157
2178	423900	Остале опште услуге	381	239
2179	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ (од 2180 до 2186)	1.886	1.879
2180	424100	Пољопривредне услуге		
2181	424200	Услуге образовања, културе и спорта	1.719	1.743
2182	424300	Медицинске услуге		
2183	424400	Услуге одржавања аутопутева		
2184	424500	Услуге одржавања националних паркова и природних површина		
2185	424600	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	167	136
2186	424900	Остале специјализоване услуге		
2187	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ (УСЛУГЕ И МАТЕРИЈАЛИ) (2188 + 2189)	1.573	4.378
2188	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	1.356	3.748
2189	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	217	630
2190	426000	МАТЕРИЈАЛ (од 2191 до 2199)	2.502	2.306

2191	426100	Административни материјал	457	401
2192	426200	Материјали за пољопривреду		
2193	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	152	154
2194	426400	Материјали за саобраћај	8	12
2195	426500	Материјали за очување животне средине и науку		
2196	426600	Материјали за образовање, културу и спорт	454	439
2197	426700	Медицински и лабораторијски материјали	5	
2198	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	796	850
2199	426900	Материјали за посебне намене	630	450
2200	430000	АМОРТИЗАЦИЈА И УПОТРЕБА СРЕДСТАВА ЗА РАД (2201 + 2205 + 2207 + 2209 + 2213)		
2201	431000	АМОРТИЗАЦИЈА НЕКРЕТНИНА И ОПРЕМЕ (од 2202 до 2204)		
2202	431100	Амортизација зграда и грађевинских објеката		
2203	431200	Амортизација опреме		
2204	431300	Амортизација осталих некретнина и опреме		
2205	432000	АМОРТИЗАЦИЈА КУЛТИВИСАНЕ ОПРЕМЕ (од 2206)		
2206	432100	Амортизација култивисане опреме		
2207	433000	УПОТРЕБА ДРАГОЦЕНОСТИ (2208)		
2208	433100	Употреба драгоцености		
2209	434000	УПОТРЕБА ПРИРОДНЕ ИМОВИНЕ (од 2210 до 2212)		
2210	434100	Употреба земљишта		
2211	434200	Употреба подземног блага		
2212	434300	Употреба шума и вода		
2213	435000	АМОРТИЗАЦИЈА НЕМАТЕРИЈАЛНЕ ИМОВИНЕ (од 2214)		
2214	435100	Амортизација нематеријалне имовине		
2215	440000	ОТПЛАТА КАМАТА И ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА (2216 + 2226 + 2233 + 2235)		
2216	441000	ОТПЛАТЕ ДОМАЋИХ КАМАТА (од 2117 до 2225)		
2217	441100	Отплата камата на домаће хартије од вредности		
2218	441200	Отплата камата осталим нивоима власти		
2219	441300	Отплата камата домаћим јавним финансијским институцијама		
2220	441400	Отплата камата домаћим пословним банкама		
2221	441500	Отплата камата осталим домаћим кредиторима		
2222	441600	Отплата камата домаћинствима у земљи		
2223	441700	Отплата камата на домаће финансијске деривате		
2224	441800	Отплата камата на домаће менице		
2225	441900	Финансијске промене на финансијским лизинзима		
2226	442000	ОТПЛАТА СТРАНИХ КАМАТА (од 2227 до 2232)		
2227	442100	Отплата камата на хартије од вредности емитоване на иностраном финансијском тржишту		
2228	442200	Отплата камата страним владама		
2229	442300	Отплата камата мултилатералним институцијама		
2230	442400	Отплата камата страним пословним банкама		
2231	442500	Отплата камата осталим страним кредиторима		
2232	442600	Отплата камата на стране финансијске деривате		
2233	443000	ОТПЛАТА КАМАТА ПО ГАРАНЦИЈАМА (2234)		
2234	443100	Отплата камата по гаранцијама		
2235	444000	ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА (од 2236 до 2238)		
2236	444100	Негативне курсне разлике		
2237	444200	Казне за кашњење		
2238	444300	Остали пратећи трошкови задужења		

2239	450000	СУБВЕНЦИЈЕ (2240 + 2243 + 2246 + 2249)	
2240	451000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИЈСКИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА (2241 + 2242)	
2241	451100	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	
2242	451200	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	
2243	452000	СУБВЕНЦИЈЕ ПРИВАТНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ИНСТИТУЦИЈАМА (2244 + 2245)	
2244	452100	Текуће субвенције приватним финансијским институцијама	
2245	452200	Капиталне субвенције приватним финансијским институцијама	
2246	453000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ИНСТИТУЦИЈАМА (2247 + 2248)	
2247	453100	Текуће субвенције јавним финансијским институцијама	
2248	453200	Капиталне субвенције јавним финансијским институцијама	
2249	454000	СУБВЕНЦИЈЕ ПРИВАТНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА (2250 + 2251)	
2250	454100	Текуће субвенције приватним предузећима	
2251	454200	Капиталне субвенције приватним предузећима	
2252	460000	ДОНАЦИЈЕ, ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ (2253 + 2256 + 2259 + 2262 + 2265)	
2253	461000	ДОНАЦИЈЕ СТРАНИМ ВЛАДАМА (2254 + 2255)	
2254	461100	Текуће донације страним владама	
2255	461200	Капиталне донације страним владама	
2256	462000	ДОТАЦИЈЕ МЕЂУНАРОДНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА (2257 + 2258)	
2257	462100	Текуће дотације међународним организацијама	
2258	462200	Капиталне дотације међународним организацијама	
2259	463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ (2260 + 2261)	
2260	463100	Текући трансфери осталим нивоима власти	
2261	463200	Капитални трансфери осталим нивоима власти	
2262	464000	ДОТАЦИЈЕ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА (2263 + 2264)	
2263	464100	Текуће дотације организацијама обавезног социјалног осигурања	
2264	464200	Капиталне дотације организацијама обавезног социјалног осигурања	
2265	465000	ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ (2266 + 2267)	
2266	465100	Остале текуће дотације и трансфери	
2267	465200	Остале капиталне дотације и трансфери	
2268	470000	СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА (2269 + 2273)	70
2269	471000	ПРАВА ИЗ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА (ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА) (од 2270 до 2272)	
2270	471100	Права из социјалног осигурања која се исплаћују непосредно домаћинствима	
2271	471200	Права из социјалног осигурања која се исплаћују непосредно пружаоцима услуга	
2272	471900	Трансфери другим организацијама обавезног социјалног осигурања за доприносе за осигурање	
2273	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА (од 2274 до 2282)	70
2274	472100	Накнаде из буџета у случају болести и инвалидности	
2275	472200	Накнаде из буџета за породилско одсуство	
2276	472300	Накнаде из буџета за децу и породицу	
2277	472400	Накнаде из буџета за случај незапослености	
2278	472500	Старосне и породичне пензије из буџета	
2279	472600	Накнаде из буџета у случају смрти	
2280	472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	70
2281	472800	Накнаде из буџета за становање и живот	
2282	472900	Остале накнаде из буџета	
2283	480000	ОСТАЛИ РАСХОДИ (2284 + 2287 + 2291 + 2293 + 2296 + 2298)	4
2284	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА (2285 + 2286)	
2285	481100	Дотације непрофитним организацијама које пружају помоћ домаћинствима	
2286	481900	Дотације осталим непрофитним институцијама	

2287	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ (од 2288 до 2290)	4	
2288	482100	Остали порези	4	
2289	482200	Обавезне таксе		
2290	482300	Новчане казне, пенали и камате		
2291	483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА (2292)		
2292	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова		
2293	484000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАСТАЛУ УСЛЕД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА ИЛИ ДРУГИХ ПРИРОДНИХ УЗРОКА (2294 + 2295)		
2294	484100	Накнада штете за повреде или штету услед елементарних непогода		
2295	484200	Накнада штете од дивљачи		
2296	485000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАНЕТУ ОД СТРАНЕ ДРЖАВНИХ ОРГАНА (2297)		
2297	485100	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа		
2298	489000	РАСХОДИ КОЈИ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (2299)		
2299	489100	Расходи који се финансирају из средстава за реализацију националног инвестиционог плана		
2300	500000	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (2301 + 2323 + 2332 + 2335 + 2343)	803	1.789
2301	510000	ОСНОВНА СРЕДСТВА (2302 + 2307 + 2317 + 2319 + 2321)	803	1.789
2302	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ (од 2303 до 2306)		
2303	511100	Куповина зграда и објеката		
2304	511200	Изградња зграда и објеката		
2305	511300	Капитално одржавање зграда и објеката		
2306	511400	Пројектно планирање		
2307	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА (од 2308 до 2316)	779	1.763
2308	512100	Опрема за саобраћај		
2309	512200	Административна опрема	272	1.164
2310	512300	Опрема за пољопривреду		
2311	512400	Опрема за заштиту животне средине		
2312	512500	Медицинска и лабораторијска опрема		
2313	512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	507	599
2314	512700	Опрема за војску		
2315	512800	Опрема за јавну безбедност		
2316	512900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема		
2317	513000	ОСТАЛЕ НЕКРЕТНИНЕ И ОПРЕМА (2318)		
2318	513100	Остале некретнине и опрема		
2319	514000	КУЛТИВИСАНА ИМОВИНА (2320)		
2320	514100	Култивисана имовина		
2321	515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА (2322)	24	26
2322	515100	Нематеријална имовина	24	26
2323	520000	ЗАЛИХЕ (2324 + 2326 + 2330)		
2324	521000	РОБНЕ РЕЗЕРВЕ (2325)		
2325	521100	Робне резерве		
2326	522000	ЗАЛИХЕ ПРОИЗВОДЊЕ (од 2327 до 2329)		
2327	522100	Залихе материјала		
2328	522200	Залихе недовршене производње		
2329	522300	Залихе готових производа		
2330	523000	ЗАЛИХЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ (2331)		
2331	523100	Залихе робе за даљу продају		
2332	530000	ДРАГОЦЕНОСТИ (2333)		
2333	531000	ДРАГОЦЕНОСТИ (2334)		

2334	531100	Драгоцености		
2335	540000	ПРИРОДНА ИМОВИНА (2336 + 2338 + 2340)		
2336	541000	ЗЕМЉИШТЕ (2337)		
2337	541100	Земљиште		
2338	542000	РУДНА БОГАТСТВА (2339)		
2339	542100	Копови		
2340	543000	ШУМЕ И ВОДЕ (2341 + 2342)		
2341	543100	Шуме		
2342	543200	Воде		
2343	550000	НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА КОЈА СЕ ФИНАНСИРА ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (2344)		
2344	551000	НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА КОЈА СЕ ФИНАНСИРА ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (2345)		
2345	551100	Нефинансијска имовина која се финансира из средстава за реализацију националног инвестиционог плана		
		УТВРЂИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА ПОСЛОВАЊА		
2346		Вишак прихода и примања - буџетски суфицит (2001 - 2131)		
2347		Мањак прихода и примања - буџетски дефицит (2131 - 2001)	91	414
2348		КОРИГОВАЊЕ ВИШКА, ОДНОСНО МАЊКА ПРИХОДА И ПРИМАЊА (од 2349 до 2353)		
2349		Део нераспоређеног вишка прихода и примања из ранијих година који је коришћен за покриће расхода и издатака текуће године		
2350		Део новчаних средстава амортизације који је коришћен за набавку нефинансијске имовине		
2351		Део пренетих неутрошених средстава из ранијих година коришћен за покриће расхода и издатака текуће године		
2352		Износ расхода и издатака за нефинансијску имовину, финансираних из кредита		
2353		Износ приватизационих примања и примања од отплате датих кредита коришћен за покриће расхода и издатака текуће године		
2354		ПОКРИЋЕ ИЗВРШЕНИХ ИЗДАТАКА ИЗ ТЕКУЋИХ ПРИХОДА И ПРИМАЊА (2355 + 2356)		
2355		Утрошена средства текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за отплату обавеза по кредитима		
2356		Утрошена средства текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за набавку финансијске имовине		
2357	321121	ВИШАК ПРИХОДА И ПРИМАЊА – СУФИЦИТ (2346 + 2348 - 2354) > 0 или (2348 - 2347 - 2354) > 0		
2358	321122	МАЊАК ПРИХОДА И ПРИМАЊА - ДЕФИЦИТ (2347 - 2348 + 2354) > 0	91	414
2359		ВИШАК ПРИХОДА И ПРИМАЊА – СУФИЦИТ (ЗА ПРЕНОС У НАРЕДНУ ГОДИНУ) (2360 + 2361 = 2357)		
2360		Део вишка прихода и примања наменски опредељен за наредну годину		
2361		Нераспоређени део вишка прихода и примања за пренос у наредну годину		

Образац 2

ПОПУЊАВА УПРАВА ЗА ТРЕЗОР - ФИЛИЈАЛА																																					
7	5	2	0 1 6 1 1						0 7 0 0 4 0 5 2																												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
Врста посла			Јединствени број КБС												Седиште УТ						Надлежни директни																

НАЗИВ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА
МШ ДАВОРИН ЈЕНКО

СЕДИШТЕ **БЕОГРАД** МАТИЧНИ БРОЈ **07004052**

ПИБ **101994037** БРОЈ ПОДРАЧУНА **840-1274660-82**

НАЗИВ НАДЛЕЖНОГ ДИРЕКТНОГ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА

МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА

(Попуњава само индиректни корисник буџетских средстава)

БИЛАНС ПРИХОДА И РАСХОДА

у периоду од **01.01.2018.** до **31.12.2018.** године

(У хиљадама динара)

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ	
			Претходна година	Текућа година
1	2	3	4	5
2001		ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (2002 + 2106)	124.784	133.569
2002	700000	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ (2003 + 2047 + 2057 + 2069 + 2094 + 2099 + 2103)	124.784	133.569
2003	710000	ПОРЕЗИ (2004 + 2008 + 2010 + 2017 + 2023 + 2030 + 2033 + 2040)		
2004	711000	ПОРЕЗ НА ДОХОДАК, ДОБИТ И КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ (од 2005 до 2007)		
2005	711100	Порези на доходак и капиталне добитке које плаћају физичка лица		
2006	711200	Порези на добит и капиталне добитке које плаћају предузећа и друга правна лица		
2007	711300	Порези на доходак, добит и капиталне добитке који се не могу разврстати између физичких и правних лица		
2008	712000	ПОРЕЗ НА ФОНД ЗАРАДА (2009)		
2009	712100	Порез на фонд зарада		
2010	713000	ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ (од 2011 до 2016)		
2011	713100	Периодични порези на непокретности		
2012	713200	Периодични порези на нето имовину		
2013	713300	Порези на заоставштину, наслеђе и поклон		
2014	713400	Порези на финансијске и капиталне трансакције		
2015	713500	Други једнократни порези на имовину		
2016	713600	Други периодични порези на имовину		
2017	714000	ПОРЕЗ НА ДОБРА И УСЛУГЕ (од 2018 до 2022)		
2018	714100	Општи порези на добра и услуге		
2019	714300	Добит фискалних монопола		
2020	714400	Порези на појединачне услуге		
2021	714500	Порези, таксе и накнаде на употребу добара, на дозволу да се добра употребљавају или делатности обављају		
2022	714600	Други порези на добра и услуге		

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ	
			Претходна година	Текућа година
1	2	3	4	5
2023	715000	ПОРЕЗ НА МЕЂУНАРОДНУ ТРГОВИНУ И ТРАНСАКЦИЈЕ (од 2024 до 2029)		
2024	715100	Царине и друге увозне дажбине		
2025	715200	Порези на извоз		
2026	715300	Добит извозних или увозних монопола		
2027	715400	Добит по основу разлике између куповног и продајног девизног курса		
2028	715500	Порези на продају или куповину девиза		
2029	715600	Други порези на међународну трговину и трансакције		
2030	716000	ДРУГИ ПОРЕЗИ (2031 + 2032)		
2031	716100	Други порези које искључиво плаћају предузећа, односно предузетници		
2032	716200	Други порези које плаћају остала лица или који се не могу идентификовати		
2033	717000	АКЦИЗЕ (од 2034 до 2039)		
2034	717100	Акцизе на деривате нафте		
2035	717200	Акцизе на дуванске прерађевине		
2036	717300	Акцизе на алкохолна пића		
2037	717400	Акцизе на освежавајућа безалкохолна пића		
2038	717500	Акциза на кафу		
2039	717600	Друге акцизе		
2040	719000	ЈЕДНОКРАТНИ ПОРЕЗ НА ЕКСТРА ПРОФИТ И ЕКСТРА ИМОВИНУ СТЕЧЕНУ КОРИШЋЕЊЕМ ПОСЕБНИХ ПОГОДНОСТИ (од 2041 до 2046)		
2041	719100	Порез на доходак, добит и капиталну добит на терет физичких лица		
2042	719200	Порез на доходак, добит и капиталну добит на терет предузећа и осталих правних лица		
2043	719300	Порез на доходак, добит и капиталну добит нераспоредив између физичких и правних лица		
2044	719400	Остали једнократни порези на имовину		
2045	719500	Остали порези које плаћају искључиво предузећа и предузетници		
2046	719600	Остали порези које плаћају друга или неидентификована лица		
2047	720000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ (2048 + 2053)		
2048	721000	ДОПРИНОСИ ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ (од 2049 до 2052)		
2049	721100	Доприноси за социјално осигурање на терет запослених		
2050	721200	Доприноси за социјално осигурање на терет послодавца		
2051	721300	Доприноси за социјално осигурање лица која обављају самосталну делатност и незапослених лица		
2052	721400	Доприноси за социјално осигурање који се не могу разврстати		
2053	722000	ОСТАЛИ СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ (од 2054 до 2056)		
2054	722100	Социјални доприноси на терет осигураника		
2055	722200	Социјални доприноси послодавца		
2056	722300	Импутирани социјални доприноси		
2057	730000	ДОНАЦИЈЕ, ПОМОЋИ И ТРАНСФЕРИ (2058 + 2061 + 2066)	15.256	16.100
2058	731000	ДОНАЦИЈЕ ОД ИНОСТРАНИХ ДРЖАВА (2059 + 2060)		
2059	731100	Текуће донације од иностраних држава		
2060	731200	Капиталне донације од иностраних држава		

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ	
			Претходна година	Текућа година
1	2	3	4	5
2061	732000	ДОНАЦИЈЕ И ПОМОЋИ ОД МЕЂУНАРОДНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА (од 2062 до 2065)		
2062	732100	Текуће донације од међународних организација		
2063	732200	Капиталне донације од међународних организација		
2064	732300	Текуће помоћи од ЕУ		
2065	732400	Капиталне помоћи од ЕУ		
2066	733000	ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ (2067 + 2068)	15.256	16.100
2067	733100	Текући трансфери од других нивоа власти	15.256	16.100
2068	733200	Капитални трансфери од других нивоа власти		
2069	740000	ДРУГИ ПРИХОДИ (2070 + 2077 + 2082 + 2089 + 2092)	5.794	8.216
2070	741000	ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ (од 2071 до 2076)		
2071	741100	Камате		
2072	741200	Дивиденде		
2073	741300	Повлачење прихода од квази корпорација		
2074	741400	Приход од имовине који припада имаоцима полиса осигурања		
2075	741500	Закуп произведене имовине		
2076	741600	Финансијске промене на финансијским лизинзима		
2077	742000	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА (од 2078 до 2081)		
2078	742100	Приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација		
2079	742200	Таксе и накнаде		
2080	742300	Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице		
2081	742400	Импутирани продаје добара и услуга		
2082	743000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ОДУЗЕТА ИМОВИНСКА КОРИСТ (од 2083 до 2088)		
2083	743100	Приходи од новчаних казни за кривична дела		
2084	743200	Приходи од новчаних казни за привредне преступе		
2085	743300	Приходи од новчаних казни за прекршаје		
2086	743400	Приходи од пенала		
2087	743500	Приходи од одузете имовинске користи		
2088	743900	Остале новчане казне, пенали и приходи од одузете имовинске користи		
2089	744000	ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА (2090 + 2091)	4.594	4.589
2090	744100	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица	4.594	4.589
2091	744200	Капитални добровољни трансфери од физичких и правних лица		
2092	745000	МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ (2093)	1.200	3.627
2093	745100	Мешовити и неодређени приходи	1.200	3.627
2094	770000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА (2095 + 2097)	5.727	393
2095	771000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА (2096)		
2096	771100	Меморандумске ставке за рефундацију расхода		
2097	772000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ (2098)	5.727	393
2098	772100	Меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године	5.727	393
2099	780000	ТРАНСФЕРИ ИЗМЕЂУ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА НА ИСТОМ НИВОУ (2100)		

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ	
			Претходна година	Текућа година
1	2	3	4	5
2100	781000	ТРАНСФЕРИ ИЗМЕЂУ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА НА ИСТОМ НИВОУ (2101 + 2102)		
2101	781100	Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу		
2102	781300	Трансфери између организација обавезног социјалног осигурања		
2103	790000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (2104)	98.007	108.860
2104	791000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (2105)	98.007	108.860
2105	791100	Приходи из буџета	98.007	108.860
2106	800000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (2107 + 2114 + 2121 + 2124)		
2107	810000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА (2108 + 2110 + 2112)		
2108	811000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ (2109)		
2109	811100	Примања од продаје непокретности		
2110	812000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ (2111)		
2111	812100	Примања од продаје покретне имовине		
2112	813000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСТАЛИХ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА (2113)		
2113	813100	Примања од продаје осталих основних средстава		
2114	820000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА (2115 + 2117 + 2119)		
2115	821000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ РОБНИХ РЕЗЕРВИ (2116)		
2116	821100	Примања од продаје робних резерви		
2117	822000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА ПРОИЗВОДЊЕ (2118)		
2118	822100	Примања од продаје залиха производње		
2119	823000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ (2120)		
2120	823100	Примања од продаје робе за даљу продају		
2121	830000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДРАГОЦЕНОСТИ (2122)		
2122	831000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДРАГОЦЕНОСТИ (2123)		
2123	831100	Примања од продаје драгоцености		
2124	840000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПРИРОДНЕ ИМОВИНЕ (2125 + 2127 + 2129)		
2125	841000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗЕМЉИШТА (2126)		
2126	841100	Примања од продаје земљишта		
2127	842000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПОДЗЕМНИХ БЛАГА (2128)		
2128	842100	Примања од продаје подземних блага		
2129	843000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ШУМА И ВОДА (2130)		
2130	843100	Примања од продаје шума и вода		
2131		ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (2132 + 2300)	124.875	133.983
2132	400000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ (2133 + 2155 + 2200 + 2215 + 2239 + 2252 + 2268 + 2283)	124.072	132.194
2133	410000	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (2134 + 2136 + 2140 + 2142 + 2147 + 2149 + 2151 + 2153)	106.950	112.931
2134	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ) (2135)	82.160	91.404
2135	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	82.160	91.404
2136	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА (од 2137 до 2139)	14.726	16.369
2137	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	9.872	10.974

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ	
			Претходна година	Текућа година
1	2	3	4	5
2138	412200	Допринос за здравствено осигурање	4.237	4.709
2139	412300	Допринос за незапосленост	617	686
2140	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ (2141)	3.822	3.888
2141	413100	Накнаде у натури	3.822	3.888
2142	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА (од 2143 до 2146)	5.727	393
2143	414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	5.727	393
2144	414200	Расходи за образовање деце запослених		
2145	414300	Отпремнине и помоћи		
2146	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом		
2147	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (2148)		
2148	415100	Накнаде трошкова за запослене		
2149	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ (2150)	515	877
2150	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	515	877
2151	417000	ПОСЛАНИЧКИ ДОДАТАК (2152)		
2152	417100	Посланички додатак		
2153	418000	СУДИЈСКИ ДОДАТАК (2154)		
2154	418100	Судијски додатак		
2155	420000	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА (2156 + 2164 + 2170 + 2179 + 2187 + 2190)	17.048	19.263
2156	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ (од 2157 до 2163)	5.963	5.481
2157	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	158	171
2158	421200	Енергетске услуге	4.244	3.733
2159	421300	Комуналне услуге	190	173
2160	421400	Услуге комуникација	811	865
2161	421500	Трошкови осигурања	65	57
2162	421600	Закуп имовине и опреме	212	150
2163	421900	Остали трошкови	283	332
2164	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА (од 2165 до 2169)	1.739	1.966
2165	422100	Трошкови службених путовања у земљи	899	859
2166	422200	Трошкови службених путовања у иностранство	552	624
2167	422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	36	44
2168	422400	Трошкови путовања ученика	242	362
2169	422900	Остали трошкови транспорта	10	77
2170	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ (од 2171 до 2178)	3.385	3.253
2171	423100	Административне услуге	3	
2172	423200	Компјутерске услуге	586	378
2173	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	787	726
2174	423400	Услуге информисања	199	302
2175	423500	Стручне услуге	1.011	1.055
2176	423600	Услуге за домаћинство и угоститељство	339	396
2177	423700	Репрезентација	79	157
2178	423900	Остале опште услуге	381	239
2179	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ (од 2180 до 2186)	1.886	1.879
2180	424100	Пољопривредне услуге		
2181	424200	Услуге образовања, културе и спорта	1.719	1.743
2182	424300	Медицинске услуге		
2183	424400	Услуге одржавања аутопутева		
2184	424500	Услуге одржавања националних паркова и природних површина		

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ	
			Претходна година	Текућа година
1	2	3	4	5
2185	424600	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	167	136
2186	424900	Остале специјализоване услуге		
2187	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ (УСЛУГЕ И МАТЕРИЈАЛИ) (2188 + 2189)	1.573	4.378
2188	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	1.356	3.748
2189	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	217	630
2190	426000	МАТЕРИЈАЛ (од 2191 до 2199)	2.502	2.306
2191	426100	Административни материјал	457	401
2192	426200	Материјали за пољопривреду		
2193	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	152	154
2194	426400	Материјали за саобраћај	8	12
2195	426500	Материјали за очување животне средине и науку		
2196	426600	Материјали за образовање, културу и спорт	454	439
2197	426700	Медицински и лабораторијски материјали	5	
2198	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	796	850
2199	426900	Материјали за посебне намене	630	450
2200	430000	АМОРТИЗАЦИЈА И УПОТРЕБА СРЕДСТАВА ЗА РАД (2201 + 2205 + 2207 + 2209 + 2213)		
2201	431000	АМОРТИЗАЦИЈА НЕКРЕТНИНА И ОПРЕМЕ (од 2202 до 2204)		
2202	431100	Амортизација зграда и грађевинских објеката		
2203	431200	Амортизација опреме		
2204	431300	Амортизација осталих некретнина и опреме		
2205	432000	АМОРТИЗАЦИЈА КУЛТИВИСАНЕ ОПРЕМЕ (од 2206)		
2206	432100	Амортизација култивисане опреме		
2207	433000	УПОТРЕБА ДРАГОЦЕНОСТИ (2208)		
2208	433100	Употреба драгоцености		
2209	434000	УПОТРЕБА ПРИРОДНЕ ИМОВИНЕ (од 2210 до 2212)		
2210	434100	Употреба земљишта		
2211	434200	Употреба подземног блага		
2212	434300	Употреба шума и вода		
2213	435000	АМОРТИЗАЦИЈА НЕМАТЕРИЈАЛНЕ ИМОВИНЕ (2214)		
2214	435100	Амортизација нематеријалне имовине		
2215	440000	ОТПЛАТА КАМАТА И ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА (2216 + 2226 + 2233 + 2235)		
2216	441000	ОТПЛАТА ДОМАЋИХ КАМАТА (од 2217 до 2225)		
2217	441100	Отплата камата на домаће хартије од вредности		
2218	441200	Отплата камата осталим нивоима власти		
2219	441300	Отплата камата домаћим јавним финансијским институцијама		
2220	441400	Отплата камата домаћим пословним банкама		
2221	441500	Отплата камата осталим домаћим кредиторима		
2222	441600	Отплата камата домаћинствима у земљи		
2223	441700	Отплата камата на домаће финансијске деривате		
2224	441800	Отплата камата на домаће менице		
2225	441900	Финансијске промене на финансијским лизинзима		
2226	442000	ОТПЛАТА СТРАНИХ КАМАТА (од 2227 до 2232)		
2227	442100	Отплата камата на хартије од вредности емитоване на иностраном финансијском тржишту		
2228	442200	Отплата камата страним владама		
2229	442300	Отплата камата мултилатералним институцијама		

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ	
			Претходна година	Текућа година
1	2	3	4	5
2230	442400	Отплата камата страним пословним банкама		
2231	442500	Отплата камата осталим страним кредиторима		
2232	442600	Отплата камата на стране финансијске деривате		
2233	443000	ОТПЛАТА КАМАТА ПО ГАРАНЦИЈАМА (2234)		
2234	443100	Отплата камата по гаранцијама		
2235	444000	ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА (од 2236 до 2238)		
2236	444100	Негативне курсне разлике		
2237	444200	Казне за кашњење		
2238	444300	Остали пратећи трошкови задужевања		
2239	450000	СУБВЕНЦИЈЕ (2240 + 2243 + 2246 + 2249)		
2240	451000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИЈСКИМ ПРЕДУЗЕЊИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА (2241 + 2242)		
2241	451100	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама		
2242	451200	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама		
2243	452000	СУБВЕНЦИЈЕ ПРИВАТНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ИНСТИТУЦИЈАМА (2244 + 2245)		
2244	452100	Текуће субвенције приватним финансијским институцијама		
2245	452200	Капиталне субвенције приватним финансијским институцијама		
2246	453000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ИНСТИТУЦИЈАМА (2247 + 2248)		
2247	453100	Текуће субвенције јавним финансијским институцијама		
2248	453200	Капиталне субвенције јавним финансијским институцијама		
2249	454000	СУБВЕНЦИЈЕ ПРИВАТНИМ ПРЕДУЗЕЊИМА (2250 + 2251)		
2250	454100	Текуће субвенције приватним предузећима		
2251	454200	Капиталне субвенције приватним предузећима		
2252	460000	ДОНАЦИЈЕ, ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ (2253 + 2256 + 2259 + 2262 + 2265)		
2253	461000	ДОНАЦИЈЕ СТРАНИМ ВЛАДАМА (2254 + 2255)		
2254	461100	Текуће донације страним владама		
2255	461200	Капиталне донације страним владама		
2256	462000	ДОТАЦИЈЕ МЕЂУНАРОДНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА (2257 + 2258)		
2257	462100	Текуће донације међународним организацијама		
2258	462200	Капиталне донације међународним организацијама		
2259	463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ (2260 + 2261)		
2260	463100	Текући трансфери осталим нивоима власти		
2261	463200	Капитални трансфери осталим нивоима власти		
2262	464000	ДОТАЦИЈЕ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА (2263 + 2264)		
2263	464100	Текуће донације организацијама обавезног социјалног осигурања		
2264	464200	Капиталне донације организацијама обавезног социјалног осигурања		
2265	465000	ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ (2266 + 2267)		
2266	465100	Остале текуће донације и трансфери		
2267	465200	Остале капиталне донације и трансфери		

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ	
			Претходна година	Текућа година
1	2	3	4	5
2268	470000	СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА (2269 + 2273)	70	
2269	471000	ПРАВА ИЗ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА (ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА) (од 2270 до 2272)		
2270	471100	Права из социјалног осигурања која се исплаћују непосредно домаћинствима		
2271	471200	Права из социјалног осигурања која се исплаћују непосредно пружаоцима услуга		
2272	471900	Трансфери другим организацијама обавезног социјалног осигурања за доприносе за осигурање		
2273	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА (од 2274 до 2282)	70	
2274	472100	Накнаде из буџета у случају болести и инвалидности		
2275	472200	Накнаде из буџета за породично одсуство		
2276	472300	Накнаде из буџета за децу и породицу		
2277	472400	Накнаде из буџета за случај незапослености		
2278	472500	Старосне и породичне пензије из буџета		
2279	472600	Накнаде из буџета у случају смрти		
2280	472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	70	
2281	472800	Накнаде из буџета за становање и живот		
2282	472900	Остале накнаде из буџета		
2283	480000	ОСТАЛИ РАСХОДИ (2284 + 2287 + 2291 + 2293 + 2296 + 2298)	4	
2284	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА (2285 + 2286)		
2285	481100	Дотације непрофитним организацијама које пружају помоћ домаћинствима		
2286	481900	Дотације осталим непрофитним институцијама		
2287	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ (од 2288 до 2290)	4	
2288	482100	Остали порези	4	
2289	482200	Обавезне таксе		
2290	482300	Новчане казне, пенали и камате		
2291	483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА (2292)		
2292	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова		
2293	484000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАСТАЛУ УСЛЕД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА ИЛИ ДРУГИХ ПРИРОДНИХ УЗРОКА (2294 + 2295)		
2294	484100	Накнада штете за повреде или штету услед елементарних непогода		
2295	484200	Накнада штете од дивљачи		
2296	485000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАНЕТУ ОД СТРАНЕ ДРЖАВНИХ ОРГАНА (2297)		
2297	485100	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа		
2298	489000	РАСХОДИ КОЈИ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (2299)		
2299	489100	Расходи који се финансирају из средстава за реализацију националног инвестиционог плана		
2300	500000	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (2301 + 2323 + 2332 + 2335 + 2343)	803	1.789
2301	510000	ОСНОВНА СРЕДСТВА (2302 + 2307 + 2317 + 2319 + 2321)	803	1.789

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ	
			Претходна година	Текућа година
1	2	3	4	5
2302	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ (од 2303 до 2306)		
2303	511100	Куповина зграда и објеката		
2304	511200	Изградња зграда и објеката		
2305	511300	Капитално одржавање зграда и објеката		
2306	511400	Пројектно планирање		
2307	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА (од 2308 до 2316)	779	1.763
2308	512100	Опрема за саобраћај		
2309	512200	Административна опрема	272	1.164
2310	512300	Опрема за пољопривреду		
2311	512400	Опрема за заштиту животне средине		
2312	512500	Медицинска и лабораторијска опрема		
2313	512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	507	599
2314	512700	Опрема за војску		
2315	512800	Опрема за јавну безбедност		
2316	512900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема		
2317	513000	ОСТАЛЕ НЕКРЕТНИНЕ И ОПРЕМА (2318)		
2318	513100	Остале некретнине и опрема		
2319	514000	КУЛТИВИСАНА ИМОВИНА (2320)		
2320	514100	Култивисана имовина		
2321	515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА (2322)	24	26
2322	515100	Нематеријална имовина	24	26
2323	520000	ЗАЛИХЕ (2324 + 2326 + 2330)		
2324	521000	РОБНЕ РЕЗЕРВЕ (2325)		
2325	521100	Робне резерве		
2326	522000	ЗАЛИХЕ ПРОИЗВОДЊЕ (од 2327 до 2329)		
2327	522100	Залихе материјала		
2328	522200	Залихе недовршене производње		
2329	522300	Залихе готових производа		
2330	523000	ЗАЛИХЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ (2331)		
2331	523100	Залихе робе за даљу продају		
2332	530000	ДРАГОЦЕНОСТИ (2333)		
2333	531000	ДРАГОЦЕНОСТИ (2334)		
2334	531100	Драгоцености		
2335	540000	ПРИРОДНА ИМОВИНА (2336 + 2338 + 2340)		
2336	541000	ЗЕМЉИШТЕ (2337)		
2337	541100	Земљиште		
2338	542000	РУДНА БОГАТСТВА (2339)		
2339	542100	Копови		
2340	543000	ШУМЕ И ВОДЕ (2341 + 2342)		
2341	543100	Шуме		
2342	543200	Воде		
2343	550000	НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА КОЈА СЕ ФИНАНСИРА ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (2344)		
2344	551000	НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА КОЈА СЕ ФИНАНСИРА ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (2345)		
2345	551100	Нефинансијска имовина која се финансира из средстава за реализацију националног инвестиционог плана		
		УТВРЂИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА ПОСЛОВАЊА		
2346		Вишак прихода и примања - буџетски суфицит (2001 - 2131) > 0		

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ	
			Претходна година	Текућа година
1	2	3	4	5
2347		Мањак прихода и примања - буџетски дефицит (2131 - 2001) > 0	91	414
2348		КОРИГОВАЊЕ ВИШКА, ОДНОСНО МАЊКА ПРИХОДА И ПРИМАЊА (од 2349 до 2353)		
2349		Део нераспоређеног вишка прихода и примања из ранијих година који је коришћен за покриће расхода и издатака текуће године		
2350		Део новчаних средстава амортизације који је коришћен за набавку нефинансијске имовине		
2351		Део пренетих неутрошених средстава из ранијих година коришћен за покриће расхода и издатака текуће године		
2352		Износ расхода и издатака за нефинансијску имовину, финансираних из кредита		
2353		Износ приватизационих примања и примања од отплате датих кредита коришћен за покриће расхода и издатака текуће године		
2354		ПОКРИЋЕ ИЗВРШЕНИХ ИЗДАТАКА ИЗ ТЕКУЋИХ ПРИХОДА И ПРИМАЊА (2355 + 2356)		
2355		Утрошена средства текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за отплату обавеза по кредитима		
2356		Утрошена средства текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за набавку финансијске имовине		
2357	321121	ВИШАК ПРИХОДА И ПРИМАЊА – СУФИЦИТ (2346 + 2348 - 2354) > 0 или (2348 - 2347 - 2354) > 0		
2358	321122	МАЊАК ПРИХОДА И ПРИМАЊА - ДЕФИЦИТ (2347 - 2348 + 2354) > 0	91	414
2359		ВИШАК ПРИХОДА И ПРИМАЊА – СУФИЦИТ (ЗА ПРЕНОС У НАРЕДНУ ГОДИНУ) (2360 + 2361 = 2357)		
2360		Део вишка прихода и примања наменски одређен за наредну годину		
2361		Нераспоређени део вишка прихода и примања за пренос у наредну годину		

Датум, **28.02.2019.** . године

Лице одговорно за
попуњавање обрасца

Наредбодавац

Ознака ОП	Кonto	Опис	Износ	
			Претходна година	Текућа година
3001		ПРИМАЊА (3002 + 3027)		
3002	800000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (3003 + 3010 + 3017 + 3020)		
3003	810000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА (3004 + 3006 + 3008)		
3004	811000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ (3005)		
3005	811100	Примања од продаје непокретности		
3006	812000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ (3007)		
3007	812100	Примања од продаје покретне имовине		
3008	813000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСТАЛИХ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА (3009)		
3009	813100	Примања од продаје осталих основних средстава		
3010	820000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА (3011 + 3013 + 3015)		
3011	821000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ РОБНИХ РЕЗЕРВИ (3012)		
3012	821100	Примања од продаје робних резерви		
3013	822000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА ПРОИЗВОДЊЕ (3014)		
3014	822100	Примања од продаје залиха производње		
3015	823000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ (3016)		
3016	823100	Примања од продаје робе за даљу продају		
3017	830000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДРАГОЦЕНОСТИ (3018)		
3018	831000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДРАГОЦЕНОСТИ (3019)		
3019	831100	Примања од продаје драгоцености		
3020	840000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПРИРОДНЕ ИМОВИНЕ (3021 + 3023 + 3025)		
3021	841000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗЕМЉИШТА (3022)		
3022	841100	Примања од продаје земљишта		
3023	842000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПОДЗЕМНИХ БЛАГА (3024)		
3024	842100	Примања од продаје подземних блага		
3025	843000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ШУМА И ВОДА (3026)		
3026	843100	Примања од продаје шума и вода		
3027	900000	ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (3028 + 3047)		
3028	910000	ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА (3029 + 3039)		
3029	911000	ПРИМАЊА ОД ДОМАЋИХ ЗАДУЖИВАЊА (од 3030 до 3038)		
3030	911100	Примања од емитовања домаћих хартија од вредности, изузев акција		
3031	911200	Примања од задуживања од осталих нивоа власти		
3032	911300	Примања од задуживања од јавних финансијских институција у земљи		
3033	911400	Примања од задуживања од пословних банака у земљи		
3034	911500	Примања од задуживања од осталих поверилаца у земљи		
3035	911600	Примања од задуживања од домаћинстава у земљи		
3036	911700	Примања од домаћих финансијских деривата		
3037	911800	Примања од домаћих меница		
3038	911900	Исправка унутрашњег дуга		
3039	912000	ПРИМАЊА ОД ИНОСТРАНОГ ЗАДУЖИВАЊА (од 3040 до 3046)		
3040	912100	Примања од емитовања хартија од вредности, изузев акција, на иностраном финансијском тржишту		
3041	912200	Примања од задуживања од иностраних држава		
3042	912300	Примања од задуживања од мултилатералних институција		
3043	912400	Примања од задуживања од иностраних пословних банака		
3044	912500	Примања од задуживања од осталих иностраних поверилаца		

3045	912600	Примања од иностраних финансијских деривата		
3046	912900	Исправка спољног дуга		
3047	920000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (3048 + 3058)		
3048	921000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДОМАЋЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 3049 до 3057)		
3049	921100	Примања од продаје домаћих хартија од вредности, изузев акција		
3050	921200	Примања од отплате кредита датих осталим нивоима власти		
3051	921300	Примања од отплате кредита датих домаћим јавним финансијским институцијама		
3052	921400	Примања од отплате кредита датих домаћим пословним банкама		
3053	921500	Примања од отплате кредита датих домаћим јавним нефинансијским институцијама		
3054	921600	Примања од отплате кредита датих физичким лицима и домаћинствима у земљи		
3055	921700	Примања од отплате кредита датих удружењима грађана у земљи		
3056	921800	Примања од отплате кредита датих нефинансијским приватним предузећима у земљи		
3057	921900	Примања од продаје домаћих акција и осталог капитала		
3058	922000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ СТРАНЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 3059 до 3066)		
3059	922100	Примања од продаје страних хартија од вредности, изузев акција		
3060	922200	Примања од отплате кредита датих страним владама		
3061	922300	Примања од отплате кредита датих међународним организацијама		
3062	922400	Примања од отплате кредита датих страним пословним банкама		
3063	922500	Примања од отплате кредита датих страним нефинансијским институцијама		
3064	922600	Примања од отплате кредита датих страним невладиним организацијама		
3065	922700	Примања од продаје страних акција и осталог капитала		
3066	922800	Примања од продаје стране валуте		
3067		ИЗДАЦИ (3068 + 3114)	803	1.789
3068	500000	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (3069 + 3091 + 3100 + 3103 + 3111)	803	1.789
3069	510000	ОСНОВНА СРЕДСТВА (3070 + 3075 + 3085 + 3087 + 3089)	803	1.789
3070	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ (од 3071 до 3074)		
3071	511100	Куповина зграда и објеката		
3072	511200	Изградња зграда и објеката		
3073	511300	Капитално одржавање зграда и објеката		
3074	511400	Пројектно планирање		
3075	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА (од 3076 до 3084)	779	1.763
3076	512100	Опрема за саобраћај		
3077	512200	Административна опрема	272	1.164
3078	512300	Опрема за пољопривреду		
3079	512400	Опрема за заштиту животне средине		
3080	512500	Медицинска и лабораторијска опрема		
3081	512600	Опрема за образовање, културу и спорт	507	599
3082	512700	Опрема за војску		
3083	512800	Опрема за јавну безбедност		
3084	512900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема		
3085	513000	ОСТАЛЕ НЕКРЕТНИНЕ И ОПРЕМА (3086)		
3086	513100	Остале некретнине и опрема		
3087	514000	КУЛТИВИСАНА ИМОВИНА (3088)		
3088	514100	Култивисана имовина		
3089	515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА (3090)	24	26

3090	515100	Нематеријална имовина	24	26
3091	520000	ЗАЛИХЕ (3092 + 3094 + 3098)		
3092	521000	РОБНЕ РЕЗЕРВЕ (3093)		
3093	521100	Робне резерве		
3094	522000	ЗАЛИХЕ ПРОИЗВОДЊЕ (од 3095 до 3097)		
3095	522100	Залихе материјала		
3096	522200	Залихе недовршене производње		
3097	522300	Залихе готових производа		
3098	523000	ЗАЛИХЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ (3099)		
3099	523100	Залихе робе за даљу продају		
3100	530000	ДРАГОЦЕНОСТИ (3101)		
3101	531000	ДРАГОЦЕНОСТИ (3102)		
3102	531100	Драгоцености		
3103	540000	ПРИРОДНА ИМОВИНА (3104 + 3106 + 3108)		
3104	541000	ЗЕМЉИШТЕ (3105)		
3105	541100	Земљиште		
3106	542000	РУДНА БОГАТСТВА (3107)		
3107	542100	Копови		
3108	543000	ШУМЕ И ВОДЕ (3109 + 3110)		
3109	543100	Шуме		
3110	543200	Воде		
3111	550000	НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА КОЈА СЕ ФИНАНСИРА ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (3112)		
3112	551000	НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА КОЈА СЕ ФИНАНСИРА ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (3113)		
3113	551100	Нефинансијска имовина која се финансира из средстава за реализацију националног инвестиционог плана		
3114	600000	ИЗДАЦИ ЗА ОТПЛАТУ ГЛАВНИЦЕ И НАБАВКУ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (3115 + 3140)		
3115	610000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ (3116 + 3126 + 3134 + 3136 + 3138)		
3116	611000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ДОМАЋИМ КРЕДИТОРИМА (од 3117 до 3125)		
3117	611100	Отплата главнице на домаће хартије од вредности, изузев акција		
3118	611200	Отплата главнице осталим нивоима власти		
3119	611300	Отплата главнице домаћим јавним финансијским институцијама		
3120	611400	Отплата главнице домаћим пословним банкама		
3121	611500	Отплата главнице осталим домаћим кредиторима		
3122	611600	Отплата главнице домаћинствима у земљи		
3123	611700	Отплата главнице на домаће финансијске деривате		
3124	611800	Отплата домаћих меница		
3125	611900	Исправка унутрашњег дуга		
3126	612000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ СТРАНИМ КРЕДИТОРИМА (од 3127 до 3133)		
3127	612100	Отплата главнице на хартије од вредности, изузев акција, емитоване на иностраном финансијском тржишту		
3128	612200	Отплата главнице страним владама		
3129	612300	Отплата главнице мултилатералним институцијама		
3130	612400	Отплата главнице страним пословним банкама		
3131	612500	Отплата главнице осталим страним кредиторима		
3132	612600	Отплата главнице на стране финансијске деривате		
3133	612900	Исправка спољног дуга		

3134	613000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ПО ГАРАНЦИЈАМА (3135)		
3135	613100	Отплата главнице по гаранцијама		
3136	614000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ЗА ФИНАНСИЈСКИ ЛИЗИНГ (3137)		
3137	614100	Отплата главнице за финансијски лизинг		
3138	615000	ОТПЛАТА ГАРАНЦИЈА ПО КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА (3139)		
3139	615100	Отплата гаранција по комерцијалним трансакцијама		
3140	620000	НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (3141 + 3151 + 3160)		
3141	621000	НАБАВКА ДОМАЋЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 3142 до 3150)		
3142	621100	Набавка домаћих хартија од вредности, изузев акција		
3143	621200	Кредити осталим нивоима власти		
3144	621300	Кредити домаћим јавним финансијским институцијама		
3145	621400	Кредити домаћим пословним банкама		
3146	621500	Кредити домаћим нефинансијским јавним институцијама		
3147	621600	Кредити физичким лицима и домаћинствима у земљи		
3148	621700	Кредити невладиним организацијама у земљи		
3149	621800	Кредити домаћим нефинансијским приватним предузећима		
3150	621900	Набавка домаћих акција и осталог капитала		
3151	622000	НАБАВКА СТРАНЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 3152 до 3159)		
3152	622100	Набавка страних хартија од вредности, изузев акција		
3153	622200	Кредити страним владама		
3154	622300	Кредити међународним организацијама		
3155	622400	Кредити страним пословним банкама		
3156	622500	Кредити страним нефинансијским институцијама		
3157	622600	Кредити страним невладиним организацијама		
3158	622700	Набавка страних акција и осталог капитала		
3159	622800	Куповина стране валуте		
3160	623000	НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ФИНАНСИРА ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (3161)		
3161	623100	Набавка финансијске имовине која се финансира из средстава за реализацију националног инвестиционог плана		
3162		ВИШАК ПРИМАЊА (3001 – 3067) > 0		
3163		МАЊАК ПРИМАЊА (3067 – 3001) > 0	803	1.789

ПОПУЊАВА УПРАВА ЗА ТРЕЗОР - ФИЛИЈАЛА																																						
7	5	3	0	1	6	1	1	0	7	0	0	4	0	5	2																							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	
Врста посла	Јединствени број КБС																Седиште УТ				Надлежни директни																	

НАЗИВ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА
МШ ДАВОРИН ЈЕНКО

СЕДИШТЕ **БЕОГРАД** МАТИЧНИ БРОЈ **07004052**

ПИБ **101994037** БРОЈ ПОДРАЧУНА **840-1274660-82**

НАЗИВ НАДЛЕЖНОГ ДИРЕКТНОГ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА

МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА

(Попуњава само индиректни корисник буџетских средстава)

ИЗВЕШТАЈ О КАПИТАЛНИМ ИЗДАЦИМА И ПРИМАЊИМА

у периоду од **01.01.2018.** до **31.12.2018.** године

(У хиљадама динара)

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ	
			Претходна година	Текућа година
1	2	3	4	5
3001		ПРИМАЊА (3002 + 3027)		
3002	800000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (3003 + 3010 + 3017 + 3020)		
3003	810000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА (3004 + 3006 + 3008)		
3004	811000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ (3005)		
3005	811100	Примања од продаје непокретности		
3006	812000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ (3007)		
3007	812100	Примања од продаје покретне имовине		
3008	813000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСТАЛИХ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА (3009)		
3009	813100	Примања од продаје осталих основних средстава		
3010	820000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА (3011 + 3013 + 3015)		
3011	821000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ РОБНИХ РЕЗЕРВИ (3012)		
3012	821100	Примања од продаје робних резерви		
3013	822000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА ПРОИЗВОДЊЕ (3014)		
3014	822100	Примања од продаје залиха производње		
3015	823000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ (3016)		
3016	823100	Примања од продаје робе за даљу продају		
3017	830000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДРАГОЦЕНОСТИ (3018)		
3018	831000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДРАГОЦЕНОСТИ (3019)		
3019	831100	Примања од продаје драгоцености		
3020	840000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПРИРОДНЕ ИМОВИНЕ (3021 + 3023 + 3025)		
3021	841000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗЕМЉИШТА (3022)		
3022	841100	Примања од продаје земљишта		
3023	842000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПОДЗЕМНИХ БЛАГА (3024)		
3024	842100	Примања од продаје подземних блага		
3025	843000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ШУМА И ВОДА (3026)		
3026	843100	Примања од продаје шума и вода		
3027	900000	ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (3028 + 3047)		
3028	910000	ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА (3029 + 3039)		
3029	911000	ПРИМАЊА ОД ДОМАЊИХ ЗАДУЖИВАЊА (од 3030 до 3038)		
3030	911100	Примања од емитовања домаћих хартија од вредности, изузев акција		
3031	911200	Примања од задуживања од осталих нивоа власти		
3032	911300	Примања од задуживања од јавних финансијских институција у земљи		
3033	911400	Примања од задуживања од пословних банака у земљи		
3034	911500	Примања од задуживања од осталих поверилаца у земљи		
3035	911600	Примања од задуживања од домаћинстава у земљи		
3036	911700	Примања од домаћих финансијских деривата		
3037	911800	Примања од домаћих меница		
3038	911900	Исправка унутрашњег дуга		
3039	912000	ПРИМАЊА ОД ИНОСТРАНОГ ЗАДУЖИВАЊА (од 3040 до 3046)		
3040	912100	Примања од емитовања хартија од вредности, изузев акција, на иностраном финансијском тржишту		
3041	912200	Примања од задуживања од иностраних држава		
3042	912300	Примања од задуживања од мултилатералних институција		

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ	
			Претходна година	Текућа година
1	2	3	4	5
3043	912400	Примања од задуживања од иностраних пословних банака		
3044	912500	Примања од задуживања од осталих иностраних поверилаца		
3045	912600	Примања од иностраних финансијских деривата		
3046	912900	Исправка спољног дуга		
3047	920000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (3048 + 3058)		
3048	921000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДОМАЋЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 3049 до 3057)		
3049	921100	Примања од продаје домаћих хартија од вредности, изузев акција		
3050	921200	Примања од отплате кредита датих осталим нивоима власти		
3051	921300	Примања од отплате кредита датих домаћим јавним финансијским институцијама		
3052	921400	Примања од отплате кредита датих домаћим пословним банкама		
3053	921500	Примања од отплате кредита датих домаћим јавним нефинансијским институцијама		
3054	921600	Примања од отплате кредита датих физичким лицима и домаћинствима у земљи		
3055	921700	Примања од отплате кредита датих удружењима грађана у земљи		
3056	921800	Примања од отплате кредита датих нефинансијским приватним предузећима у земљи		
3057	921900	Примања од продаје домаћих акција и осталог капитала		
3058	922000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ СТРАНЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 3059 до 3066)		
3059	922100	Примања од продаје страних хартија од вредности, изузев акција		
3060	922200	Примања од отплате кредита датих страним владама		
3061	922300	Примања од отплате кредита датих међународним организацијама		
3062	922400	Примања од отплате кредита датих страним пословним банкама		
3063	922500	Примања од отплате кредита датих страним нефинансијским институцијама		
3064	922600	Примања од отплате кредита датих страним невладиним организацијама		
3065	922700	Примања од продаје страних акција и осталог капитала		
3066	922800	Примања од продаје стране валуте		
3067		ИЗДАЦИ (3068 + 3114)	803	1.789
3068	500000	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (3069 + 3091 + 3100 + 3103 + 3111)	803	1.789
3069	510000	ОСНОВНА СРЕДСТВА (3070 + 3075 + 3085 + 3087 + 3089)	803	1.789
3070	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ (од 3071 до 3074)		
3071	511100	Куповина зграда и објеката		
3072	511200	Изградња зграда и објеката		
3073	511300	Капитално одржавање зграда и објеката		
3074	511400	Пројектно планирање		
3075	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА (од 3076 до 3084)	779	1.763
3076	512100	Опрема за саобраћај		
3077	512200	Административна опрема	272	1.164
3078	512300	Опрема за пољопривреду		
3079	512400	Опрема за заштиту животне средине		
3080	512500	Медицинска и лабораторијска опрема		
3081	512600	Опрема за образовање, културу и спорт	507	599
3082	512700	Опрема за војску		
3083	512800	Опрема за јавну безбедност		
3084	512900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема		
3085	513000	ОСТАЛЕ НЕКРЕТНИНЕ И ОПРЕМА (3086)		
3086	513100	Остале некретнине и опрема		
3087	514000	КУЛТИВИСАНА ИМОВИНА (3088)		
3088	514100	Култивисана имовина		
3089	515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА (3090)	24	26
3090	515100	Нематеријална имовина	24	26
3091	520000	ЗАЛИХЕ (3092 + 3094 + 3098)		
3092	521000	РОБНЕ РЕЗЕРВЕ (3093)		
3093	521100	Робне резерве		
3094	522000	ЗАЛИХЕ ПРОИЗВОДЊЕ (од 3095 до 3097)		
3095	522100	Залихе материјала		
3096	522200	Залихе недовршене производње		
3097	522300	Залихе готових производа		
3098	523000	ЗАЛИХЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ (3099)		
3099	523100	Залихе робе за даљу продају		
3100	530000	ДРАГОЦЕНОСТИ (3101)		
3101	531000	ДРАГОЦЕНОСТИ (3102)		
3102	531100	Драгоцености		
3103	540000	ПРИРОДНА ИМОВИНА (3104 + 3106 + 3108)		
3104	541000	ЗЕМЉИШТЕ (3105)		
3105	541100	Земљиште		
3106	542000	РУДНА БОГАТСТВА (3107)		
3107	542100	Копови		
3108	543000	ШУМЕ И ВОДЕ (3109 + 3110)		
3109	543100	Шуме		

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ	
			Претходна година	Текућа година
1	2	3	4	5
3110	543200	Воде		
3111	550000	НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА КОЈА СЕ ФИНАНСИРА ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (3112)		
3112	551000	НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА КОЈА СЕ ФИНАНСИРА ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (3113)		
3113	551100	Нефинансијска имовина која се финансира из средстава за реализацију националног инвестиционог плана		
3114	600000	ИЗДАЦИ ЗА ОТПЛАТУ ГЛАВНИЦЕ И НАБАВКУ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (3115 + 3140)		
3115	610000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ (3116 + 3126 + 3134 + 3136 + 3138)		
3116	611000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ДОМАЋИМ КРЕДИТОРИМА (од 3117 до 3125)		
3117	611100	Отплата главнице на домаће хартије од вредности, изузев акција		
3118	611200	Отплата главнице осталим нивоима власти		
3119	611300	Отплата главнице домаћим јавним финансијским институцијама		
3120	611400	Отплата главнице домаћим пословним банкама		
3121	611500	Отплата главнице осталим домаћим кредиторима		
3122	611600	Отплата главнице домаћинствима у земљи		
3123	611700	Отплата главнице на домаће финансијске деривате		
3124	611800	Отплата домаћих меница		
3125	611900	Исправка унутрашњег дуга		
3126	612000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ СТРАНИМ КРЕДИТОРИМА (од 3127 до 3133)		
3127	612100	Отплата главнице на хартије од вредности, изузев акција, емитоване на иностраном финансијском тржишту		
3128	612200	Отплата главнице страним владама		
3129	612300	Отплата главнице мултилатералним институцијама		
3130	612400	Отплата главнице страним пословним банкама		
3131	612500	Отплата главнице осталим страним кредиторима		
3132	612600	Отплата главнице на стране финансијске деривате		
3133	612900	Исправка спољног дуга		
3134	613000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ПО ГАРАНЦИЈАМА (3135)		
3135	613100	Отплата главнице по гаранцијама		
3136	614000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ЗА ФИНАНСИЈСКИ ЛИЗИНГ (3137)		
3137	614100	Отплата главнице за финансијски лизинг		
3138	615000	ОТПЛАТА ГАРАНЦИЈА ПО КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА (3139)		
3139	615100	Отплата гаранција по комерцијалним трансакцијама		
3140	620000	НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (3141 + 3151 + 3160)		
3141	621000	НАБАВКА ДОМАЋЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 3142 до 3150)		
3142	621100	Набавка домаћих хартија од вредности, изузев акција		
3143	621200	Кредити осталим нивоима власти		
3144	621300	Кредити домаћим јавним финансијским институцијама		
3145	621400	Кредити домаћим пословним банкама		
3146	621500	Кредити домаћим нефинансијским јавним институцијама		
3147	621600	Кредити физичким лицима и домаћинствима у земљи		
3148	621700	Кредити невладиним организацијама у земљи		
3149	621800	Кредити домаћим нефинансијским приватним предузећима		
3150	621900	Набавка домаћих акција и осталог капитала		
3151	622000	НАБАВКА СТРАНЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 3152 до 3159)		
3152	622100	Набавка страних хартија од вредности, изузев акција		
3153	622200	Кредити страним владама		
3154	622300	Кредити међународним организацијама		
3155	622400	Кредити страним пословним банкама		
3156	622500	Кредити страним нефинансијским институцијама		
3157	622600	Кредити страним невладиним организацијама		
3158	622700	Набавка страних акција и осталог капитала		
3159	622800	Куповина стране валуте		
3160	623000	НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ФИНАНСИРА ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (3161)		
3161	623100	Набавка финансијске имовине која се финансира из средстава за реализацију националног инвестиционог плана		
3162		ВИШАК ПРИМАЊА (3001 – 3067)		
3163		МАЊАК ПРИМАЊА (3067 – 3001)	803	1.789

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ	
			Претходна година	Текућа година
1	2	3	4	5

Ознака ОП	Конто	Опис	Износ	
			Претходна година	Текућа година
4001		Н О В Ч А Н И П Р И Л И В И (4002 + 4106 + 4131)	124.784	133.569
4002	700000	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ (4003 + 4047 + 4057 + 4069 + 4094 + 4099 + 4103)	124.784	133.569
4003	710000	ПОРЕЗИ (4004 + 4008 + 4010 + 4017 + 4023 + 4030 + 4033 + 4040)		
4004	711000	ПОРЕЗ НА ДОХОДАК, ДОБИТ И КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ (од 4005 до 4007)		
4005	711100	Порези на доходак и капиталне добитке које плаћају физичка лица		
4006	711200	Порези на добит и капиталне добитке које плаћају предузећа и друга правна лица		
4007	711300	Порези на доходак, добит и капиталне добитке који се не могу разврстати између физичких и правних лица		
4008	712000	ПОРЕЗ НА ФОНД ЗАРАДА (4009)		
4009	712100	Порез на фонд зарада		
4010	713000	ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ (од 4011 до 4016)		
4011	713100	Периодични порези на непокретности		
4012	713200	Периодични порези на нето имовину		
4013	713300	Порези на заоставштину, наслеђе и поклон		
4014	713400	Порези на финансијске и капиталне трансакције		
4015	713500	Други једнократни порези на имовину		
4016	713600	Други периодични порези на имовину		
4017	714000	ПОРЕЗ НА ДОБРА И УСЛУГЕ (од 4018 до 4022)		
4018	714100	Општи порези на добра и услуге		
4019	714300	Добит фискалних монопола		
4020	714400	Порези на појединачне услуге		
4021	714500	Порези, таксе и накнаде на употребу добара, на дозволу да се добра употребљавају или делатности обављају		
4022	714600	Други порези на добра и услуге		
4023	715000	ПОРЕЗ НА МЕЂУНАРОДНУ ТРГОВИНУ И ТРАНСАКЦИЈЕ (од 4024 до 4029)		
4024	715100	Царине и друге увозне дажбине		
4025	715200	Порези на извоз		
4026	715300	Добит извозних или увозних монопола		
4027	715400	Добит по основу разлике између куповног и продајног девизног курса		
4028	715500	Порези на продају или куповину девиза		
4029	715600	Други порези на међународну трговину и трансакције		
4030	716000	ДРУГИ ПОРЕЗИ (4031 + 4032)		
4031	716100	Други порези које искључиво плаћају предузећа, односно предузетници		
4032	716200	Други порези које плаћају остала лица или који се не могу идентификовати		
4033	717000	АКЦИЗЕ (од 4034 до 4039)		
4034	717100	Акцизе на деривате нафте		
4035	717200	Акцизе на дуванске прерађевине		
4036	717300	Акцизе на алкохолна пића		
4037	717400	Акцизе на освежавајућа безалкохолна пића		
4038	717500	Акцизе на кафу		
4039	717600	Друге акцизе		
4040	719000	ЈЕДНОКРАТНИ ПОРЕЗ НА ЕКСТРА ПРОФИТ И ЕКСТРА ИМОВИНУ СТЕЧЕНУ КОРИШЋЕЊЕМ ПОСЕБНИХ ПОГОДНОСТИ (од 4041 до 4046)		
4041	719100	Порез на доходак, добит и капиталну добит на терет физичких лица		
4042	719200	Порез на доходак, добит и капиталну добит на терет предузећа и осталих правних лица		
4043	719300	Порез на доходак, добит и капиталну добит нераспоредив између физичких и правних лица		
4044	719400	Остали једнократни порези на имовину		
4045	719500	Остали порези које плаћају искључиво предузећа и предузетници		

4046	719600	Остали порези које плаћају друга или неидентификована лица		
4047	720000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ (4048 + 4053)		
4048	721000	ДОПРИНОСИ ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ (од 4049 до 4052)		
4049	721100	Доприноси за социјално осигурање на терет запослених		
4050	721200	Доприноси за социјално осигурање на терет послодавца		
4051	721300	Доприноси за социјално осигурање лица која обављају самосталну делатност и незапослених лица		
4052	721400	Доприноси за социјално осигурање који се не могу разврстати		
4053	722000	ОСТАЛИ СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ (од 4054 до 4056)		
4054	722100	Социјални доприноси на терет осигураника		
4055	722200	Социјални доприноси на терет послодаваца		
4056	722300	Импутирани социјални доприноси		
4057	730000	ДОНАЦИЈЕ, ПОМОЋИ И ТРАНСФЕРИ (4058 + 4061 + 4066)	15.256	16.100
4058	731000	ДОНАЦИЈЕ ОД ИНОСТРАНИХ ДРЖАВА (од 4059 + 4060)		
4059	731100	Текуће донације од иностраних држава		
4060	731200	Капиталне донације од иностраних држава		
4061	732000	ДОНАЦИЈЕ И ПОМОЋИ ОД МЕЂУНАРОДНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА (од 4062 до 4065)		
4062	732100	Текуће донације од међународних организација		
4063	732200	Капиталне донације од међународних организација		
4064	732300	Текуће помоћи од ЕУ		
4065	732400	Капиталне помоћи од ЕУ		
4066	733000	ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ (4067 + 4068)	15.256	16.100
4067	733100	Текући трансфери од других нивоа власти	15.256	16.100
4068	733200	Капитални трансфери од других нивоа власти		
4069	740000	ДРУГИ ПРИХОДИ (4070 + 4077 + 4082 + 4089 + 4092)	5.794	8.216
4070	741000	ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ (од 4071 до 4076)		
4071	741100	Камате		
4072	741200	Дивиденде		
4073	741300	Повлачење прихода од квази корпорација		
4074	741400	Приход од имовине који припада имаоцима полиса осигурања		
4075	741500	Закуп непроизведене имовине		
4076	741600	Финансијске промене на финансијским лизинзима		
4077	742000	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА (од 4078 до 4081)		
4078	742100	Приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација		
4079	742200	Таксе и накнаде		
4080	742300	Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице		
4081	742400	Импутирани приходи од продаје добара и услуга		
4082	743000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ОДУЗЕТА ИМОВИНСКА КОРИСТ (од 4083 до 4088)		
4083	743100	Приходи од новчаних казни за кривична дела		
4084	743200	Приходи од новчаних казни за привредне преступе		
4085	743300	Приходи од новчаних казни за прекршаје		
4086	743400	Приходи од пенала		
4087	743500	Приходи од одузете имовинске користи		
4088	743900	Остале новчане казне, пенали и приходи од одузете имовинске користи		
4089	744000	ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА (4090 + 4091)	4.594	4.589
4090	744100	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица	4.594	4.589
4091	744200	Капитални добровољни трансфери од физичких и правних лица		
4092	745000	МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ (4093)	1.200	3.627

4093	745100	Мешовити и неодређени приходи	1.200	3.627
4094	770000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА (4095 + 4097)	5.727	393
4095	771000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА (4096)	5.727	393
4096	771100	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	5.727	393
4097	772000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ (4098)		
4098	772100	Меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године		
4099	780000	ТРАНСФЕРИ ИЗМЕЂУ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА НА ИСТОМ НИВОУ (4100)		
4100	781000	ТРАНСФЕРИ ИЗМЕЂУ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА НА ИСТОМ НИВОУ (4101 + 4102)		
4101	781100	Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу		
4102	781300	Трансфери између организација обавезног социјалног осигурања		
4103	790000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (4104)	98.007	108.860
4104	791000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (4105)	98.007	108.860
4105	791100	Приходи из буџета	98.007	108.860
4106	800000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (4107 + 4114 + 4121 + 4124)		
4107	810000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА (4108 + 4110 + 4112)		
4108	811000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ (4109)		
4109	811100	Примања од продаје непокретности		
4110	812000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ (4111)		
4111	812100	Примања од продаје покретне имовине		
4112	813000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСТАЛИХ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА (4113)		
4113	813100	Примања од продаје осталих основних средстава		
4114	820000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА (4115 + 4117 + 4119)		
4115	821000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ РОБНИХ РЕЗЕРВИ (4116)		
4116	821100	Примања од продаје робних резерви		
4117	822000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА ПРОИЗВОДЊЕ (4118)		
4118	822100	Примања од продаје залиха производње		
4119	823000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ (4120)		
4120	823100	Примања од продаје робе за даљу продају		
4121	830000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДРАГОЦЕНОСТИ (4122)		
4122	831000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДРАГОЦЕНОСТИ (4123)		
4123	831100	Примања од продаје драгоцености		
4124	840000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПРИРОДНЕ ИМОВИНЕ (4125 + 4127 + 4129)		
4125	841000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗЕМЉИШТА (4126)		
4126	841100	Примања од продаје земљишта		
4127	842000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПОДЗЕМНИХ БЛАГА (4128)		
4128	842100	Примања од продаје подземних блага		
4129	843000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ШУМА И ВОДА (4130)		
4130	843100	Примања од продаје шума и вода		
4131	900000	ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (4132 + 4151)		
4132	910000	ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА (4133 + 4143)		
4133	911000	ПРИМАЊА ОД ДОМАЊИХ ЗАДУЖИВАЊА (од 4134 до 4142)		
4134	911100	Примања од емитовања домаћих хартија од вредности, изузев акција		
4135	911200	Примања од задуживања од осталих нивоа власти		
4136	911300	Примања од задуживања од јавних финансијских институција у земљи		
4137	911400	Примања од задуживања од пословних банака у земљи		
4138	911500	Примања од задуживања од осталих поверилаца у земљи		
4139	911600	Примања од задуживања од домаћинстава у земљи		

4140	911700	Примања од домаћих финансијских деривата		
4141	911800	Примања од домаћих меница		
4142	911900	Исправка унутрашњег дуга		
4143	912000	ПРИМАЊА ОД ИНОСТРАНОГ ЗАДУЖИВАЊА (од 4144 до 4150)		
4144	912100	Примања од емитовања хартија од вредности, изузев акција, на иностраном финансијском тржишту		
4145	912200	Примања од задуживања од иностраних држава		
4146	912300	Примања од задуживања од мултилатералних институција		
4147	912400	Примања од задуживања од иностраних пословних банака		
4148	912500	Примања од задуживања од осталих иностраних поверилаца		
4149	912600	Примања од иностраних финансијских деривата		
4150	912900	Исправка спољног дуга		
4151	920000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (4152 + 4162)		
4152	921000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДОМАЋЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 4153 до 4161)		
4153	921100	Примања од продаје домаћих хартија од вредности, изузев акција		
4154	921200	Примања од отплате кредита датих осталим нивоима власти		
4155	921300	Примања од отплате кредита датих домаћим јавним финансијским институцијама		
4156	921400	Примања од отплате кредита датих домаћим пословним банкама		
4157	921500	Примања од отплате кредита датих домаћим јавним нефинансијским институцијама		
4158	921600	Примања од отплате кредита датих физичким лицима и домаћинствима у земљи		
4159	921700	Примања од отплате кредита датих удружењима грађана у земљи		
4160	921800	Примања од отплате кредита датих нефинансијским приватним предузећима у земљи		
4161	921900	Примања од продаје домаћих акција и осталог капитала		
4162	922000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ СТРАНЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 4163 до 4170)		
4163	922100	Примања од продаје страних хартија од вредности, изузев акција		
4164	922200	Примања од отплате кредита датих страним владама		
4165	922300	Примања од отплате кредита датих међународним организацијама		
4166	922400	Примања од отплате кредита датих страним пословним банкама		
4167	922500	Примања од отплате кредита датих страним нефинансијским институцијама		
4168	922600	Примања од отплате кредита датих страним невладиним организацијама		
4169	922700	Примања од продаје страних акција и осталог капитала		
4170	922800	Примања од продаје стране валуте		
4171		НОВЧАНИ ОДЛИВИ (4172 + 4340 + 4386)	124.875	133.983
4172	400000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ (4173 + 4195 + 4240 + 4255 + 4279 + 4292 + 4308 + 4323)	124.072	132.194
4173	410000	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (4174 + 4176 + 4180 + 4182 + 4187 + 4189 + 4191 + 4193)	106.950	112.931
4174	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ) (4175)	82.160	91.404
4175	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	82.160	91.404
4176	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА (од 4177 до 4179)	14.726	16.369
4177	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	9.872	10.974
4178	412200	Допринос за здравствено осигурање	4.237	4.709
4179	412300	Допринос за незапосленост	617	686
4180	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ (4181)	3.822	3.888
4181	413100	Накнаде у природи	3.822	3.888
4182	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА (од 4183 до 4186)	5.727	393
4183	414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	5.727	393
4184	414200	Расходи за образовање деце запослених		
4185	414300	Отпремнине и помоћи		
4186	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом		

4187	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (4188)		
4188	415100	Накнаде трошкова за запослене		
4189	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ (4190)	515	877
4190	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	515	877
4191	417000	ПОСЛАНИЧКИ ДОДАТАК (4192)		
4192	417100	Посланички додатак		
4193	418000	СУДИЈСКИ ДОДАТАК (4194)		
4194	418100	Судијски додатак		
4195	420000	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА (4196 + 4204 + 4210 + 4219 + 4227 + 4230)	17.048	19.263
4196	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ (од 4197 до 4203)	5.963	5.481
4197	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	158	171
4198	421200	Енергетске услуге	4.244	3.733
4199	421300	Комуналне услуге	190	173
4200	421400	Услуге комуникација	811	865
4201	421500	Трошкови осигурања	65	57
4202	421600	Закуп имовине и опреме	212	150
4203	421900	Остали трошкови	283	332
4204	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА (од 4205 до 4209)	1.739	1.966
4205	422100	Трошкови службених путовања у земљи	899	859
4206	422200	Трошкови службених путовања у иностранство	552	624
4207	422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	36	44
4208	422400	Трошкови путовања ученика	242	362
4209	422900	Остали трошкови транспорта	10	77
4210	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ (од 4211 до 4218)	3.385	3.253
4211	423100	Административне услуге	3	
4212	423200	Компјутерске услуге	586	378
4213	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	787	726
4214	423400	Услуге информисања	199	302
4215	423500	Стручне услуге	1.011	1.055
4216	423600	Услуге за домаћинство и угоститељство	339	396
4217	423700	Репрезентација	79	157
4218	423900	Остале опште услуге	381	239
4219	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ (од 4220 до 4226)	1.886	1.879
4220	424100	Пољопривредне услуге		
4221	424200	Услуге образовања, културе и спорта	1.719	1.743
4222	424300	Медицинске услуге		
4223	424400	Услуге одржавања аутопутева		
4224	424500	Услуге одржавања националних паркова и природних површина		
4225	424600	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	167	136
4226	424900	Остале специјализоване услуге		
4227	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ (УСЛУГЕ И МАТЕРИЈАЛИ) (4228 + 4229)	1.573	4.378
4228	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	1.356	3.748
4229	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	217	630
4230	426000	МАТЕРИЈАЛ (од 4231 до 4239)	2.502	2.306
4231	426100	Административни материјал	457	401
4232	426200	Материјали за пољопривреду		
4233	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	152	154

4234	426400	Материјали за саобраћај	8	12
4235	426500	Материјали за очување животне средине и науку		
4236	426600	Материјали за образовање, културу и спорт	454	439
4237	426700	Медицински и лабораторијски материјали	5	
4238	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	796	850
4239	426900	Материјали за посебне намене	630	450
4240	430000	АМОРТИЗАЦИЈА И УПОТРЕБА СРЕДСТАВА ЗА РАД (4241 + 4245 + 4247 + 4249 + 4253)		
4241	431000	АМОРТИЗАЦИЈА НЕКРЕТНИНА И ОПРЕМЕ (од 4242 до 4244)		
4242	431100	Амортизација зграда и грађевинских објеката		
4243	431200	Амортизација опреме		
4244	431300	Амортизација осталих некретнина и опреме		
4245	432000	АМОРТИЗАЦИЈА КУЛТИВИСАНЕ ИМОВИНЕ (4246)		
4246	432100	Амортизација култивисане имовине		
4247	433000	УПОТРЕБА ДРАГОЦЕНОСТИ (4248)		
4248	433100	Употреба драгоцености		
4249	434000	УПОТРЕБА ПРИРОДНЕ ИМОВИНЕ (од 4250 до 4252)		
4250	434100	Употреба земљишта		
4251	434200	Употреба подземног блага		
4252	434300	Употреба шума и вода		
4253	435000	АМОРТИЗАЦИЈА НЕМАТЕРИЈАЛНЕ ИМОВИНЕ (4254)		
4254	435100	Амортизација нематеријалне имовине		
4255	440000	ОТПЛАТА КАМАТА И ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА (4256 + 4266 + 4273 + 4275)		
4256	441000	ОТПЛАТА ДОМАЋИХ КАМАТА (од 4257 до 4265)		
4257	441100	Отплата камата на домаће хартије од вредности		
4258	441200	Отплата камата осталим нивоима власти		
4259	441300	Отплата камата домаћим јавним финансијским институцијама		
4260	441400	Отплата камата домаћим пословним банкама		
4261	441500	Отплата камата осталим домаћим кредиторима		
4262	441600	Отплата камата домаћинствима у земљи		
4263	441700	Отплата камата на домаће финансијске деривате		
4264	441800	Отплата камата на домаће менице		
4265	441900	Финансијске промене на финансијским лизинзима		
4266	442000	ОТПЛАТА СТРАНИХ КАМАТА (од 4267 до 4272)		
4267	442100	Отплата камата на хартије од вредности емитоване на иностраном финансијском тржишту		
4268	442200	Отплата камата страним владама		
4269	442300	Отплата камата мултилатералним институцијама		
4270	442400	Отплата камата страним пословним банкама		
4271	442500	Отплата камата осталим страним кредиторима		
4272	442600	Отплата камата на стране финансијске деривате		
4273	443000	ОТПЛАТА КАМАТА ПО ГАРАНЦИЈАМА (4274)		
4274	443100	Отплата камата по гаранцијама		
4275	444000	ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА (од 4276 до 4278)		
4276	444100	Негативне курсне разлике		
4277	444200	Казне за кашњење		
4278	444300	Остали пратећи трошкови задуживања		
4279	450000	СУБВЕНЦИЈЕ (4280 + 4283 + 4286 + 4289)		
4280	451000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИЈСКИМ ПРЕДУЗЕЊИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА (4281 + 4282)		

4281	451100	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама		
4282	451200	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама		
4283	452000	СУБВЕНЦИЈЕ ПРИВАТНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ИНСТИТУЦИЈАМА (4284 + 4285)		
4284	452100	Текуће субвенције приватним финансијским институцијама		
4285	452200	Капиталне субвенције приватним финансијским институцијама		
4286	453000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ИНСТИТУЦИЈАМА (4287 + 4288)		
4287	453100	Текуће субвенције јавним финансијским институцијама		
4288	453200	Капиталне субвенције јавним финансијским институцијама		
4289	454000	СУБВЕНЦИЈЕ ПРИВАТНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА (4290 + 4291)		
4290	454100	Текуће субвенције приватним предузећима		
4291	454200	Капиталне субвенције приватним предузећима		
4292	460000	ДОНАЦИЈЕ, ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ (4293 + 4296 + 4299 + 4302 + 4305)		
4293	461000	ДОНАЦИЈЕ СТРАНИМ ВЛАДАМА (4294 + 4295)		
4294	461100	Текуће донације страним владама		
4295	461200	Капиталне донације страним владама		
4296	462000	ДОТАЦИЈЕ МЕЂУНАРОДНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА (4297 + 4298)		
4297	462100	Текуће дотације међународним организацијама		
4298	462200	Капиталне дотације међународним организацијама		
4299	463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ (4300 + 4301)		
4300	463100	Текући трансфери осталим нивоима власти		
4301	463200	Капитални трансфери осталим нивоима власти		
4302	464000	ДОТАЦИЈЕ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА (4303 + 4304)		
4303	464100	Текуће дотације организацијама обавезног социјалног осигурања		
4304	464200	Капиталне дотације организацијама обавезног социјалног осигурања		
4305	465000	ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ (4306 + 4307)		
4306	465100	Остале текуће дотације и трансфери		
4307	465200	Остале капиталне дотације и трансфери		
4308	470000	СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА (4309 + 4313)	70	
4309	471000	ПРАВА ИЗ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА (ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА) (од 4310 до 4312)		
4310	471100	Права из социјалног осигурања која се исплаћују непосредно домаћинствима		
4311	471200	Права из социјалног осигурања која се исплаћују непосредно пружаоцима услуга		
4312	471900	Трансфери другим организацијама обавезног социјалног осигурања за доприносе за осигурање		
4313	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА (од 4314 до 4322)	70	
4314	472100	Накнаде из буџета у случају болести и инвалидности		
4315	472200	Накнаде из буџета за породилско одсуство		
4316	472300	Накнаде из буџета за децу и породицу		
4317	472400	Накнаде из буџета за случај незапослености		
4318	472500	Старосне и породичне пензије из буџета		
4319	472600	Накнаде из буџета у случају смрти		
4320	472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	70	
4321	472800	Накнаде из буџета за становање и живот		
4322	472900	Остале накнаде из буџета		
4323	480000	ОСТАЛИ РАСХОДИ (4324 + 4327 + 4331 + 4333 + 4336 + 4338)	4	
4324	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА (4325 + 4326)		
4325	481100	Дотације непрофитним организацијама које пружају помоћ домаћинствима		
4326	481900	Дотације осталим непрофитним институцијама		
4327	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ (од 4328 до 4330)	4	

4328	482100	Остали порези	4	
4329	482200	Обавезне таксе		
4330	482300	Новчане казне, пенали и камате		
4331	483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА (4332)		
4332	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова		
4333	484000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАСТАЛУ УСЛЕД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА ИЛИ ДРУГИХ ПРИРОДНИХ УЗРОКА (4334 + 4335)		
4334	484100	Накнада штете за повреде или штету услед елементарних непогода		
4335	484200	Накнада штете од дивљачи		
4336	485000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАНЕТУ ОД СТРАНЕ ДРЖАВНИХ ОРГАНА (4337)		
4337	485100	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа		
4338	489000	РАСХОДИ КОЈИ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (4339)		
4339	489100	Расходи који се финансирају из средстава за реализацију националног инвестиционог плана		
4340	500000	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (4341 + 4363 + 4372 + 4375 + 4383)	803	1.789
4341	510000	ОСНОВНА СРЕДСТВА (4342 + 4347 + 4357 + 4359 + 4361)	803	1.789
4342	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ (од 4343 до 4346)		
4343	511100	Куповина зграда и објеката		
4344	511200	Изградња зграда и објеката		
4345	511300	Капитално одржавање зграда и објеката		
4346	511400	Пројектно планирање		
4347	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА (од 4348 до 4356)	779	1.763
4348	512100	Опрема за саобраћај		
4349	512200	Административна опрема	272	1.164
4350	512300	Опрема за пољопривреду		
4351	512400	Опрема за заштиту животне средине		
4352	512500	Медицинска и лабораторијска опрема		
4353	512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	507	599
4354	512700	Опрема за војску		
4355	512800	Опрема за јавну безбедност		
4356	512900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема		
4357	513000	ОСТАЛЕ НЕКРЕТНИНЕ И ОПРЕМА (4358)		
4358	513100	Остале некретнине и опрема		
4359	514000	КУЛТИВИСАНА ИМОВИНА (4360)		
4360	514100	Култивисана имовина		
4361	515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА (4362)	24	26
4362	515100	Нематеријална имовина	24	26
4363	520000	ЗАЛИХЕ (4364 + 4366 + 4370)		
4364	521000	РОБНЕ РЕЗЕРВЕ (4365)		
4365	521100	Робне резерве		
4366	522000	ЗАЛИХЕ ПРОИЗВОДЊЕ (од 4367 до 4369)		
4367	522100	Залихе материјала		
4368	522200	Залихе недовршене производње		
4369	522300	Залихе готових производа		
4370	523000	ЗАЛИХЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ (4371)		
4371	523100	Залихе робе за даљу продају		
4372	530000	ДРАГОЦЕНОСТИ (4373)		
4373	531000	ДРАГОЦЕНОСТИ (4374)		
4374	531100	Драгоцености		

4375	540000	ПРИРОДНА ИМОВИНА (4376 + 4378 + 4380)		
4376	541000	ЗЕМЉИШТЕ (4377)		
4377	541100	Земљиште		
4378	542000	РУДНА БОГАТСТВА (4379)		
4379	542100	Копови		
4380	543000	ШУМЕ И ВОДЕ (4381 + 4382)		
4381	543100	Шуме		
4382	543200	Воде		
4383	55000	НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА КОЈА СЕ ФИНАНСИРА ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (4384)		
4384	551000	НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА КОЈА СЕ ФИНАНСИРА ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (4385)		
4385	551100	Нефинансијска имовина која се финансира из средстава за реализацију националног инвестиционог плана		
4386	600000	ИЗДАЦИ ЗА ОТПЛАТУ ГЛАВНИЦЕ И НАБАВКУ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (4387 + 4412)		
4387	610000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ (4388 + 4398 + 4406 + 4408 + 4410)		
4388	611000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ДОМАЋИМ КРЕДИТОРИМА (од 4389 до 4397)		
4389	611100	Отплата главнице на домаће хартије од вредности, изузев акција		
4390	611200	Отплата главнице осталим нивоима власти		
4391	611300	Отплата главнице домаћим јавним финансијским институцијама		
4392	611400	Отплата главнице домаћим пословним банкама		
4393	611500	Отплата главнице осталим домаћим кредиторима		
4394	611600	Отплата главнице домаћинствима у земљи		
4395	611700	Отплата главнице на домаће финансијске деривате		
4396	611800	Отплата домаћих меница		
4397	611900	Исправка унутрашњег дуга		
4398	612000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ СТРАНИМ КРЕДИТОРИМА (од 4399 до 4405)		
4399	612100	Отплата главнице на хартије од вредности, изузев акција, емитоване на иностраном финансијском тржишту		
4400	612200	Отплата главнице страним владама		
4401	612300	Отплата главнице мултилатералним институцијама		
4402	612400	Отплата главнице страним пословним банкама		
4403	612500	Отплата главнице осталим страним кредиторима		
4404	612600	Отплата главнице на стране финансијске деривате		
4405	612900	Исправка спољног дуга		
4406	613000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ПО ГАРАНЦИЈАМА (4407)		
4407	613100	Отплата главнице по гаранцијама		
4408	614000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ЗА ФИНАНСИЈСКИ ЛИЗИНГ (4409)		
4409	614100	Отплата главнице за финансијски лизинг		
4410	615000	ОТПЛАТА ГАРАНЦИЈА ПО КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА (4411)		
4411	615100	Отплата гаранција по комерцијалним трансакцијама		
4412	620000	НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (4413 + 4423 + 4432)		
4413	621000	НАБАВКА ДОМАЋЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 4414 до 4422)		
4414	621100	Набавка домаћих хартија од вредности, изузев акција		
4415	621200	Кредити осталим нивоима власти		
4416	621300	Кредити домаћим јавним финансијским институцијама		
4417	621400	Кредити домаћим пословним банкама		
4418	621500	Кредити домаћим нефинансијским јавним институцијама		
4419	621600	Кредити физичким лицима и домаћинствима у земљи		
4420	621700	Кредити невладиним организацијама у земљи		

4421	621800	Кредити домаћим нефинансијским приватним предузећима		
4422	621900	Набавка домаћих акција и осталог капитала		
4423	622000	НАБАВКА СТРАНЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 4424 до 4431)		
4424	622100	Набавка страних хартија од вредности, изузев акција		
4425	622200	Кредити страним владама		
4426	622300	Кредити међународним организацијама		
4427	622400	Кредити страним пословним банкама		
4428	622500	Кредити страним нефинансијским институцијама		
4429	622600	Кредити страним невладиним организацијама		
4430	622700	Набавка страних акција и осталог капитала		
4431	622800	Куповина стране валуте		
4432	623000	НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ФИНАНСИРА ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (4433)		
4433	623100	Набавка финансијске имовине која се финансира из средстава за реализацију националног инвестиционог плана		
4434		ВИШАК НОВЧАНИХ ПРИЛИВА (4001 – 4171) > 0		
4435		МАЊАК НОВЧАНИХ ПРИЛИВА (4171 – 4001) > 0	91	414
4436		САЛДО ГОТОВИНЕ НА ПОЧЕТКУ ГОДИНЕ	1.839	1.748
4437		КОРИГОВАНИ ПРИЛИВИ ЗА ПРИМЉЕНА СРЕДСТВА У ОБРАЧУНУ (4001 + 4438)	124.784	133.569
4438		Корекција новчаних прилива за наплаћена средства која се не евидентирају преко класа 700000, 800000 и 900000		
4439		КОРИГОВАНИ ОДЛИВИ ЗА ИСПЛАЋЕНА СРЕДСТВА У ОБРАЧУНУ (4171 – 4440 + 4441)	124.875	133.983
4440		Корекција новчаних одлива за износ обрачунате амортизације књижене на терет сопствених прихода		
4441		Корекција новчаних одлива за износ плаћених расхода који се не евидентирају преко класе 400000, 500000 и 600000		
4442		САЛДО ГОТОВИНЕ НА КРАЈУ ГОДИНЕ (4436 + 4437 – 4439)	1.748	1.334

ПОПУЊАВА УПРАВА ЗА ТРЕЗОР - ФИЛИЈАЛА																																					
7	5	4	0	1	6	1	1	0	7	0	0	4	0	5	2																						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
Врста посла			Јединствени број КБС					Седиште УТ					Надлежни директни																								

НАЗИВ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА

МШ ДАВОРИН ЈЕНКО

СЕДИШТЕ БЕОГРАД МАТИЧНИ БРОЈ 07004052

ПИБ 101994037 БРОЈ ПОДРАЧУНА 840-1274660-82

НАЗИВ НАДЛЕЖНОГ ДИРЕКТНОГ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА

МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА

(Попуњава само индиректни корисник буџетских средстава)

ИЗВЕШТАЈ О НОВЧАНИМ ТОКОВИМА

у периоду од 01.01.2018. до 31.12.2018. године

(У хиљадама динара)

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ	
			Претходна година	Текућа година
1	2	3	4	5
4001		Н О В Ч А Н И П Р И Л И В И (4002 + 4106 + 4131)	124.784	133.569
4002	700000	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ (4003 + 4047 + 4057 + 4069 + 4094 + 4099 + 4103)	124.784	133.569
4003	710000	ПОРЕЗИ (4004 + 4008 + 4010 + 4017 + 4023 + 4030 + 4033 + 4040)		
4004	711000	ПОРЕЗ НА ДОХОДАК, ДОБИТ И КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ (од 4005 до 4007)		
4005	711100	Порези на доходак и капиталне добитке које плаћају физичка лица		
4006	711200	Порези на добит и капиталне добитке које плаћају предузећа и друга правна лица		
4007	711300	Порези на доходак, добит и капиталне добитке који се не могу разврстати између физичких и правних лица		
4008	712000	ПОРЕЗ НА ФОНД ЗАРАДА (4009)		
4009	712100	Порез на фонд зарада		
4010	713000	ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ (од 4011 до 4016)		
4011	713100	Периодични порези на непокретности		
4012	713200	Периодични порези на нето имовину		
4013	713300	Порези на заоставштину, наслеђе и поклон		
4014	713400	Порези на финансијске и капиталне трансакције		
4015	713500	Други једнократни порези на имовину		
4016	713600	Други периодични порези на имовину		
4017	714000	ПОРЕЗ НА ДОБРА И УСЛУГЕ (од 4018 до 4022)		
4018	714100	Општи порези на добра и услуге		
4019	714300	Добит фискалних монопола		
4020	714400	Порези на појединачне услуге		
4021	714500	Порези, таксе и накнаде на употребу добара, на дозволу да се добра употребљавају или делатности обављају		
4022	714600	Други порези на добра и услуге		
4023	715000	ПОРЕЗ НА МЕЂУНАРОДНУ ТРГОВИНУ И ТРАНСАКЦИЈЕ (од 4024 до 4029)		
4024	715100	Царине и друге увозне дажбине		
4025	715200	Порези на извоз		
4026	715300	Добит извозних или увозних монопола		
4027	715400	Добит по основу разлике између куповног и продајног девизног курса		
4028	715500	Порези на продају или куповину девиза		
4029	715600	Други порези на међународну трговину и трансакције		
4030	716000	ДРУГИ ПОРЕЗИ (4031 + 4032)		
4031	716100	Други порези које искључиво плаћају предузећа, односно предузетници		
4032	716200	Други порези које плаћају остала лица или који се не могу идентификовати		
4033	717000	АКЦИЗЕ (од 4034 до 4039)		
4034	717100	Акцизе на деривате нафте		
4035	717200	Акцизе на дуванске прерађевине		
4036	717300	Акцизе на алкохолна пића		
4037	717400	Акцизе на освежавајућа безалкохолна пића		
4038	717500	Акцизе на кафу		
4039	717600	Друге акцизе		
4040	719000	ЈЕДНОКРАТНИ ПОРЕЗ НА ЕКСТРА ПРОФИТ И ЕКСТРА ИМОВИНУ СТЕЧЕНУ КОРИШЋЕЊЕМ ПОСЕБНИХ ПОГОДНОСТИ (од 4041 до 4046)		
4041	719100	Порез на доходак, добит и капиталну добит на терет физичких лица		
4042	719200	Порез на доходак, добит и капиталну добит на терет предузећа и осталих правних лица		
4043	719300	Порез на доходак, добит и капиталну добит нераспоредив између физичких и правних лица		
4044	719400	Остали једнократни порези на имовину		
4045	719500	Остали порези које плаћају искључиво предузећа и предузетници		
4046	719600	Остали порези које плаћају друга или неидентификована лица		
4047	720000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ (4048 + 4053)		
4048	721000	ДОПРИНОСИ ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ (од 4049 до 4052)		
4049	721100	Доприноси за социјално осигурање на терет запослених		
4050	721200	Доприноси за социјално осигурање на терет послодавца		

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ	
			Претходна година	Текућа година
1	2	3	4	5
4051	721300	Доприноси за социјално осигурање лица која обављају самосталну делатност и незапослених лица		
4052	721400	Доприноси за социјално осигурање који се не могу разврстати		
4053	722000	ОСТАЛИ СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ (од 4054 до 4056)		
4054	722100	Социјални доприноси на терет осигураника		
4055	722200	Социјални доприноси на терет послодавца		
4056	722300	Импутирани социјални доприноси		
4057	730000	ДОНАЦИЈЕ, ПОМОЋИ И ТРАНСФЕРИ (4058 + 4061 + 4066)	15.256	16.100
4058	731000	ДОНАЦИЈЕ ОД ИНОСТРАНИХ ДРЖАВА (од 4059 + 4060)		
4059	731100	Текуће донације од иностраних држава		
4060	731200	Капиталне донације од иностраних држава		
4061	732000	ДОНАЦИЈЕ И ПОМОЋИ ОД МЕЂУНАРОДНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА (од 4062 до 4065)		
4062	732100	Текуће донације од међународних организација		
4063	732200	Капиталне донације од међународних организација		
4064	732300	Текуће помоћи од ЕУ		
4065	732400	Капиталне помоћи од ЕУ		
4066	733000	ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ (4067 + 4068)	15.256	16.100
4067	733100	Текући трансфери од других нивоа власти	15.256	16.100
4068	733200	Капитални трансфери од других нивоа власти		
4069	740000	ДРУГИ ПРИХОДИ (4070 + 4077 + 4082 + 4089 + 4092)	5.794	8.216
4070	741000	ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ (од 4071 до 4076)		
4071	741100	Камате		
4072	741200	Дивиденде		
4073	741300	Повлачење прихода од квази корпорација		
4074	741400	Приход од имовине који припада имаоцима полиса осигурања		
4075	741500	Закуп непроизведене имовине		
4076	741600	Финансијске промене на финансијским лизинзима		
4077	742000	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА (од 4078 до 4081)		
4078	742100	Приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација		
4079	742200	Таксе и накнаде		
4080	742300	Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице		
4081	742400	Импутирани продаје добара и услуга		
4082	743000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ОДУЗЕТА ИМОВИНСКА КОРИСТ (од 4083 до 4088)		
4083	743100	Приходи од новчаних казни за кривична дела		
4084	743200	Приходи од новчаних казни за привредне преступе		
4085	743300	Приходи од новчаних казни за прекршаје		
4086	743400	Приходи од пенала		
4087	743500	Приходи од одузете имовинске користи		
4088	743900	Остале новчане казне, пенали и приходи од одузете имовинске користи		
4089	744000	ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА (4090 + 4091)	4.594	4.589
4090	744100	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица	4.594	4.589
4091	744200	Капитални добровољни трансфери од физичких и правних лица		
4092	745000	МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ (4093)	1.200	3.627
4093	745100	Мешовити и неодређени приходи	1.200	3.627
4094	770000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА (4095 + 4097)	5.727	393
4095	771000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА (4096)	5.727	393
4096	771100	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	5.727	393
4097	772000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ (4098)		
4098	772100	Меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године		
4099	780000	ТРАНСФЕРИ ИЗМЕЂУ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА НА ИСТОМ НИВОУ (4100)		
4100	781000	ТРАНСФЕРИ ИЗМЕЂУ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА НА ИСТОМ НИВОУ (4101 + 4102)		
4101	781100	Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу		
4102	781300	Трансфери између организација обавезног социјалног осигурања		
4103	790000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (4104)	98.007	108.860
4104	791000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (4105)	98.007	108.860
4105	791100	Приходи из буџета	98.007	108.860
4106	800000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (4107 + 4114 + 4121 + 4124)		
4107	810000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА (4108 + 4110 + 4112)		
4108	811000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ (4109)		
4109	811100	Примања од продаје непокретности		
4110	812000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ (4111)		
4111	812100	Примања од продаје покретне имовине		
4112	813000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСТАЛИХ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА (4113)		
4113	813100	Примања од продаје осталих основних средстава		

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ	
			Претходна година	Текућа година
1	2	3	4	5
4114	820000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА (4115 + 4117 + 4119)		
4115	821000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ РОБНИХ РЕЗЕРВИ (4116)		
4116	821100	Примања од продаје робних резерви		
4117	822000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА ПРОИЗВОДЊЕ (4118)		
4118	822100	Примања од продаје залиха производње		
4119	823000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ (4120)		
4120	823100	Примања од продаје робе за даљу продају		
4121	830000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДРАГОЦЕНОСТИ (4122)		
4122	831000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДРАГОЦЕНОСТИ (4123)		
4123	831100	Примања од продаје драгоцености		
4124	840000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПРИРОДНЕ ИМОВИНЕ (4125 + 4127 + 4129)		
4125	841000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗЕМЉИШТА (4126)		
4126	841100	Примања од продаје земљишта		
4127	842000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПОДЗЕМНИХ БЛАГА (4128)		
4128	842100	Примања од продаје подземних блага		
4129	843000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ШУМА И ВОДА (4130)		
4130	843100	Примања од продаје шума и вода		
4131	900000	ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (4132 + 4151)		
4132	910000	ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА (4133 + 4143)		
4133	911000	ПРИМАЊА ОД ДОМАЊИХ ЗАДУЖИВАЊА (од 4134 до 4142)		
4134	911100	Примања од емитовања домаћих хартија од вредности, изузев акција		
4135	911200	Примања од задуживања од осталих нивоа власти		
4136	911300	Примања од задуживања од јавних финансијских институција у земљи		
4137	911400	Примања од задуживања од пословних банака у земљи		
4138	911500	Примања од задуживања од осталих поверилаца у земљи		
4139	911600	Примања од задуживања од домаћинстава у земљи		
4140	911700	Примања од домаћих финансијских деривата		
4141	911800	Примања од домаћих меница		
4142	911900	Исправка унутрашњег дуга		
4143	912000	ПРИМАЊА ОД ИНОСТРАНОГ ЗАДУЖИВАЊА (од 4144 до 4150)		
4144	912100	Примања од емитовања хартија од вредности, изузев акција, на иностраном финансијском тржишту		
4145	912200	Примања од задуживања од иностраних држава		
4146	912300	Примања од задуживања од мултилатералних институција		
4147	912400	Примања од задуживања од иностраних пословних банака		
4148	912500	Примања од задуживања од осталих иностраних поверилаца		
4149	912600	Примања од иностраних финансијских деривата		
4150	912900	Исправка спољног дуга		
4151	920000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (4152 + 4162)		
4152	921000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДОМАЋЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 4153 до 4161)		
4153	921100	Примања од продаје домаћих хартија од вредности, изузев акција		
4154	921200	Примања од отплате кредита датих осталим нивоима власти		
4155	921300	Примања од отплате кредита датих домаћим јавним финансијским институцијама		
4156	921400	Примања од отплате кредита датих домаћим пословним банкама		
4157	921500	Примања од отплате кредита датих домаћим јавним нефинансијским институцијама		
4158	921600	Примања од отплате кредита датих физичким лицима и домаћинствима у земљи		
4159	921700	Примања од отплате кредита датих удружењима грађана у земљи		
4160	921800	Примања од отплате кредита датих нефинансијским приватним предузећима у земљи		
4161	921900	Примања од продаје домаћих акција и осталог капитала		
4162	922000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ СТРАНЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 4163 до 4170)		
4163	922100	Примања од продаје страних хартија од вредности, изузев акција		
4164	922200	Примања од отплате кредита датих страним владама		
4165	922300	Примања од отплате кредита датих међународним организацијама		
4166	922400	Примања од отплате кредита датих страним пословним банкама		
4167	922500	Примања од отплате кредита датих страним нефинансијским институцијама		
4168	922600	Примања од отплате кредита датих страним невладиним организацијама		
4169	922700	Примања од продаје страних акција и осталог капитала		
4170	922800	Примања од продаје стране валуте		
4171		НОВЧАНИ ОДЛИВИ (4172 + 4340 + 4386)	124.875	133.983
4172	400000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ (4173 + 4195 + 4240 + 4255 + 4279 + 4292 + 4308 + 4323)	124.072	132.194
4173	410000	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (4174 + 4176 + 4180 + 4182 + 4187 + 4189 + 4191 + 4193)	106.950	112.931

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ	
			Претходна година	Текућа година
1	2	3	4	5
4174	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ) (4175)	82.160	91.404
4175	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	82.160	91.404
4176	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА (од 4177 до 4179)	14.726	16.369
4177	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	9.872	10.974
4178	412200	Допринос за здравствено осигурање	4.237	4.709
4179	412300	Допринос за незапосленост	617	686
4180	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ (4181)	3.822	3.888
4181	413100	Накнаде у природи	3.822	3.888
4182	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА (од 4183 до 4186)	5.727	393
4183	414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	5.727	393
4184	414200	Расходи за образовање деце запослених		
4185	414300	Отпремнине и помоћи		
4186	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом		
4187	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (4188)		
4188	415100	Накнаде трошкова за запослене		
4189	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ (4190)	515	877
4190	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	515	877
4191	417000	ПОСЛАНИЧКИ ДОДАТАК (4192)		
4192	417100	Посланички додатак		
4193	418000	СУДИЈСКИ ДОДАТАК (4194)		
4194	418100	Судијски додатак		
4195	420000	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА (4196 + 4204 + 4210 + 4219 + 4227 + 4230)	17.048	19.263
4196	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ (од 4197 до 4203)	5.963	5.481
4197	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	158	171
4198	421200	Енергетске услуге	4.244	3.733
4199	421300	Комуналне услуге	190	173
4200	421400	Услуге комуникација	811	865
4201	421500	Трошкови осигурања	65	57
4202	421600	Закуп имовине и опреме	212	150
4203	421900	Остали трошкови	283	332
4204	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА (од 4205 до 4209)	1.739	1.966
4205	422100	Трошкови службених путовања у земљи	899	859
4206	422200	Трошкови службених путовања у иностранство	552	624
4207	422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	36	44
4208	422400	Трошкови путовања ученика	242	362
4209	422900	Остали трошкови транспорта	10	77
4210	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ (од 4211 до 4218)	3.385	3.253
4211	423100	Административне услуге	3	
4212	423200	Компјутерске услуге	586	378
4213	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	787	726
4214	423400	Услуге информисања	199	302
4215	423500	Стручне услуге	1.011	1.055
4216	423600	Услуге за домаћинство и угоститељство	339	396
4217	423700	Репрезентација	79	157
4218	423900	Остале опште услуге	381	239
4219	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ (од 4220 до 4226)	1.886	1.879
4220	424100	Пољопривредне услуге		
4221	424200	Услуге образовања, културе и спорта	1.719	1.743
4222	424300	Медицинске услуге		
4223	424400	Услуге одржавања аутопутева		
4224	424500	Услуге одржавања националних паркова и природних површина		
4225	424600	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	167	136
4226	424900	Остале специјализоване услуге		
4227	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ (УСЛУГЕ И МАТЕРИЈАЛИ) (4228 + 4229)	1.573	4.378
4228	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	1.356	3.748
4229	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	217	630
4230	426000	МАТЕРИЈАЛ (од 4231 до 4239)	2.502	2.306
4231	426100	Административни материјал	457	401
4232	426200	Материјали за пољопривреду		
4233	426300	Материјали за образовање и усавршавања запослених	152	154
4234	426400	Материјали за саобраћај	8	12
4235	426500	Материјали за очување животне средине и науку		
4236	426600	Материјали за образовање, културу и спорт	454	439
4237	426700	Медицински и лабораторијски материјали	5	
4238	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	796	850
4239	426900	Материјали за посебне намене	630	450
4240	430000	АМОРТИЗАЦИЈА И УПОТРЕБА СРЕДСТАВА ЗА РАД (4241 + 4245 + 4247 + 4249 + 4253)		
4241	431000	АМОРТИЗАЦИЈА НЕКРЕТНИНА И ОПРЕМЕ (од 4242 до 4244)		
4242	431100	Амортизација зграда и грађевинских објеката		
4243	431200	Амортизација опреме		
4244	431300	Амортизација осталих некретнина и опреме		
4245	432000	АМОРТИЗАЦИЈА КУЛТИВИСАНЕ ИМОВИНЕ (4246)		
4246	432100	Амортизација култивисане имовине		
4247	433000	УПОТРЕБА ДРАГОЦЕНОСТИ (4248)		
4248	433100	Употреба драгоцености		
4249	434000	УПОТРЕБА ПРИРОДНЕ ИМОВИНЕ (од 4250 до 4252)		
4250	434100	Употреба земљишта		
4251	434200	Употреба подземног блага		

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ	
			Претходна година	Текућа година
1	2	3	4	5
4252	434300	Употреба шума и вода		
4253	435000	АМОРТИЗАЦИЈА НЕМАТЕРИЈАЛНЕ ИМОВИНЕ (4254)		
4254	435100	Амортизација нематеријалне имовине		
4255	440000	ОТПЛАТА КАМАТА И ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА (4256 + 4266 + 4273 + 4275)		
4256	441000	ОТПЛАТА ДОМАЋИХ КАМАТА (од 4257 до 4265)		
4257	441100	Отплата камата на домаће хартије од вредности		
4258	441200	Отплата камата осталим нивоима власти		
4259	441300	Отплата камата домаћим јавним финансијским институцијама		
4260	441400	Отплата камата домаћим пословним банкама		
4261	441500	Отплата камата осталим домаћим кредиторима		
4262	441600	Отплата камата домаћинствима у земљи		
4263	441700	Отплата камата на домаће финансијске деривате		
4264	441800	Отплата камата на домаће менице		
4265	441900	Финансијске промене на финансијским лизинзима		
4266	442000	ОТПЛАТА СТРАНИХ КАМАТА (од 4267 до 4272)		
4267	442100	Отплата камата на хартије од вредности емитоване на иностраном финансијском тржишту		
4268	442200	Отплата камата страним владама		
4269	442300	Отплата камата мултилатералним институцијама		
4270	442400	Отплата камата страним пословним банкама		
4271	442500	Отплата камата осталим страним кредиторима		
4272	442600	Отплата камата на стране финансијске деривате		
4273	443000	ОТПЛАТА КАМАТА ПО ГАРАНЦИЈАМА (4274)		
4274	443100	Отплата камата по гаранцијама		
4275	444000	ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА (од 4276 до 4278)		
4276	444100	Негативне курсне разлике		
4277	444200	Казне за кашњење		
4278	444300	Остали пратећи трошкови задуживања		
4279	450000	СУБВЕНЦИЈЕ (4280 + 4283 + 4286 + 4289)		
4280	451000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИЈСКИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА (4281 + 4282)		
4281	451100	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама		
4282	451200	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама		
4283	452000	СУБВЕНЦИЈЕ ПРИВАТНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ИНСТИТУЦИЈАМА (4284 + 4285)		
4284	452100	Текуће субвенције приватним финансијским институцијама		
4285	452200	Капиталне субвенције приватним финансијским институцијама		
4286	453000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ИНСТИТУЦИЈАМА (4287 + 4288)		
4287	453100	Текуће субвенције јавним финансијским институцијама		
4288	453200	Капиталне субвенције јавним финансијским институцијама		
4289	454000	СУБВЕНЦИЈЕ ПРИВАТНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА (4290 + 4291)		
4290	454100	Текуће субвенције приватним предузећима		
4291	454200	Капиталне субвенције приватним предузећима		
4292	460000	ДОНАЦИЈЕ, ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ (4293 + 4296 + 4299 + 4302 + 4305)		
4293	461000	ДОНАЦИЈЕ СТРАНИМ ВЛАДАМА (4294 + 4295)		
4294	461100	Текуће донације страним владама		
4295	461200	Капиталне донације страним владама		
4296	462000	ДОТАЦИЈЕ МЕЂУНАРОДНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА (4297 + 4298)		
4297	462100	Текуће дотације међународним организацијама		
4298	462200	Капиталне дотације међународним организацијама		
4299	463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ (4300 + 4301)		
4300	463100	Текући трансфери осталим нивоима власти		
4301	463200	Капитални трансфери осталим нивоима власти		
4302	464000	ДОТАЦИЈЕ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА (4303 + 4304)		
4303	464100	Текуће дотације организацијама обавезног социјалног осигурања		
4304	464200	Капиталне дотације организацијама обавезног социјалног осигурања		
4305	465000	ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ (4306 + 4307)		
4306	465100	Остале текуће дотације и трансфери		
4307	465200	Остале капиталне дотације и трансфери		
4308	470000	СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА (4309 + 4313)	70	
4309	471000	ПРАВА ИЗ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА (ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА) (од 4310 до 4312)		
4310	471100	Права из социјалног осигурања која се исплаћују непосредно домаћинствима		
4311	471200	Права из социјалног осигурања која се исплаћују непосредно пружаоцима услуга		
4312	471900	Трансфери другим организацијама обавезног социјалног осигурања за доприносе за осигурање		
4313	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА (од 4314 до 4322)	70	
4314	472100	Накнаде из буџета у случају болести и инвалидности		
4315	472200	Накнаде из буџета за породично одсуство		
4316	472300	Накнаде из буџета за децу и породицу		

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ	
			Претходна година	Текућа година
1	2	3	4	5
4317	472400	Накнаде из буџета за случај незапослености		
4318	472500	Старосне и породичне пензије из буџета		
4319	472600	Накнаде из буџета у случају смрти		
4320	472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	70	
4321	472800	Накнаде из буџета за становање и живот		
4322	472900	Остале накнаде из буџета		
4323	480000	ОСТАЛИ РАСХОДИ (4324 + 4327 + 4331 + 4333 + 4336 + 4338)	4	
4324	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА (4325 + 4326)		
4325	481100	Дотације непрофитним организацијама које пружају помоћ домаћинствима		
4326	481900	Дотације осталим непрофитним институцијама		
4327	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ (од 4328 до 4330)	4	
4328	482100	Остали порези	4	
4329	482200	Обавезне таксе		
4330	482300	Новчане казне, пенали и камате		
4331	483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА (4332)		
4332	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова		
4333	484000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАСТАЛУ УСЛЕД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА ИЛИ ДРУГИХ ПРИРОДНИХ УЗРОКА (4334 + 4335)		
4334	484100	Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода		
4335	484200	Накнада штете од дивљачи		
4336	485000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАНЕТУ ОД СТРАНЕ ДРЖАВНИХ ОРГАНА (4337)		
4337	485100	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа		
4338	489000	РАСХОДИ КОЈИ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (4339)		
4339	489100	Расходи који се финансирају из средстава за реализацију националног инвестиционог плана		
4340	500000	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (4341 + 4363 + 4372 + 4375 + 4383)	803	1.789
4341	510000	ОСНОВНА СРЕДСТВА (4342 + 4347 + 4357 + 4359 + 4361)	803	1.789
4342	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ (од 4343 до 4346)		
4343	511100	Куповина зграда и објеката		
4344	511200	Изградња зграда и објеката		
4345	511300	Капитално одржавање зграда и објеката		
4346	511400	Пројектно планирање		
4347	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА (од 4348 до 4356)	779	1.763
4348	512100	Опрема за саобраћај		
4349	512200	Административна опрема	272	1.164
4350	512300	Опрема за пољопривреду		
4351	512400	Опрема за заштиту животне средине		
4352	512500	Медицинска и лабораторијска опрема		
4353	512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	507	599
4354	512700	Опрема за војску		
4355	512800	Опрема за јавну безбедност		
4356	512900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема		
4357	513000	ОСТАЛЕ НЕКРЕТНИНЕ И ОПРЕМА (4358)		
4358	513100	Остале некретнине и опрема		
4359	514000	КУЛТИВИСАНА ИМОВИНА (4360)		
4360	514100	Култивисана имовина		
4361	515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА (4362)	24	26
4362	515100	Нематеријална имовина	24	26
4363	520000	ЗАЛИХЕ (4364 + 4366 + 4370)		
4364	521000	РОБНЕ РЕЗЕРВЕ (4365)		
4365	521100	Робне резерве		
4366	522000	ЗАЛИХЕ ПРОИЗВОДЊЕ (од 4367 до 4369)		
4367	522100	Залихе материјала		
4368	522200	Залихе недовршене производње		
4369	522300	Залихе готових производа		
4370	523000	ЗАЛИХЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ (4371)		
4371	523100	Залихе робе за даљу продају		
4372	530000	ДРАГОЦЕНОСТИ (4373)		
4373	531000	ДРАГОЦЕНОСТИ (4374)		
4374	531100	Драгоцености		
4375	540000	ПРИРОДНА ИМОВИНА (4376 + 4378 + 4380)		
4376	541000	ЗЕМЉИШТЕ (4377)		
4377	541100	Земљиште		
4378	542000	РУДНА БОГАТСТВА (4379)		
4379	542100	Копови		
4380	543000	ШУМЕ И ВОДЕ (4381 + 4382)		
4381	543100	Шуме		
4382	543200	Воде		
4383	550000	НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА КОЈА СЕ ФИНАНСИРА ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (4384)		
4384	551000	НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА КОЈА СЕ ФИНАНСИРА ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (4385)		
4385	551100	Нефинансијска имовина која се финансира из средстава за реализацију националног инвестиционог плана		
4386	600000	ИЗДАЦИ ЗА ОТПЛАТУ ГЛАВНИЦЕ И НАБАВКУ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (4387 + 4412)		

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ	
			Претходна година	Текућа година
1	2	3	4	5
4387	610000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ (4388 + 4398 + 4406 + 4408 + 4410)		
4388	611000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ДОМАЋИМ КРЕДИТОРИМА (од 4389 до 4397)		
4389	611100	Отплата главнице на домаће хартије од вредности, изузев акција		
4390	611200	Отплата главнице осталим нивоима власти		
4391	611300	Отплата главнице домаћим јавним финансијским институцијама		
4392	611400	Отплата главнице домаћим пословним банкама		
4393	611500	Отплата главнице осталим домаћим кредиторима		
4394	611600	Отплата главнице домаћинствима у земљи		
4395	611700	Отплата главнице на домаће финансијске деривате		
4396	611800	Отплата домаћих меница		
4397	611900	Исправка унутрашњег дуга		
4398	612000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ СТРАНИМ КРЕДИТОРИМА (од 4399 до 4405)		
4399	612100	Отплата главнице на хартије од вредности, изузев акција, емитоване на иностраном финансијском тржишту		
4400	612200	Отплата главнице страним владама		
4401	612300	Отплата главнице мултилатералним институцијама		
4402	612400	Отплата главнице страним пословним банкама		
4403	612500	Отплата главнице осталим страним кредиторима		
4404	612600	Отплата главнице на стране финансијске деривате		
4405	612900	Исправка спољног дуга		
4406	613000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ПО ГАРАНЦИЈАМА (4407)		
4407	613100	Отплата главнице по гаранцијама		
4408	614000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ЗА ФИНАНСИЈСКИ ЛИЗИНГ (4409)		
4409	614100	Отплата главнице за финансијски лизинг		
4410	615000	ОТПЛАТА ГАРАНЦИЈА ПО КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА (4411)		
4411	615100	Отплата гаранција по комерцијалним трансакцијама		
4412	620000	НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (4413 + 4423 + 4432)		
4413	621000	НАБАВКА ДОМАЋЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 4414 до 4422)		
4414	621100	Набавка домаћих хартија од вредности, изузев акција		
4415	621200	Кредити осталим нивоима власти		
4416	621300	Кредити домаћим јавним финансијским институцијама		
4417	621400	Кредити домаћим пословним банкама		
4418	621500	Кредити домаћим нефинансијским јавним институцијама		
4419	621600	Кредити физичким лицима и домаћинствима у земљи		
4420	621700	Кредити невладиним организацијама у земљи		
4421	621800	Кредити домаћим нефинансијским приватним предузећима		
4422	621900	Набавка домаћих акција и осталог капитала		
4423	622000	НАБАВКА СТРАНЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 4424 до 4431)		
4424	622100	Набавка страних хартија од вредности, изузев акција		
4425	622200	Кредити страним владама		
4426	622300	Кредити међународним организацијама		
4427	622400	Кредити страним пословним банкама		
4428	622500	Кредити страним нефинансијским институцијама		
4429	622600	Кредити страним невладиним организацијама		
4430	622700	Набавка страних акција и осталог капитала		
4431	622800	Куповина стране валуте		
4432	623000	НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ФИНАНСИРА ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (4433)		
4433	623100	Набавка финансијске имовине која се финансира из средстава за реализацију националног инвестиционог плана		
4434		ВИШАК НОВЧАНИХ ПРИЛИВА (4001 – 4171) > 0		
4435		МАЊАК НОВЧАНИХ ПРИЛИВА (4171 – 4001) > 0	91	414
4436		САЛДО ГОТОВИНЕ НА ПОЧЕТКУ ГОДИНЕ	1.839	1.748
4437		КОРИГОВАНИ ПРИЛИВИ ЗА ПРИМЉЕНА СРЕДСТВА У ОБРАЧУНУ (4001 + 4438)	124.784	133.569
4438		Корекција новчаних прилива за наплаћена средства која се не евидентирају преко класа 700000, 800000 и 900000		
4439		КОРИГОВАНИ ОДЛИВИ ЗА ИСПЛАЋЕНА СРЕДСТВА У ОБРАЧУНУ (4171 – 4440 + 4441)	124.875	133.983
4440		Корекција новчаних одлива за износ обрачунате амортизације књижене на терет сопствених прихода		
4441		Корекција новчаних одлива за износ плаћених расхода који се не евидентирају преко класе 400000, 500000 и 600000		
4442		САЛДО ГОТОВИНЕ НА КРАЈУ ГОДИНЕ (4436 + 4437 – 4439)	1.748	1.334

Датум, 28.02.2019. године

Лице одговорно за
попуњавање обрасца

Наредбодавац

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ планираних прихода и примања	Износ остварених прихода и примања						
				Укупно (од 6 до 11)	Приходи и примања из буџета				Из донација и помоћи	Из осталих извора
					Републик е	Аутономне покрајине	Општине / града	ОСО		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5001		ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5002 + 5106)		133.569	109.253		19.745		4.571	
5002	700000	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ (5003 + 5047 + 5057 + 5069 + 5094 + 5099 + 5103)		133.569	109.253		19.745		4.571	
5003	710000	ПОРЕЗИ (5004 + 5008 + 5010 + 5017 + 5023 + 5030 + 5033 + 5040)								
5004	711000	ПОРЕЗ НА ДОХОДАК, ДОБИТ И КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ (од 5005 до 5007)								
5005	711100	Порези на доходак и капиталне добитке које плаћају физичка лица								
5006	711200	Порези на добит и капиталне добитке које плаћају предузећа и друга правна лица								
5007	711300	Порези на доходак, добит и капиталне добитке који се не могу разврстати између физичких и правних лица								
5008	712000	ПОРЕЗ НА ФОНД ЗАРАДА (5009)								
5009	712100	Порез на фонд зарада								
5010	713000	ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ (од 5011 до 5016)								
5011	713100	Периодични порези на непокретности								
5012	713200	Периодични порези на нето имовину								
5013	713300	Порези на заоставштину, наслеђе и поклон								
5014	713400	Порези на финансијске и капиталне трансакције								
5015	713500	Други једнократни порези на имовину								
5016	713600	Други периодични порези на имовину								
5017	714000	ПОРЕЗ НА ДОБРА И УСЛУГЕ (од 5018 до 5022)								
5018	714100	Општи порези на добра и услуге								
5019	714300	Добит фискалних монопола								
5020	714400	Порези на појединачне услуге								
5021	714500	Порези, таксе и накнаде на употребу добара, на дозволу да се добра употребљавају или делатности обављају								
5022	714600	Други порези на добра и услуге								
5023	715000	ПОРЕЗ НА МЕЂУНАРОДНУ ТРГОВИНУ И ТРАНСАКЦИЈЕ (од 5024 до 5029)								
5024	715100	Царине и друге увозне дажбине								
5025	715200	Порези на извоз								
5026	715300	Добит извозних или увозних монопола								
5027	715400	Добит по основу разлике између куповног и продајног девизног курса								
5028	715500	Порези на продају или куповину девиза								
5029	715600	Други порези на међународну трговину и трансакције								
5030	716000	ДРУГИ ПОРЕЗИ (5031 + 5032)								
5031	716100	Други порези које искључиво плаћају предузећа, односно предузетници								
5032	716200	Други порези које плаћају остала лица или који се не могу идентификовати								
5033	717000	АКЦИЗЕ (од 5034 до 5039)								
5034	717100	Акцизе на деривате нафте								
5035	717200	Акцизе на дуванске прерађевине								
5036	717300	Акцизе на алкохолна пића								
5037	717400	Акцизе на освежавајућа безалкохолна пића								
5038	717500	Акциза на кафу								
5039	717600	Друге акцизе								
5040	719000	ЈЕДНОКРАТНИ ПОРЕЗ НА ЕКСТРА ПРОФИТ И ЕКСТРА ИМОВИНУ СТЕЧЕНУ КОРИШЋЕЊЕМ ПОСЕБНИХ ПОГОДНОСТИ (од 5041 до 5046)								
5041	719100	Порез на доходак, добит и капиталну добит на терет физичких лица								
5042	719200	Порез на доходак, добит и капиталну добит на терет предузећа и осталих правних лица								
5043	719300	Порез на доходак, добит и капиталну добит нераспоредив између физичких и правних лица								
5044	719400	Остали једнократни порези на имовину								

5045	719500	Остали порези које плаћају искључиво предузећа и предузетници							
5046	719600	Остали порези које плаћају друга или неидентификована лица							
5047	720000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ (5048 + 5053)							
5048	721000	ДОПРИНОСИ ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ (од 5049 до 5052)							
5049	721100	Доприноси за социјално осигурање на терет запослених							
5050	721200	Доприноси за социјално осигурање на терет послодавца							
5051	721300	Доприноси за социјално осигурање лица која обављају самосталну делатност и незапослених лица							
5052	721400	Доприноси за социјално осигурање који се не могу разврстати							
5053	722000	ОСТАЛИ СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ (од 5054 до 5056)							
5054	722100	Социјални доприноси на терет осигураника							
5055	722200	Социјални доприноси на терет послодаваца							
5056	722300	Импутирани социјални доприноси							
5057	730000	ДОНАЦИЈЕ, ПОМОЋИ И ТРАНСФЕРИ (5058 + 5061 + 5066)		16.100			16.100		
5058	731000	ДОНАЦИЈЕ ОД ИНОСТРАНИХ ДРЖАВА (5059 + 5060)							
5059	731100	Текуће донације од иностраних држава							
5060	731200	Капиталне донације од иностраних држава							
5061	732000	ДОНАЦИЈЕ И ПОМОЋИ ОД МЕЂУНАРОДНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА (од 5062 до 5065)							
5062	732100	Текуће донације од међународних организација							
5063	732200	Капиталне донације од међународних организација							
5064	732300	Текуће помоћи од ЕУ							
5065	732400	Капиталне помоћи од ЕУ							
5066	733000	ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ (5067 + 5068)		16.100			16.100		
5067	733100	Текући трансфери од других нивоа власти		16.100			16.100		
5068	733200	Капитални трансфери од других нивоа власти							
5069	740000	ДРУГИ ПРИХОДИ (5070 + 5077 + 5082 + 5089 + 5092)		8.216			3.645	4.571	
5070	741000	ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ (од 5071 до 5076)							
5071	741100	Камате							
5072	741200	Дивиденде							
5073	741300	Повлачење прихода од квази корпорација							
5074	741400	Приход од имовине који припада имаоцима полиса осигурања							
5075	741500	Закуп непроизведене имовине							
5076	741600	Финансијске промене на финансијским лизинзима							
5077	742000	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА (од 5078 до 5081)							
5078	742100	Приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација							
5079	742200	Таксе и накнаде							
5080	742300	Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице							
5081	742400	Импутирани продаје добара и услуга							
5082	743000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ОДУЗЕТА ИМОВИНСКА КОРИСТ (од 5083 до 5088)							
5083	743100	Приходи од новчаних казни за кривична дела							
5084	743200	Приходи од новчаних казни за привредне преступе							
5085	743300	Приходи од новчаних казни за прекршаје							
5086	743400	Приходи од пенала							
5087	743500	Приходи од одузете имовинске користи							
5088	743900	Остале новчане казне, пенали и приходи од одузете имовинске користи							
5089	744000	ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА (5090 + 5091)		4.589			18	4.571	
5090	744100	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица		4.589			18	4.571	
5091	744200	Капитални добровољни трансфери од физичких и правних лица							
5092	745000	МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ (5093)		3.627			3.627		
5093	745100	Мешовити и неодређени приходи		3.627			3.627		

5094	770000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА (5095 + 5097)		393	393				
5095	771000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА (5096)							
5096	771100	Меморандумске ставке за рефундацију расхода							
5097	772000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ (5098)		393	393				
5098	772100	Меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године		393	393				
5099	780000	ТРАНСФЕРИ ИЗМЕЂУ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА НА ИСТОМ НИВОУ (5100)							
5100	781000	ТРАНСФЕРИ ИЗМЕЂУ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА НА ИСТОМ НИВОУ (5101 + 5102)							
5101	781100	Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу							
5102	781300	Трансфери између организација обавезног социјалног осигурања							
5103	790000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (5104)		108.860	108.860				
5104	791000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (5105)		108.860	108.860				
5105	791100	Приходи из буџета		108.860	108.860				
5106	800000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5107 + 5114 + 5121 + 5124)							
5107	810000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА (5108 + 5110 + 5112)							
5108	811000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ (5109)							
5109	811100	Примања од продаје непокретности							
5110	812000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ (5111)							
5111	812100	Примања од продаје покретне имовине							
5112	813000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСТАЛИХ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА (5113)							
5113	813100	Примања од продаје осталих основних средстава							
5114	820000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА (5115 + 5117 + 5119)							
5115	821000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ РОБНИХ РЕЗЕРВИ (5116)							
5116	821100	Примања од продаје робних резерви							
5117	822000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА ПРОИЗВОДЊЕ (5118)							
5118	822100	Примања од продаје залиха производње							
5119	823000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ (5120)							
5120	823100	Примања од продаје робе за даљу продају							
5121	830000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДРАГОЦЕНОСТИ (5122)							
5122	831000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДРАГОЦЕНОСТИ (5123)							
5123	831100	Примања од продаје драгоцености							
5124	840000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПРИРОДНЕ ИМОВИНЕ (5125 + 5127 + 5129)							
5125	841000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗЕМЉИШТА (5126)							
5126	841100	Примања од продаје земљишта							
5127	842000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПОДЗЕМНИХ БЛАГА (5128)							
5128	842100	Примања од продаје подземних блага							
5129	843000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ШУМА И ВОДА (5130)							
5130	843100	Примања од продаје шума и вода							
5131	900000	ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5132 + 5151)							
5132	910000	ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА (5133 + 5143)							
5133	911000	ПРИМАЊА ОД ДОМАЊИХ ЗАДУЖИВАЊА (од 5134 до 5142)							
5134	911100	Примања од емитовања домаћих хартија од вредности, изузев акција							
5135	911200	Примања од задуживања од осталих нивоа власти							
5136	911300	Примања од задуживања од јавних финансијских институција у земљи							
5137	911400	Примања од задуживања од пословних банака у земљи							
5138	911500	Примања од задуживања код осталих поверилаца у земљи							
5139	911600	Примања од задуживања од домаћинстава у земљи							
5140	911700	Примања од домаћих финансијских деривата							
5141	911800	Примања од домаћих меница							
5142	911900	Исправка унутрашњег дуга							

5143	912000	ПРИМАЊА ОД ИНОСТРАНОГ ЗАДУЖИВАЊА (од 5144 до 5150)							
5144	912100	Примања од емитовања хартија од вредности, изузев акција, на иностраном финансијском тржишту							
5145	912200	Примања од задуживања од иностраних држава							
5146	912300	Примања од задуживања од мултилатералних институција							
5147	912400	Примања од задуживања од иностраних пословних банака							
5148	912500	Примања од задуживања од осталих иностраних поверилаца							
5149	912600	Примања од иностраних финансијских деривата							
5150	912900	Исправка спољног дуга							
5151	920000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5152 + 5162)							
5152	921000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДОМАЋЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 5153 до 5161)							
5153	921100	Примања од продаје домаћих хартија од вредности, изузев акција							
5154	921200	Примања од отплате кредита датих осталим нивоима власти							
5155	921300	Примања од отплате кредита датих домаћим јавним финансијским институцијама							
5156	921400	Примања од отплате кредита домаћим пословним банкама							
5157	921500	Примања од отплате кредита датих домаћим јавним нефинансијским институцијама							
5158	921600	Примања од отплате кредита датих физичким лицима и домаћинствима у земљи							
5159	921700	Примања од отплате кредита датих удружењима грађана у земљи							
5160	921800	Примања од отплате кредита датих нефинансијским приватним предузећима у земљи							
5161	921900	Примања од продаје домаћих акција и осталог капитала							
5162	922000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ СТРАНЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 5163 до 5170)							
5163	922100	Примања од продаје страних хартија од вредности, изузев акција							
5164	922200	Примања од отплате кредита датих страним владама							
5165	922300	Примања од отплате кредита датих међународним организацијама							
5166	922400	Примања од отплате кредита датих страним пословним банкама							
5167	922500	Примања од отплате кредита датих страним нефинансијским институцијама							
5168	922600	Примања од отплате кредита датих страним невладиним организацијама							
5169	922700	Примања од продаје страних акција и осталог капитала							
5170	922800	Примања од продаје стране валуте							
5171		УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА (5001 + 5131)	133.569	109.253		19.745		4.571	
5172		ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5173 + 5341)	133.983	109.253		19.745		4.985	
5173	400000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ (5174 + 5196 + 5241 + 5256 + 5280 + 5293 + 5309 + 5324)	132.194	109.253		18.563		4.378	
5174	410000	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (5175 + 5177 + 5181 + 5183 + 5188 + 5190 + 5192 + 5194)	112.931	108.166		4.765			
5175	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ) (5176)	91.404	91.404					
5176	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	91.404	91.404					
5177	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА (од 5178 до 5180)	16.369	16.369					
5178	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	10.974	10.974					
5179	412200	Допринос за здравствено осигурање	4.709	4.709					
5180	412300	Допринос за незапосленост	686	686					
5181	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ (5182)	3.888			3.888			
5182	413100	Накнаде у природи	3.888			3.888			
5183	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА (од 5184 до 5187)	393	393					
5184	414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	393	393					
5185	414200	Расходи за образовање деце запослених							
5186	414300	Отпремнине и помоћи							
5187	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом							
5188	415000	НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (5189)							
5189	415100	Накнаде трошкова за запослене							
5190	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ (5191)	877			877			
5191	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	877			877			

5192	417000	ПОСЛАНИЧКИ ДОДАТАК (5193)							
5193	417100	Посланички додатак							
5194	418000	СУДИЈСКИ ДОДАТАК (5195)							
5195	418100	Судијски додатак							
5196	420000	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА (5197 + 5205 + 5211 + 5220 + 5228 + 5231)	19.263	1.087		13.798		4.378	
5197	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ (од 5198 до 5204)	5.481			5.048		433	
5198	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	171			155		16	
5199	421200	Енергетске услуге	3.733			3.733			
5200	421300	Комуналне услуге	173			173			
5201	421400	Услуге комуникација	865			865			
5202	421500	Трошкови осигурања	57			35		22	
5203	421600	Закуп имовине и опреме	150					150	
5204	421900	Остали трошкови	332			87		245	
5205	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА (од 5206 до 5210)	1.966			795		1.171	
5206	422100	Трошкови службених путовања у земљи	859			369		490	
5207	422200	Трошкови службених путовања у иностранство	624			157		467	
5208	422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	44			44			
5209	422400	Трошкови путовања ученика	362			148		214	
5210	422900	Остали трошкови транспорта	77			77			
5211	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ (од 5212 до 5219)	3.253			1.537		1.716	
5212	423100	Административне услуге							
5213	423200	Компјутерске услуге	378			330		48	
5214	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	726			702		24	
5215	423400	Услуге информисања	302			245		57	
5216	423500	Стручне услуге	1.055			50		1.005	
5217	423600	Услуге за домаћинство и угоститељство	396			28		368	
5218	423700	Репрезентација	157			101		56	
5219	423900	Остале опште услуге	239			81		158	
5220	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ (од 5221 до 5227)	1.879	1.087		730		62	
5221	424100	Пољопривредне услуге							
5222	424200	Услуге образовања, културе и спорта	1.743	1.087		594		62	
5223	424300	Медицинске услуге							
5224	424400	Услуге одржавања аутопутева							
5225	424500	Услуге одржавања националних паркова и природних површина							
5226	424600	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	136			136			
5227	424900	Остале специјализоване услуге							
5228	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ (5229 + 5230)	4.378			3.843		535	
5229	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	4.283			3.748		535	
5230	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	95			95			
5231	426000	МАТЕРИЈАЛ (од 5232 до 5240)	2.306			1.845		461	
5232	426100	Административни материјал	401			392		9	
5233	426200	Материјали за пољопривреду							
5234	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	154			154			
5235	426400	Материјали за саобраћај	12			12			
5236	426500	Материјали за очување животне средине и науку							
5237	426600	Материјали за образовање, културу и спорт	439			327		112	
5238	426700	Медицински и лабораторијски материјали							
5239	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	850			772		78	
5240	426900	Материјали за посебне намене	450			188		262	

5337	485000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАНЕТУ ОД СТРАНЕ ДРЖАВНИХ ОРГАНА (5338)							
5338	485100	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа							
5339	489000	РАСХОДИ КОЈИ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА							
5340	489100	Расходи који се финансирају из средстава за реализацију националног инвестиционог плана							
5341	500000	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (5342 + 5364 + 5373 + 5376 + 5384)		1.789			1.182		607
5342	510000	ОСНОВНА СРЕДСТВА (5343 + 5348 + 5358 + 5360 + 5362)		1.789			1.182		607
5343	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ (од 5344 до 5347)							
5344	511100	Куповина зграда и објеката							
5345	511200	Изградња зграда и објеката							
5346	511300	Капитално одржавање зграда и објеката							
5347	511400	Пројектно планирање							
5348	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА (од 5349 до 5357)		1.763			1.156		607
5349	512100	Опрема за саобраћај							
5350	512200	Административна опрема		1.164			1.156		8
5351	512300	Опрема за пољопривреду							
5352	512400	Опрема за заштиту животне средине							
5353	512500	Медицинска и лабораторијска опрема							
5354	512600	Опрема за образовање, културу и спорт		599					599
5355	512700	Опрема за војску							
5356	512800	Опрема за јавну безбедност							
5357	512900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема							
5358	513000	ОСТАЛЕ НЕКРЕТНИНЕ И ОПРЕМА (5359)							
5359	513100	Остале некретнине и опрема							
5360	514000	КУЛТИВИСАНА ИМОВИНА (5361)							
5361	514100	Култивисана имовина							
5362	515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА (5363)		26			26		
5363	515100	Нематеријална имовина		26			26		
5364	520000	ЗАЛИХЕ (5365 + 5367 + 5371)							
5365	521000	РОБНЕ РЕЗЕРВЕ (5366)							
5366	521100	Робне резерве							
5367	522000	ЗАЛИХЕ ПРОИЗВОДЊЕ (од 5368 до 5370)							
5368	522100	Залихе материјала							
5369	522200	Залихе недовршене производње							
5370	522300	Залихе готових производа							
5371	523000	ЗАЛИХЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ (5372)							
5372	523100	Залихе робе за даљу продају							
5373	530000	ДРАГОЦЕНОСТИ (5374)							
5374	531000	ДРАГОЦЕНОСТИ (5375)							
5375	531100	Драгоцености							
5376	540000	ПРИРОДНА ИМОВИНА (5377 + 5379 + 5381)							
5377	541000	ЗЕМЉИШТЕ (5378)							
5378	541100	Земљиште							
5379	542000	РУДНА БОГАТСТВА (5380)							
5380	542100	Копови							
5381	543000	ШУМЕ И ВОДЕ (5382 + 5383)							
5382	543100	Шуме							
5383	543200	Воде							

5431	622700	Набавка страних акција и осталог капитала							
5432	622800	Куповина стране валуте							
5433	623000	НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ФИНАНСИРА ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (5434)							
5434	623100	Набавка финансијске имовине која се финансира из средстава за реализацију националног инвестиционог плана							
5435		УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ (5172 + 5387)		133.983	109.253		19.745		4.985
5436		ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5001)		133.569	109.253		19.745		4.571
5437		ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (5172)		133.983	109.253		19.745		4.985
5438		Вишак прихода и примања – буџетски суфицит (5436 – 5437) > 0							
5439		Мањак прихода и примања – буџетски дефицит (5437 – 5436) > 0		414					414
5440	900000	ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5131)							
5441	600000	ИЗДАЦИ ЗА ОТПЛАТУ ГЛАВНИЦЕ И НАБАВКУ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5387)							
5442		ВИШАК ПРИМАЊА (5440 – 5441) > 0							
5443		МАЊАК ПРИМАЊА (5441 – 5440) > 0							
5444		ВИШАК НОВЧАНИХ ПРИЛИВА (5171 - 5435) > 0							
5445		МАЊАК НОВЧАНИХ ПРИЛИВА (5435 - 5171) > 0		414					414

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ планираних прихода и примања	Износ остварених прихода и примања						
				Укупно (од 6 до 11)	Приходи и примања из буџета				Из донација и помоћи	Из осталих извора
					Републике	Аутономне покрајине	Општине / града	ОСО		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5073	741300	Повлачење прихода од квази корпорација								
5074	741400	Приход од имовине који припада имаоцима полиса осигурања								
5075	741500	Закуп непроизведене имовине								
5076	741600	Финансијске промене на финансијским лизинзима								
5077	742000	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА (од 5078 до 5081)								
5078	742100	Приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација								
5079	742200	Таксе и накнаде								
5080	742300	Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице								
5081	742400	Импутирани приходи од продаје добара и услуга								
5082	743000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ОДУЗЕТА ИМОВИНСКА КОРИСТ (од 5083 до 5088)								
5083	743100	Приходи од новчаних казни за кривична дела								
5084	743200	Приходи од новчаних казни за привредне преступе								
5085	743300	Приходи од новчаних казни за прекршаје								
5086	743400	Приходи од пенала								
5087	743500	Приходи од одузете имовинске користи								
5088	743900	Остале новчане казне, пенали и приходи од одузете имовинске користи								
5089	744000	ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА (5090 + 5091)		4.589			18		4.571	
5090	744100	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица		4.589			18		4.571	
5091	744200	Капитални добровољни трансфери од физичких и правних лица								
5092	745000	МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ (5093)		3.627			3.627			
5093	745100	Мешовити и неодређени приходи		3.627			3.627			

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ планираних прихода и примања	Износ остварених прихода и примања						
				Укупно (од 6 до 11)	Приходи и примања из буџета				Из донација и помоћи	Из осталих извора
					Републике	Аутономне покрајине	Општине / града	ОСО		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5156	921400	Примања од отплате кредита домаћим пословним банкама								
5157	921500	Примања од отплате кредита датих домаћим јавним нефинансијским институцијама								
5158	921600	Примања од отплате кредита датих физичким лицима и домаћинствима у земљи								
5159	921700	Примања од отплате кредита датих удружењима грађана у земљи								
5160	921800	Примања од отплате кредита датих нефинансијским приватним предузећима у земљи								
5161	921900	Примања од продаје домаћих акција и осталог капитала								
5162	922000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ СТРАНЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 5163 до 5170)								
5163	922100	Примања од продаје страних хартија од вредности, изузев акција								
5164	922200	Примања од отплате кредита датих страним владама								
5165	922300	Примања од отплате кредита датих међународним организацијама								
5166	922400	Примања од отплате кредита датих страним пословним банкама								
5167	922500	Примања од отплате кредита датих страним нефинансијским институцијама								
5168	922600	Примања од отплате кредита датих страним невладиним организацијама								
5169	922700	Примања од продаје страних акција и осталог капитала								
5170	922800	Примања од продаје стране валуте								
5171		УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА (5001 + 5131)		133.569	109.253		19.745		4.571	

II. УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ одобрених апропријација	Износ извршених расхода и издатака						
				Укупно (од 6 до 11)	Расходи и издаци на терет буџета				Из донација и помоћи	Из осталих извора
					Републике	Аутономне покрајине	Општине / града	ОСО		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5172		ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5173 + 5341)		133.983	109.253		19.745		4.985	
5173	400000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ (5174 + 5196 + 5241 + 5256 + 5280 + 5293 + 5309 + 5324)		132.194	109.253		18.563		4.378	
5174	410000	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (5175 + 5177 + 5181 + 5183 + 5188 + 5190 + 5192 + 5194)		112.931	108.166		4.765			
5175	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ) (5176)		91.404	91.404					
5176	411100	Плате, додаци и накнаде запослених		91.404	91.404					
5177	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА (од 5178 до 5180)		16.369	16.369					
5178	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање		10.974	10.974					
5179	412200	Допринос за здравствено осигурање		4.709	4.709					
5180	412300	Допринос за незапосленост		686	686					
5181	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ (5182)		3.888			3.888			
5182	413100	Накнаде у природи		3.888			3.888			
5183	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА (од 5184 до 5187)		393	393					
5184	414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова		393	393					
5185	414200	Расходи за образовање деце запослених								
5186	414300	Отпремнине и помоћи								
5187	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом								
5188	415000	НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (5189)								
5189	415100	Накнаде трошкова за запослене								
5190	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ (5191)		877			877			

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ одобрених апропријација	Износ извршених расхода и издатака						
				Укупно (од 6 до 11)	Расходи и издаци на терет буџета				Из донација и помоћи	Из осталих извора
					Републике	Аутономне покрајине	Општине / града	ОСО		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5191	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи		877			877			
5192	417000	ПОСЛАНИЧКИ ДОДАТАК (5193)								
5193	417100	Посланички додатак								
5194	418000	СУДИЈСКИ ДОДАТАК (5195)								
5195	418100	Судијски додатак								
5196	420000	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА (5197 + 5205 + 5211 + 5220 + 5228 + 5231)		19.263	1.087		13.798		4.378	
5197	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ (од 5198 до 5204)		5.481			5.048		433	
5198	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга		171			155		16	
5199	421200	Енергетске услуге		3.733			3.733			
5200	421300	Комуналне услуге		173			173			
5201	421400	Услуге комуникација		865			865			
5202	421500	Трошкови осигурања		57			35		22	
5203	421600	Закуп имовине и опреме		150					150	
5204	421900	Остали трошкови		332			87		245	
5205	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА (од 5206 до 5210)		1.966			795		1.171	
5206	422100	Трошкови службених путовања у земљи		859			369		490	
5207	422200	Трошкови службених путовања у иностранство		624			157		467	
5208	422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада		44			44			
5209	422400	Трошкови путовања ученика		362			148		214	
5210	422900	Остали трошкови транспорта		77			77			
5211	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ (од 5212 до 5219)		3.253			1.537		1.716	
5212	423100	Административне услуге								
5213	423200	Компјутерске услуге		378			330		48	
5214	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених		726			702		24	
5215	423400	Услуге информисања		302			245		57	

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ одобрених апропријација	Износ извршених расхода и издатака						
				Укупно (од 6 до 11)	Расходи и издаци на терет буџета				Из донација и помоћи	Из осталих извора
					Републике	Аутономне покрајине	Општине / града	ОСО		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5426	622200	Кредити страним владама								
5427	622300	Кредити међународним организацијама								
5428	622400	Кредити страним пословним банкама								
5429	622500	Кредити страним нефинансијским институцијама								
5430	622600	Кредити страним невладиним организацијама								
5431	622700	Набавка страних акција и осталог капитала								
5432	622800	Куповина стране валуте								
5433	623000	НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ФИНАНСИРА ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (5434)								
5434	623100	Набавка финансијске имовине која се финансира из средстава за реализацију националног инвестиционог плана								
5435		УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ (5172 + 5387)		133.983	109.253		19.745		4.985	

III. УТВРЂИВАЊЕ РАЗЛИКЕ ИЗМЕЂУ ОДОБРЕНИХ СРЕДСТАВА И ИЗВРШЕЊА

Ознака ОП	Број конта	Опис	Планирани приходи и примања / расходи и издаци	Остварени приходи и примања / расходи и издаци						
				Укупно (од 6 до 11)	Из буџета				Из донација и помоћи	Из осталих извора
					Републике	Аутономне покрајине	Општине / града	ОСО		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5436		ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5001)		133.569	109.253		19.745		4.571	
5437		ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (5172)		133.983	109.253		19.745		4.985	
5438		Вишак прихода и примања – буџетски суфицит (5436 – 5437) > 0								
5439		Мањак прихода и примања – буџетски дефицит (5437 – 5436) > 0		414					414	
5440	900000	ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5131)								
5441	600000	ИЗДАЦИ ЗА ОТПЛАТУ ГЛАВНИЦЕ И НАБАВКУ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5387)								
5442		ВИШАК ПРИМАЊА (5440 – 5441) > 0								
5443		МАЊАК ПРИМАЊА (5441 – 5440) > 0								
5444		ВИШАК НОВЧАНИХ ПРИЛИВА (5171 - 5435) > 0								
5445		МАЊАК НОВЧАНИХ ПРИЛИВА (5435 - 5171) > 0		414					414	

Датум, 28.02.2019. године

Лице одговорно за
попуњавање обрасца

Наредбодавац

ЛОГИЧКЕ КОНТРОЛЕ ЗА ЗАВРШНИ РАЧУН

ПРЕДХОДНА ГОДИНА

1072	=	1239
5.811	=	5.811

1073	=	1240
0	=	0

1229	=	2357
0	=	0

1230	=	2358
91	=	91

2002	=	4002
124.784	=	124.784

2106	=	3002	=	4106
0	=	0	=	0

3027	=	4131
0	=	0

2132	=	4172
124.072	=	124.072

2300	=	3068	=	4340
803	=	803	=	803

3114	=	4386
0	=	0

ТЕКУЋА ГОДИНА

1072	=	1239
6.562	=	6.562

1073	=	1240
0	=	0

1229	=	2357
0	=	0

1230	=	2358
414	=	414

2346	=	5438
0	=	0

2347	=	5439
414	=	414

2002	=	4002	=	5002
133.569	=	133.569	=	133.569

2106	=	3002	=	4106	=	5106
0	=	0	=	0	=	0

3027	=	4131	=	5131	=	5440
0	=	0	=	0	=	0

2132	=	4172	=	5173
132.194	=	132.194	=	132.194

2300	=	3068	=	4340	=	5341
1.789	=	1.789	=	1.789	=	1.789

3114	=	4386	=	5387	=	5441
0	=	0	=	0	=	0

2001	=	5001	=	5436
133.569	=	133.569	=	133.569

2131	=	5172	=	5437
133.983	=	133.983	=	133.983

4001	=	5171
133.569	=	133.569

4171	=	5435
133.983	=	133.983

4434	=	5444
0	=	0

4435	=	5445
414	=	414

KONTROLNA ŠTAMPA - ZR

JBKBS: 01611

Matični broj: 07004052

Obrazac 1				
OP	Kolona 4	Kolona 5	Kolona 6	Kolona 7
1072	5.811	29.492	22.930	6.562

Obrazac 2		
OP	Kolona 4	Kolona 5
2001	124.784	133.569
2131	124.875	133.983
2346		
2347	91	414

Obrazac 3		
OP	Kolona 4	Kolona 5
3001		
3067	803	1.789
3162		
3163	803	1.789

Obrazac 4		
OP	Kolona 4	Kolona 5
4001	124.784	133.569
4171	124.875	133.983
4434		
4435	91	414
4436	1.839	1.748
4442	1.748	1.334

Obrazac 5								
OP	Kolona 4	Kolona 5	Kolona 6	Kolona 7	Kolona 8	Kolona 9	Kolona 10	Kolona 11
5171		133.569	109.253		19.745		4.571	
5435		133.983	109.253		19.745		4.985	
5444								
5445		414					414	

Datum, _____

Kontrolisao: _____