

I. ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЊИХ, УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

1.1. План рада школског библиотекара за школску 2018/2019. годину

План рада је рађен на основу Правилника о програму рада стручних сарадника у основној школи (“Службени гласник РС – Просветни гласник“ број 5/2012) а у складу са Правилником о календару образовно – васпитног рада за основне школе са седиштем на територији АП Војводине за школску 2018/2019 годину.

Глобални (годишњи) план рада урађен је за 36 наставних недеља (180 наставних дана)

Годишњим планом је утврђена сатница у оквиру које се реализују програмски задаци:

- планирање и програмирање,
- васпитно-образовна делатност,
- библиотечко информациона делатност,
- сарадња са наставницима и стручним сарадницима, корепетиторима
- културна и јавна делатност,
- стручно усавршавање,
- остали послови.

Месечни план рада је рађен на основу глобалног плана у оквиру годишњег броја сати предвиђеним за реализацију програмских задатака. Сатница је прилагођена потребама школе и условима рада. Одређују се реалне потребе, приоритетни послови и стварно изводљиви садржаји, као и динамика њихове реализације. Библиотекар проводи око 4 сата у непосредном раду са корисницима, 2 сата у реализацији библиотечко-информационе делатности а остатак времена у реализацији осталих послова програмских задатака.

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН РАДА ПО МЕСЕЦИМА

С Е П Т Е М Б А Р: 20 радних дана

- израда месечног и годишњег плана рада
- планирање набавке библиотечке грађе
- упознавање ученика првог разреда са радом школске библиотеке и њеним фондом,
- упознавање ученика са врстама библиотечке грађе и оспособљавање за њено самостално коришћење,
- пружање помоћи при избору литературе и др.,
- развијање навика за чување, заштиту и руковање књижном и некњижном грађом,
- сарадња са наставницима и корепетиторима о коришћењу библиотечке грађе.
- коришћење књижно библиотечке грађе,
- информисање о новој грађи,
- обележавање Међународног дана писмености (8. септембар)
- сарадња са издавачким кућама, организовање ваннаставне активности ученика у сарадњи са наставницима у виду посета позоришту, музеју, сајму и сл. обављање текућих послова за потребе школе, поверених од старне директора

О К Т О Б А Р : 23 радна дана

- рад са ученицима и пружање помоћи при избору литературе и др.,
- развијање навика за чување, заштиту и руковање књижном и некњижном грађом,
- коришћење библиотечке грађе,
- планирање набавке стручне литературе.
- вођење дневне статистике,
- присуствовање родитељском састанку првих разреда.
- сарадња са културним институцијама у месту,
- сарадња са матичном библиотеком,

- праћење стручне литературе и периодике из области библиотекарства- медијатекарства,
- присуствовање активу школских библиотекара,
- Обележавање Дечје недеље,
- Обележавање Сведског дана школских библиотекара (последњи понедељак у октобру)
- обављање техничких послова за потребе школе поверених од стране директора, посете издавачким кућама и Сајму књига.

Н О В Е М Б А Р: 22 радни дан

- планирање набавке библиотечке грађе.
- испитивање потреба и интересовања ученика за књигом и другом грађом,
- Обележавање Међународног дана детета (20. новембар),
- привикавање ученика на одређено понашање у библиотеци, на чувању и заштити књига,
- рад са ученицима и пружање помоћи при избору литературе и др.,
- развијање навика за чување, заштиту и руковање књижном и некњижном грађом,
- коришћење књижно библиотечке грађе,
- договор о коришћењу библиотечног простора и опреме,
- планирање набавке стручне литературе.
- реализација стручних библиотечких послова,
- вођење дневне статистике,
- организовање и остваривање међубиблиотечке позајмице и сарадње.
- учествовање у планирању и реализацији културне и јавне делатности школске библиотеке-медијатеке,
- учествовање на семинару библиотекара.
- присуствовање састанцима актива наставника.
-

Д Е Ц Е М Б А Р: 15 радних дана

- планирање и програмирање рада са ученицима,
- планирање набавке библиотечке грађе.
- рад са ученицима и пружање помоћи при избору литературе и др.,
- обука ученика за самостално коришћење библиотечке грађе,
- припрема нотног материјала за корепетиторе,
- пружање помоћи при одабиру звучног материјала за концерт школе.
- присуствовање састанцима актива наставника.
- формирање картотеке и матичне књиге уписа,
- вођење збирних и других фондова,
- вођење дневне статистике,
- анализа рада библиотеке (корисници, број прочитаних књига, најчитаније књиге).
- сарадња са издавачким кућама,
- учествовање у припремању и сакупљању материјала за школска информативна гласила.
- сарадња са матичном библиотеком,

Ј А Н У А Р: 13 радних дана,

- планирање набавке библиотечке грађе, литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и сараднике,
- Обележавање славе Свети Сава,
- испитивање потреба и интересовања ученика за књигом и другом грађом, формирање навика за самостално налажење потребних информација и развијање читалачких способности.
- рад са ученицима и пружање помоћи при избору литературе и др.,
- договор са разредним старешинама у вези са ажурности ученика и односу према роковима за враћење књига,

- инвентарисање и обрада принове фонда,
- физичка обрада књига и остале грађе,
- вођење дневне статистике,
- сарадња са новинским и издавачким кућама, радио телевизијским центрима, филским и позоришним кућама и сл.,
- праћење стручне литературе и периодике из области библиотекарства.
- присуствовање састанцима актива наставника.

Ф Е Б Р У А Р : 19 радних дана

- сређивање библиотеке после првог полугодишта,
- планирање и програмирање рада са ученицима,
- развијање навика читања као и чувања, руковања књижном грађом,
- испитивање потреба и интересовање ученика за књигом и другом грађом,
- сарадња са наставницима и корепетиторима за коришћење књижно библиотечке грађе,
- планирање набавке стручне литературе.
- систематско информисање корисника о нови књигама, листовима, часописима и медијатечкој грађи,
- евидентирање учесталости коришћења ученичког и наставничког фонда,
- организовање небиблотечке позајмице.
- присуствовање активу школских библиотекара,
- праћење стручне литературе и периодике из области библиотекарства,
- сарађивање са народном и другим библиотекама и савезима библиотелких радника региона Србије.
- присуствовање састанцима актива наставника.
- посета издавачких кућа,
- Обележавање Међународног дана матерњег језика (21.фебруар)

М А Р Т : 21 радних дана

- планирање и програмирање рада са ученицима,
- пружање помоћи при избору литературе,
- обука ученика за самостално коришћење библиотечко грађе,
- формирање навика за самостално коришћење библиотечке грађе,
- развијање читалачких способности,
- сарадња са наставницима и корепетиторима,
- коришћење књижно библиотечке грађе,
- стручна обрада новонабављених књига по УДК, увођење у књигу инвентара, каталогизација,
- информисање о приновљеној грађи.
- реализација стручних библиотечких послова,
- вођење збирних и других фондова,
- упознавање ученика са мрежом библиотека града,
- сакупљање материјала за школска гласила,
- праћење стручне литературе и периодике из области библиотекарства,

А П Р И Л : 14 радних дана

- планирање и програмирање рада са ученицима,
- рад са ученицима на пружању помоћи при избору литературе,
- развијање читалачких способности,
- сарадња са наставницима и корепетиторима,

- коришћење књижно библиотечке грађе,
- информисање о приновљеној грађи.
- остваривање не библиотечке сарадње.
- сарадња са издавачким кућама,
- учествовање на семинарима и стручним саветовањима за школске медијатекаре - библиотекарe,

М А Ј : 21 радних дана,

- планирање и програмирање рада са ученицима,
- рад са корисницима библиотеке,
- рад са ученицима на пружању помоћи при избору литературе,
- рад на прикупљању библиотечке грађе од стране корисника с обзиром на крај школске године.
- раздуживање са књигама и др.библиотечком грађом на крају школске године,
- коришћење књижно библиотечке грађе,
- реализација стручних библиотечких послова,
- обилазак издавачких кућа, књижара, галерија и тд.,
- набавка књига за одличне ученике завршног разреда у ученика који су остварили изванредне резултате на такмичењима,
- евидентирање учесталости коришћења ученичког и наставничког фонда.
- праћење стручне литературе из области библиотекарства,

Ј У Н : 9 радних дана,

- раздуживање са књигама и др.библиотечком грађом на крају школске године,
- сређивање библиотеке на крају школске године,
- послови везани за финансијско-материјално пословање,
- рад на прикупљању библиотечке грађе од стране корисника с обзиром на крај школске године,
- организовање дана размене старих уџбеника,
- коришћење књижно библиотечке грађе,
- праћење стручне литературе из области библиотекарства,
- организовање припреме за почетак следеће школске године,
- утврђивање стања књига у библиотеци и поруџбина нових,

НАПОМЕНА: Уколико у току школске године дође до потребе замене одсутног наставника, ти часови ће се евидентирати кроз часове предвиђење за васпитно-образовни рад.

У овој школској години би требало попунити библиотечки фонд нотним материјалом, музикалијама, како би обогатили наставу и корепетиторима обезбедили разноврсност нотног материјала. У сарадњи са шефом актива корепетитора и шефом актива одсека за играчке предмете, одредиће се смернице за наредну набавку библиотечног фонда.

По својим основним задацима, библиотека је у служби целокупне наставе и повезана је са свим наставним предметима а уз одговарајуће облике и методе рада помаже својим корисницима – ученицима и наставницима у стицању знања и стручном усавршавање.

1.2. План рада референта за правне, кадровске и административне послове радника за школску 2018/2019. годину

- Пружање техничке подршке у припреми појединачких аката и прикупља и припрема документацију приликом изразе аката, уговора и др.
- Прикупља податке за израду одговарајућих документа, извештаја и анализе
- Издаје одговарајуће потврде и уврећа
- Води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву-одјаву запослених код надлежних органа.

- Обавља адимистративне послове из области имовинско-правних послова
- Обавља адимистративне послове у вези са кретањем предмета
- Води општи деловодник, потписе аката и заводи, разводи, архивира изадужује акта
- Врши распоређивање ,отпрему и доставу документације и поште.
- Пуџа поршку припреми и одржавању састанака
- Припрема и умножава материјал за рад
- Води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци,чувању и подели потрошног канцеларијског материјала
- Води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.
- Организовање и остваривање инструктивног увида и надзора у остваривању горепомнутих планова.
- Организовање сарадње са осталим установима и фирмама који су од интереса за рад и напредовање школе.
- Праћење законских и других прописа у вези са ученицима и упознавање ученика са њима.
- Рад на састављању података и извештаја о ученицима.
- Вођење евиденције ученика.
- Ажурирање документације ученика.
- Упис ученика .
- Издавање потврда, уверења и оправдања ученицима и запосленима у школи.
- Вођење деловодника и пописа аката.
- Рад на експедицији и пријему поште.
- Евиденција поште.
- Послови на рачунару и дактилографски послови.
- Архивирање документације школе уз задужење за комплетну архивску грађу школе.
- Вођење ХТЗ-а и ППЗ-а.
- Надзор над помоћним особљем школе.
- Организација послова везаних за извођење инвестиционих радова.
- Усмеравање и организовање послова који су значајни за квалитетан рад и успешно вођење балетске школе.
- Сарадња са разредним старешинама.
- Сарадња са ученицима.
- Сарадња са родитељима.
- Вођење документације о свом раду.
- Учествовање у раду Наставничког већа и Школског одбора.

1.3. План рада стручног сарадника-психолога школе за школску 2018/2019. годину

Циљ:

Психолог установе применом теоријских и практичних сазнања психологије као науке доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у установи у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања и стандардима постигнућа ученика дефинисаних Законом о основама система образовања и вапитања, као и посебним законом.

Задаци:

- Стварање оптималних услова за развој деце и остваривање васпитно-образовног рада.
- Учествовање у праћењу и подстицању развоја детета, односно ученика.
- Подршка јачању васпитачких, односно наставничких компетенција и њиховог професионалног развоја.
- Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагање мера које доприносе обезбеђивању ефикасности, економичности и флексибилности рада установе.
- Учествовање у праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа ученика и предлагање мера за унапређивање.
- Подршка отворености установе према педагошким иновацијама.
- Развијање сарадње установе са породицом и подршка васпитним компетенцијама родитеља, односно старатеља.
- Сарадња са другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за установу.
- Стално стручно усавршавање и праћење развоја психолошке науке.

Наведени циљ и задатке психолог остварује обављањем следећих стручних послова:

- 1.Психолошка процена и примена стандардизованих психолошких мерних инструмената
- 2.Психолошка превенција и едукација
- 3.Психолошко саветовање
- 4.Психолошко истраживање и евалуација

Планиране активности психолога за школску 2018/2019. годину

Септембар	<ul style="list-style-type: none"> - Улазни интервју са психологом школе за ученике 1. разреда средње школе. Требало би се договорити са разредним старешинама и направити распоред. Циљ: допринос формирању ученичких портфолија -Тестирање ученика батеријом тестова у циљу употпуњавања ученичког портфолија. -Прављење картона ученика и њихових досијеа за све ученике основне и средње балетске школе. -Преузимање ученичких портфолија од наставника главних играчких предмета ради употпуњавања информација о ученицима у циљу свеобухватнијег психолошко-саветодавног рада. - Рад на изради плана интерног усавршавања наставника, учешће у раду тима за интерно стручно усавршавање. -Учешће у раду Тимова школе (Тим за социјалну заштиту ученика, Тим за самовредновање и вредновање рада школе, Тим за културну и јавну делатност школе, Тим за здравствену заштиту, Тим за реаговање у кризним ситуацијама,Тим за професионалну оријентацију, Тим за инклузивно образовање) - Координација Тимом за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања. - Припрема образаца за праћење напредовања ученика - Израда најадекватније форме наставничких портфолија и асистенција наставницима у изради личних портфолија - Вођење ученичког парламента –медијаторска улога; фацилитација у размени идеја ради побољшања живота ученика у школи и помоћ у њиховој реализацији - Учешће у изради и вођењу ученичких портфолија - Сарадња са разредним старешинама, учешће на родитељским састанцима - Сарадња са ученицима, саветодавни рад, праћење успеха, мотивације и општег понашања - Сарадња са родитељима -Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе - Учешће у раду седница наставничког и одељенског већа -Сарадња са директором школе (припрема докумената установе, прегледање, извештавање, анализа) -Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја - Вођење документације о свом раду
------------------	--

Планиране активности психолога за школску 2018/2019. годину

Октобар	<ul style="list-style-type: none"> - Обилазак наставе: учешће у праћењу и унапређивању ефикасности ученика у односу на програмске садржаје - Скале процене у вези са професионалном оријетацијом, "А шта ћеш ти да упишеш?", правилан избор занимања матураната основних и средњих школа, ауторка: Ирена Кљајевић - Вођење ученичког парламента –медијаторска улога; фацитација у размени идеја ради побољшања живота ученика у школи и помоћ у њиховој реализацији - Рад на реализацији плана интерног усавршавања наставника, учешће у раду тима за интерно усавршавање -Учешће у раду Тимова школе (Тим за социјалну заштиту ученика, Тим за самовредновање и вредновање рада школе, Тим за културну и јавну делатност школе, Тим за здравствену заштиту, Тим за реаговање у кризним ситуацијама,Тим за професионалну оријетацију, Тим за инклузивно образовање) - Координација Тимом за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања. - Учешће у изради и вођењу ученичких портфолија - Сарадња са разредним старешинама, учешће на родитељским састанцима, - Сарадња са ученицима, саветодавни рад, праћење успеха, мотивације и општег понашања, - Сарадња са родитељима -Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе - Учешће у раду седница наставничког и одељенског већа -Сарадња са директором школе (припрема докумената установе, прегледање, извештавање, анализа) - Вођење документације о свом раду
----------------	---

Планиране активности психолога за школску 2018/2019. годину

Новембар	<ul style="list-style-type: none"> - Обилазак наставе: учешће у праћењу и унапређивању ефикасности ученика у односу на програмске садржаје - Вођење ученичког парламента –медијаторска улога; фацитација у размени идеја ради побољшања живота ученика у школи и помоћ у њиховој реализацији - Рад на реализацији плана интерног усавршавања наставника, учешће у раду тима за интерно усавршавање, -Учешће у раду Тимова школе (Тим за социјалну заштиту ученика, Тим за самовредновање и вредновање рада школе, Тим за културну и јавну делатност школе, Тим за здравствену заштиту, Тим за реаговање у кризним ситуацијама,Тим за професионалну оријентацију, Тим за инклузивно образовање) - Координација Тимом за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања. - Учешће у изради и вођењу ученичких портфолија - Сарадња са разредним старешинама, учешће на родитељским састанцима, - Сарадња са ученицима, саветодавни рад, праћење успеха, мотивације и општег понашања, - Сарадња са родитељима -Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе -Сарадња са директором школе (припрема докумената установе, прегледање, извештавање, анализа) -Учешће у раду седница наставничког и одељенског већа - Вођење документације о свом раду
-----------------	--

Планиране активности психолога за школску 2018/2019. годину

<p>Децембар</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Самовредновање и вредновање рада школе -Обрада резултата процеса Самовредновања и израда акционог плана/акционих планова - Обилазак наставе: учешће у праћењу и унапређивању ефикасности ученика у односу на програмске садржаје - Вођење ученичког парламента –медијаторска улога; фацитација у размени идеја ради побољшања живота ученика у школи и помоћ у њиховој реализацији - Рад на реализацији плана интерног усавршавања наставника, учешће у раду тима за интерно усавршавање, -Учешће у раду Тимова школе (Тим за социјалну заштиту ученика, Тим за самовредновање и вредновање рада школе, Тим за културну и јавну делатност школе, Тим за здравствену заштиту, Тим за реаговање у кризним ситуацијама,Тим за професионалну оријентацију, Тим за инклузивно образовање, - Координација Тимом за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања. - Учешће у вођењу ученичких портфолија - Сарадња са разредним старешинама, учешће на родитељским састанцима, - Сарадња са ученицима, саветодавни рад, праћење успеха, мотивације и општег понашања, - Сарадња са родитељима -Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе -Сарадња са директором школе (припрема докумената установе, прегледање, извештавање, анализа) - Учешће у раду седница наставничког и одељенског већа - Вођење документације о свом раду
------------------------	---

Планиране активности психолога за школску 2018/2019. годину

Јануар	<ul style="list-style-type: none"> - Вођење ученичког парламента –медијаторска улога; фацитација у размени идеја ради побољшања живота ученика у школи и помоћ у њиховој реализацији - Рад на реализацији плана интерног усавршавања наставника, учешће у раду тима за интерно усавршавање, -Учешће у раду Тимова школе (Тим за социјалну заштиту ученика, Тим за самовредновање и вредновање рада школе, Тим за културну и јавну делатност школе, Тим за здравствену заштиту, Тим за реаговање у кризним ситуацијама,Тим за професионалну оријентацију, Тим за инклузивно образовање, - Координација Тимом за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања. - Учешће у вођењу ученичких портфолија - Сарадња са разредним старешинама, учешће на родитељским састанцима, - Сарадња са ученицима, саветодавни рад, праћење успеха, мотивације и општег понашања, - Сарадња са родитељима -Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе -Сарадња са директором школе (припрема докумената установе, прегледање, извештавање, анализа) - Учешће у раду седница наставничког и одељенског већа - Вођење документације о свом раду
Фебруар	<ul style="list-style-type: none"> - Обилазак наставе: учешће у праћењу и унапређивању ефикасности ученика у односу на програмске садржаје - Вођење ученичког парламента –медијаторска улога; фацитација у размени идеја ради побољшања живота ученика у школи и помоћ у њиховој реализацији - Рад на реализацији плана интерног усавршавања наставника, учешће у раду тима за интерно усавршавање, -Учешће у раду Тимова школе (Тим за социјалну заштиту ученика, Тим за самовредновање и вредновање рада школе, Тим за културну и јавну делатност школе, Тим за здравствену заштиту, Тим за реаговање у кризним ситуацијама,Тим за професионалну оријентацију, Тим за инклузивно образовање, - Координација Тимом за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања. - Учешће у вођењу ученичких портфолија - Сарадња са разредним старешинама, учешће на родитељским састанцима, - Сарадња са ученицима, саветодавни рад, праћење успеха, мотивације и општег понашања, - Сарадња са родитељима -Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе -Сарадња са директором школе (припрема докумената установе, прегледање, извештавање, анализа) - Учешће у раду седница наставничког и одељенског већа - Вођење документације о свом раду

Планиране активности психолога за школску 2018/2019. годину

Март	<ul style="list-style-type: none"> - Обилазак наставе: учешће у праћењу и унапређивању ефикасности ученика у односу на програмске садржаје - Вођење ученичког парламента –медијаторска улога; фацитација у размени идеја ради побољшања живота ученика у школи и помоћ у њиховој реализацији - Рад на реализацији плана интерног усавршавања наставника, учешће у раду тима за интерно усавршавање, -Учешће у раду Тимова школе (Тим за социјалну заштиту ученика, Тим за самовредновање и вредновање рада школе, Тим за културну и јавну делатност школе, Тим за здравствену заштиту, Тим за реаговање у кризним ситуацијама,Тим за професионалну оријентацију, Тим за инклузивно образовање, - Координација Тимом за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања. - Учешће у вођењу ученичких портфолија - Сарадња са разредним старешинама, учешће на родитељским састанцима, - Сарадња са ученицима, саветодавни рад, праћење успеха, мотивације и општег понашања, - Сарадња са родитељима -Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе -Сарадња са директором школе (припрема докумената установе, прегледање, извештавање, анализа) - Учешће у раду седница наставничког и одељенског већа - Вођење документације о свом раду
-------------	--

Планиране активности психолога за школску 2018/2019. годину

Април	<ul style="list-style-type: none"> - Самовредновање и вредновање рада школе <li style="padding-left: 20px;">Обрада резултата процеса Самовредновања и израда акционог плана/акционих планова - Обилазак наставе: учешће у праћењу и унапређивању ефикасности ученика у односу на програмске садржаје - Вођење ученичког парламента –медијаторска улога; фацитација у размени идеја ради побољшања живота ученика у школи и помоћ у њиховој реализацији - Рад на реализацији плана интерног усавршавања наставника, учешће у раду тима за интерно усавршавање, -Учешће у раду Тимова школе (Тим за социјалну заштиту ученика, Тим за самовредновање и вредновање рада школе, Тим за културну и јавну делатност школе, Тим за здравствену заштиту, Тим за реаговање у кризним ситуацијама,Тим за професионалну оријентацију, Тим за инклузивно образовање, - Координација Тимом за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања. - Учешће у вођењу ученичких портфолија - Сарадња са разредним старешинама, учешће на родитељским састанцима, - Сарадња са ученицима, саветодавни рад, праћење успеха, мотивације и општег понашања, - Сарадња са родитељима -Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе -Сарадња са директором школе (припрема докумената установе, прегледање, извештавање, анализа) - Учешће у раду седница наставничког и одељенског већа - Вођење документације о свом раду
-------	--

Планиране активности психолога за школску 2018/2019. годину

Мај

- Спровођење тестирања ученика пред упис у средњу школу
- Обилазак наставе: учешће у праћењу и унапређивању ефикасности ученика у односу на програмске садржаје
- Вођење ученичког парламента –медијаторска улога; фасилитација у размени идеја ради побољшања живота ученика у школи и помоћ у њиховој реализацији
- Рад на реализацији плана интерног усавршавања наставника, учешће у раду тима за интерно усавршавање,
- Учешће у раду Тимова школе (Тим за социјалну заштиту ученика, Тим за самовредновање и вредновање рада школе, Тим за културну и јавну делатност школе, Тим за здравствену заштиту, Тим за реаговање у кризним ситуацијама,Тим за професионалну оријентацију, Тим за инклузивно образовање,
- Координација Тимом за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.
- Учешће у вођењу ученичких портфолија
- Сарадња са разредним старешинама, учешће на родитељским састанцима,
- Сарадња са ученицима, саветодавни рад, праћење успеха, мотивације и општег понашања,
- Сарадња са родитељима
- Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе
- Сарадња са директором школе (припрема докумената установе, прегледање, извештавање, анализа)
- Учешће у раду седница наставничког и одељенског већа
- Вођење документације о свом раду

Јун	<ul style="list-style-type: none"> - Обилазак наставе: учешће у праћењу и унапређивању ефикасности ученика у односу на програмске садржаје - Вођење ученичког парламента –медијаторска улога; фацитација у размени идеја ради побољшања живота ученика у школи и помоћ у њиховој реализацији - Учешће у вођењу ученичких портфолија -Учешће у раду Тимова школе (Тим за социјалну заштиту ученика, Тим за самовредновање и вредновање рада школе, Тим за културну и јавну делатност школе, Тим за здравствену заштиту, Тим за реаговање у кризним ситуацијама,Тим за професионалну оријентацију, Тим за инклузивно образовање, - Координација Тимом за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања. - Сарадња са разредним старешинама, учешће на родитељским састанцима, - Сарадња са ученицима, саветодавни рад, праћење успеха, мотивације и општег понашања, - Сарадња са родитељима, сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе -Сарадња са директором школе (припрема докумената установе, прегледање, извештавање, анализа) - Учешће у раду седница наставничког и одељенског већа - Вођење документације о свом раду
Август	<ul style="list-style-type: none"> - Израда извештаја за претходну школску годину и припрема планова за следећу школску годину. -Рад на Извештају рада школе -Рад на Равојном плану школе -Рад на Годишњем плану рада школе *у појединим Тимовима школе психолог учествује само по потреби и позиву других чланова Тима

4.4. Педагошки колегијум

Педагошки колегијум у шк.2018/19. чине:

- 1.Милорад Вукобратовић, директор
2. Ристић Теодора, заменик директора
3. Наташа Тодовић, председник СВИП
- 4.Нада Крстуловић, председник СВМП
- 5.Мирослав Тодоровић, председник СВОИ
- 6.Ружица Јовановић, председник ТИО
- 7.Маја Голубовић, члан тима за КЈ делатност

Програмски садржај:	време	Извршиоци
		-директор

<p>ПРВА СЕДНИЦА</p> <p>1.Састав педагошког колегијума у шк.2018/2019..</p> <p>2.Надлежност колегијума и Плана рада колегијума шк.2018/19</p> <p>3.Посета часовима наставе</p> <p>4. Стручно усавршавање за септембар/октобар</p> <p>5. Ваннаставне активности школе у 2018/19</p> <p>6.Опрема – потребе у 2018/19</p> <p>7.Октобарски сајам књига</p>	септембар 2018.	<ul style="list-style-type: none"> - председник већа играчких предмета - председник већа музичких предмета - председник већа опште наставе - чланови тима за културну и јавну делатност - председник тима за ИОП-3 - библиортекар школе
<p>ДРУГА СЕДНИЦА</p> <p>1. Критеријуми и инструменти оцењивања (уједначавање на нивоу одсека и школе)</p> <p>2.Предлог Плана уписа ученика у први разред средње школе за шк.2019/20.</p> <p>3.Ваннаставне активности</p> <p>4.Угледни час са дискусијом – округлим столом</p> <p>5.Прослава Дана школе, обележавање јубилеја и пратећи садржаји (монографија, концерти и друге активности.)</p> <p>6.Пројекти и конкурси и учешће Школе (опрема, кампови, такмичења, доградња школе)</p> <p>7.Школска слава Свети Сава</p>	октобар / новембар 2018.	<ul style="list-style-type: none"> -директор - председник већа играчких предмета - председник већа музичких предмета - председник већа опште наставе - чланови тима за културну и јавну делатност - председник тима за ИОП-3 - библиотекар школе - представници пододсека за савремену и народну игру
<p>ТРЕЋА СЕДНИЦА</p> <p>1. Школско такмичење</p> <p>2. Фолклорне смотре (градска, општинска, регионална)</p> <p>3.Републичко такмичење</p> <p>4.Фестивал балетских школа</p> <p>5.Међународна балетска такмичења (Рим, Варна)</p> <p>6.Балетски камп (Врање)</p>	фебруар 2019.	<ul style="list-style-type: none"> -директор - председник већа играчких предмета - председник већа музичких предмета - председник већа опште наставе - чланови тима за културну и јавну делатност - председник тима за ИОП-3 - библиотекар школе - представници пододсека за савремену и народну игру
<p>ЧЕТВРТА СЕДНИЦА</p> <p>1.Дипломски испити</p> <p>2.Годишњи концерти</p> <p>3.Дечији позоришни фестивал у Котору – радно летовање</p> <p>4.Успех ученика на крају шк.године и предлози за Похвале</p> <p>6. Презентација школе</p>	април 2019.	<ul style="list-style-type: none"> -директор - председник већа играчких предмета - председник већа музичких предмета - председник већа опште наставе - чланови тима за културну и јавну делатност - председник тима за ИОП-3 - библиотекар школе -представници пододсека за савремену и народну игру
<p>ПЕТА СЕДНИЦА</p> <p>1.Извештај о раду колегијума</p> <p>2.Предлог плана рада за шк.2019/20.</p> <p>3.Предлог мера за унапређење рада школе</p>	јун 2019.	<ul style="list-style-type: none"> -директор - председник већа играчких предмета - председник већа музичких предмета - председник већа опште наставе - библиотекар школе

4.5. Наставничко веће

Наставничко веће школе чини 51 наставник. Председавајући је директор школе Милорад Вукобратовић а записничар наставничког већа је наставница Нада Крстуловић. Наставничко веће ће послове из своје надлежности реализовати у десет седница са предложеним планом и динамиком реализације:

Програмски садржај	Учесници: директор – председавајући наставници школе – чланови наставничког већа	месец
--------------------	---	-------

<p>ПРВА СЕДНИЦА</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разматрање Плана рада Школе 2018/2019. - Разматрање Годишњег програма рада за шк. 2018-2022. - Разматрање Анекса Развојног плана - Разматрање Годишњег извештаја о раду школе у шк.2017/18. - Упознавање са Извештајем о раду директора школе за шк.2017/18. - Представници – чланови Савета родитеља у шк.2018/19 - Представници Ученичког парламента у шк.2018/19. <p>ДРУГА СЕДНИЦА</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разматрање Летописа школе за шк.2017/18. - Разматрање Правилника стручног усавршавања наставника за шк.2018/19. - Посета Сајму књига - Стручно усавршавање у септембру - Пројекат НФИ „Каравану игре“ 	<p>15. IX</p> <p>30. IX</p>
<p>ТРЕЋА СЕДНИЦА</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разматрање молби и жалби ученика - Прослава Дана школе и пратеће активности - Угледни часови - Мастер клас / семинари стручног усавршавања у октобру - Предлози за издавање уџбеника 	<p>X</p>
<p>ЧЕТВРТА СЕДНИЦА</p> <ul style="list-style-type: none"> - Извештај разредних старешина на крају првог квартала - Извештај директора о прегледу Дневника ВОР - План реализације прославе Дана школе - Контролни испити првих разреда - Стручно усавршавање за новембар 	<p>XI</p>
<p>ПЕТА СЕДНИЦА</p> <ul style="list-style-type: none"> - Извештај на крају првог полугодишта - Молбе и захтеви ученика школе - Децембарски испитни рок - Извештај о самовредновању школе - Извештај о посети часовима наставе - Усвајање Плана уписа ученика за упис у први разред средње школе - Потребе додатне и допунске наставе током зимског распуста - Школска слава Свети Сава 	<p>XII</p>
<p>ШЕСТА СЕДНИЦА</p> <ul style="list-style-type: none"> - Мишљење наставничког већа по конкурс за избор директора школе 	<p>I / II</p>
<p>СЕДМА СЕДНИЦА</p> <ul style="list-style-type: none"> - Извештај разредних старешина на крају трећег квартала - Пројекти и конкурси на којима је школа аплицирала -Предстојећа такмичења: Школско такмиче, Фолклорне смотре (градска, општинска, регионална), Републичко такмичење, ФБШС - Рекреативна настава на Дивчибарима - Испитни одбор за дипломски испит - Предлог за: 1) Похвале и Дипломе ученика матураната / дипломаца 2) Бак генерације у основној и средњој школи 3) Вуковац (средња школа) - Потребе додатне и допунске наставе током пролећног распуста 	<p>III</p>

<p>ОСМА СЕДНИЦА</p> <ul style="list-style-type: none"> - Извештај разредних старешина ученика завршних разреда - Доношење Одлуке о изборним и факултативним предмета за наредну школску годину - Доношење Одлуке о уџбеницима за наредну школску годину - Пријемни испит за упис у први разред средње школе (диференцијални испити, седмодневне припреме, пријемни испит) - Пријемни за упис у први разред основне школе - Годишњи концерт - Предстојећи летњи кампови и међународна такмичења - Извештај о посети часовима наставе - Одобрени пројекти по конкурсима 	V
<p>ДЕВЕТА СЕДНИЦА</p> <ul style="list-style-type: none"> - Извештај разредних старешина I,II и III-их разреда на крају 4-ог квартала - Извештај о прегледу дневника ОВР и ОБОУР-а - Усвајање Извештаја о самовредновању - Утврђивање броја ученика по разредима и број класа у шк.2018/19. - Подела предмета за наредну шк.годину - Технолошки вишкови и непотпуне норме - Годишњи одмори и рад школе за време летњег периода 	VI
<p>ДЕСЕТА СЕДНИЦА</p> <ul style="list-style-type: none"> - Извештај августовски испитни рок - Организација рада школе у шк.2019/20 - Школски календар за школску 2019/20. - Усвајање Извештаја по областима - Педагошка норма наставника у шк.2019/20. - Рапоред часова - Усвајање предлога планова рада за све области (наставници – стручно усавршавање, ваннаставне активности, годишњи - Избор представника из реда наставничког већа - Подела школских евиденција и образаца 	VIII

4.6. Стручно веће играчких предмета

Стручно веће играчких предмета школе чини 21 наставник играчких и уско стручних предмета. Председник већа играчких предмета је Наташа Тодовић.

Стручно веће ИП ће послове из свог делокруга реализовати у десет седница са предложеним планом и динамиком реализације:

Програмски садржај	<u>Учесници:</u> <i>Председник већа играчких предмета - председавајући наставници играчких предмета</i>	
<p>ПРВА СЕДНИЦА ВЕЋА</p> <ul style="list-style-type: none"> - Усклађивање планова рада наставника - Потребна опрема - Мишљење о предложеним менторима за приправнике - Утврђивање садржаја ваннаставних активности (концерти, фестивали, такмичења у земљи и иностранству, радна летовања, летњи кампови, семинари и слично) 	IX	

ДРУГА СЕДНИЦА ВЕЋА - Концерт за Дан школе - Контролни испити првих разреда ОШ - Доношење предлога броја ученика за упис у први разред средње школе за шк.2018/2019 - Потребе додатне/допунске наставе током зимског распуста	XII
ТРЕЋА СЕДНИЦА ВЕЋА - Предлог ученика за предстојећа такмичења: Школско, Фестивал, међународна, фолклорна општинска/регионална смотра	I / II
ЧЕТВРТА СЕДНИЦА ВЕЋА - Школско такмичење : жири такмичења, програм по одсесима и нивоима образовања	III
ПЕТА СЕДНИЦА ВЕЋА - Утврђивање ученика за Фестивал	IV
ШЕСТА СЕДНИЦА ВЕЋА - Фестивал балетских школа Србије – место одржавања такмичења: Нови Сад - Утврђивање броја ученика за међународно такмичења (Рим, Атина) - Дипломски испити ученика основне и средње школе - Пријемни испити за ученике првих разреда основне школе	V
СЕДМА СЕДНИЦА ВЕЋА - Пријемни испит за упис у средњу школу - Годишњи концерт - Годишњи испити - Испити за ванредне ученике	VI
ОСМА СЕДНИЦА ВЕЋА - Међународно такмичења у Риму и Атини - Позоришни фестивал за децу у Котору.	VII / VIII

4.7. Стручно веће опште наставе

Стручно веће опште наставе школе чини 13 професора. Председник већа је Мирослав Тодоровић. Стручно веће ће послове из свог делокруга реализовати у четири седница са предложеним планом и динамиком реализације:

Програмски садржај	време	учесници
Прва седница већа - Усвајање плана рада за шк.2018/19 - Усклађивање распореда часова - Годишњи план распореда контролних и писмених вежби - Потребе опреме за образовање - Октобарски сајам књига	септембар	Председник већа Предметни професори
Друга седница већа - Усаглашавање критеријума оцењивања - Додатна литература на настави - стручно усавршавање за прво полугодиште - Индивидуализација у настави	новембар	
Трећа седница већа - општинска такмичења (СШ): предлог ученика за такмичење - предлог издавача – уџбеника за шк.2018/19 - ваннаставне активности у оквиру предмета опште наставе	март	
Четврта седница већа - Извештај рада већа за шк.2017/18 - План рада за шк.2018/19. - Предлог мера за наредну школску годину	јун	

4.8. Стручно веће музичких предмета и корепетиције

План рада за школску 2018/19.

Стручно веће музичких предмета и корепетиције за школску 2018/19. чине:

- корепетитори класичног балета: Крга Татјана, Барбул Миона, Радоњић Нада, Илић Миливоје Крстуловић Нада, Новицки Анатолиј, Здравковић Емануела (Алибунар), Олачи Данијела – замена Дивац Драгане- (трудничко боловање); Анико Гардиновачки (замена Дине Хот -Зрењанин), Неагић Александар (Зрењанин),
- корепетитор на одсеку народна игра: Ђуђа Кристијан и
Станковић Ирена (основи игре),
- корепетитори на одсеку савремена игра: Илић Милица, Симић Анђелка, Орлић Давид Филип, Кнежевић Саша,
- професори клавира : Ристић Теодора и Марчетић Данијела –замена Вуковић Ане (трудничко боловање до 01.11.2018.)
- професор солфеђа, клавира и народног певања-Мирић Миљана.
- Председник Већа за 2018/19. је Вуковић Ана (замена до 01.11.2018. Крстуловић Нада).

Програмски садржај:	време	учесници
Прва седница:	септембар	Председник већа и предметни професори
<ul style="list-style-type: none"> -Саветодавни рад са корепетиторима (извођење препарасиона, промене ритма, промене темпа, карактера у истој композицији, обавезно извођење одговарајуће музике за одређене предмете...) - Одабир семинара у области музике К1 компетенција и семинара осталих компетенција К2, К3 и К 4 -угледни и огледни часови -интерно стручно усавршавање запослених у школи -размена нотног материјала -потребе професионалних уређаја за школу (двд уређај,звучници за салу, ТВ, компјутер) -потребе музичких инструмената за одсек народна игра -одржавање инструмената (Штимовање и поправка пијанина) -потребе стручне и нотне литературе -представљање рада школе -подаци за сајт школе 		
Друга седница:	новембар	
<ul style="list-style-type: none"> -Корелација одсека класичног балета са савременом игром и народном игром -благовремена организација у случају замене одсутних наставника -контрола евиденција -мотивација и оспособљавање корепетитора -побољшавање међусобне комуникације, толеранције и сарадње међу колегама - Обилазак наставе 		Председник већа и предметни професори

<p>-Набавка и пребацивање на школски компјутер свих аудио снимака балета</p> <p>-Подела послова током годишњих концерата(задужења у тонској кабини и расвети у сали, штампање и дистрибуција програма и плаката, дочек гостију, дежурства током манифестација, вођење програма, техничка организација послова- поставка пода и других исказаних потреба).</p>		
<p>Трећа седница:</p>	<p>март</p>	
<p>- програми стручног усавршавања у другом полугодишту</p> <p>-Сарадња са другим школана: Балетска у Новом саду и Београду, КУД „Абрашевић“, Музичка школа „Ј.Бандур“</p> <p>-Размена нототека и стручне литературе</p> <p>-припрема аудио материјала и задужења роком манифестација</p> <p>- Подела послова током Школског такмичења и Фестивала балетских школа Србије (задужења у тонској кабини и расвети у сали, штампање и дистрибуција програма и плаката, дочек гостију, дежурства током манифестација, вођење програма, техничка организација послова- поставка пода и других исказаних потреба.</p> <p>-рад на промоцији школе и стварању потребног броја ученика за упис (анкете, промоције, разговори...)</p> <p>-нотирање незаписаних композиција и импровизација</p> <p>-пребацивање нотног материјала у електронски формат великих балета,</p> <p>-налажење и израда одговарајућих збирки нота за наставу савременог балета и сценско народних игара.</p>		<p>Председник већа и предметни професори</p>
<p>Четврта седница:</p>	<p>Мај или јун</p>	
<p>-Организовање електронске нототеке и штампање потребних нотних примера</p> <p>-Предлог набавке нотне и уџбеничке литературе</p> <p>- Подела послова током годишњих концерата у Панчеву и истуреним одељењима, Међународног Такмичења „Костадинка Дина Николић“, диференцијалних испита, пријемних испита за упис у средњу школу, годишњих испита по класама, промоције школе, посета позоришту и друго.</p> <p>-Извештај о раду већа</p> <p>-Предлог плана рада за наредну годину</p>		<p>Председник већа и предметни професори</p>

4.9. Одељенска већа

Циљ реализације програмских садржаја одељенских већа је континуирано праћење напредовања ученика у школском раду и понашању ученика. Поред планираних заједничких и посебних програмских садржаја и датих термина одржавања већа, одељенска већа ће се заказивати и чешће у складу са потребама.

Посебан рад одељенских већа биће на напредовању ученика и примену индивидуализованог приступа код талентованих ученика, праћење њиховог напредовања, предлагање и доношење мера везаних за побољшање безбедности ученика, праћење допунске наставе, додатног и припремног рада и слободних ваннаставних активности. Укупно је планирано 4 одељенска већа - по једно пред крај сваког квартала (октобар, децембар, март, мај / јун.

ЗАЈЕДНИЧКИ ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ ОДЕЉЕНСКИХ ВЕЋА		
Садржаји	Носиоци активности	Време
Утврђивање свих облика васпитно-образовног рада	Руководиоци одељенских већа	VIII
Доношење одлуке о упућивању ученика на допунску наставу	Руководиоци одељенских већа, предметни наставници	IX
Додатни рад и ваннаставне активности	Сви наставници	IX
Утврђивање распореда проверавања ученичких знања: - контролни испит - просмотре пред наступ (такмичења, концерти и др) - пријем родитеља	Руководиоци одељенских већа	X
Идентификација талентованих ученика на основу резултата (оцене из главног предмета, резултати са такмичења, активност ученика у ваннаставним активностима, креативност ученика кроз израду самосталних кореографија.	Тим за ИО, наставници главног предмета, одељенске старешине	X
Организација наставе у природи и екскурзије ученика	Руководиоци одељенских већа, задужени наставници	IV
Анализа остварења наставног плана и програма са посебним освртом на: - додатни рад - допунски рад - припремни рад - ваннаставне активности - секције - рад одељенских заједница	Руководиоци одељенских већа, задужени наставници	XI, I, IV, VI
Анализа општег успеха и понашања ученика и доношење одлуке о: - похваљивању ученика - бодовање за стицање диплома, ученика генерације и Вуковца (СШ) - васпитно дисциплинским мерама	Одељенске старешине	
Оцена рада одељенских већа у протеклом периоду и предлог мера за бољи рад	Руководиоци већа	XI, I, IV, VI

ПОСЕБНИ ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ ОДЕЉЕНСКИХ ВЕЋА (матуранти и дипломци)			
Разред	Садржаји	Носиоци активности	Време
IV	Реализација програма професионалне оријентације – <u>припрема активности</u> : упознавање родитеља и ученика са системом рада средње балетске школе (предмети, педагози, организација наставе и др.) - анкетање ученика (децембар)	Наставници главног предмета, одељенске старешине, Тим за професионалну оријентацију (ПО), шефови одсека – већа	Током школске године

	- посета часовима средње школе – „Отворен час“ (децембар) - видео презентација рада средње балетске школе и анкетање заинтересованих за похађање припрема за диференцијалне испите (март, април, мај) - Посета балетској представи или посета Фолклорном ансамблу „Коло“ - за ученике ОШ - Сајам књига у Београду (октобар) - Сајам образовања (април)		
IV	Реализација програма професионалне оријентације Едукација по основним школама и Културно уметничким друштвима о раду балетске школе (презентације и штампани материјал); извођење програма ради представљања школе; приказ балетских и савремених костима и фолклорне ношње	Наставници главног предмета, одељенске старешине, Тим за професионалну оријентацију (ПО)	Током школске године
IV	Предлог ученика одељења за посебне дипломе за изузетан успех и успех из појединог предмета Упознавање са Правилником о избору за ђака генерације	Наставници главног предмета, одељенске старешине, чланови одељенског већа	Мај
IV	Анализа резултата, података за предлог ђака генерације Предлог ученика за конкурс „Таленти 2017“ коју расписује Министарство омладине и спорта	Наставници главног предмета, одељенске старешине, чланови одељенског већа	Јун

4.10. Програм рада одељенског старешине

Дужности наставника као одељенског старешине:

- ✓ Брине о укупном животу, раду и успеху ученика свог одељења;
- ✓ Благовремено решава сваки проблем на који му укаже ученик или родитељ /старатељ ученика;
- ✓ Обавештава директора када је у немогућности да реши проблем на који му је указао ученик или родитељ;
- ✓ Води уредно разредну књигу, матичну књигу и другу педагошку документацију и благовремено прати реализацију распореда часова у свом одељењу;
- ✓ У ђачку књижицу уписује обавештења за родитеља и старатеље и контролише да ли су примили обавештења;
- ✓ Упозорава наставника који неажурно води евиденцију одржавања наставних и ваннаставних активности у дневнику рада одељења коме је одељенски старешина;
- ✓ Сарађује са родитељима ученика путем непосредних контаката и родитељских састанака на којима обавештава родитеље о успеху ученика, изостанцима, понашању и свим активностима ученика у школи;
- ✓ У случају недоласка родитеља на заказан родитељски састанак има обавезу да их контактира наредног радног дана и обавести се о разлозима недоласка;
- ✓ На основу лекарског оправдања или оправдања родитеља или старатеља правда изостанке ученика редовно, а обавезно на крају сваке радне недеље;
- ✓ Редовно сарађује са предметним наставницима и обавештава се о напредовању и понашању ученика;
- ✓ Стара се о ученицима свог одељења на екскурзијама, излетима, културним и другим манифестацијама;
- ✓ Брине о свом одељењу и помаже у одржавању реда и дисциплине за време концерата, академија, предавања, приказивања филмова и других јавних манифестација за ученике у школи и ван ње;
- ✓ Организује и прати рад одељенске заједнице, избор представника одељенске заједнице у оквиру одељења и других ученичких организација (ученички парламент);
- ✓ Мотивише ученике да учествују на такмичењима и другим манифестацијама у сарадњи са предметним наставницима;
- ✓ Уредно води евиденцију у резултатима ученика свог одељења на такмичењима и смотрема у разредној и матичној књизи;
- ✓ Похваљује успешне и предлаже за награђивање ученике који постижу изузетне резултате у настави и ваннаставним активностима;

- ✓ Упознаје ученике и родитеље ученика свог одељења са Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика у школи, као и са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика школе и Правилником о награђивању током године, а обавезно на почетку школске године;
- ✓ У случају настанка материјалне штете коју начине ученици, спроводи поступак да се утврде починиоци и надокнади материјална штета;
- ✓ Покреће и води поступак за утврђивање дисциплинске одговорности ученика свог одељења и стара се о благовремености изрицања васпитно дисциплинске мере, њеној поступности и сврсисходности;
- ✓ Обавештава писмено ученика и родитеља о изреченој васпитно дисциплинској мери.

Садржај и програм рада одељенских старешина основне школе	
РАД СА УЧЕНИЦИМА	ДИНАМИКА
Упознавање са ученицима.	Септембар
Прикупљање релевантних података о ученику (од родитеља, ученика, наставника, стручног сарадника)	Током године
Систематично бележење података о развоју и школском напредовању ученика	Током године
Решавање конкретних проблема ученика из одељења (исхрана, превоз, путовање, професионална оријентација)	Током године
Брига о здравственом стању и физичком развоју ученика	Током године
Интезивна сарадња са наставником главног предмета и предметним наставницима ради подстицања активности са даровитим ученицима; брига о ученицима којима је потребна додатна подршка у савладавању школског градива; брига о ученицима са проблемима у понашању.	Током године
Праћење рада и понашања ученика свог одељења и редовно похваљивање позитивних примера и предлагање ученика који заслужују да буду награђени.	Током године
Иницирање корективног рада са ученицима	Током године
Иницира у случају потребе покретања васпитно-дисциплинског поступка према ученику свог одељења и стара се о благовремености изрицања васпитне или васпитно дисциплинске мере.	Током године
Израда анализе успеха ученика.	Децембар / јун
РАД ОДЕЉЕНСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ	
Организација и праћење рада одељенске заједнице, избора представника одељенске заједнице и њиховог укључивања у рад ученичких организација (ученички парламент)	Септембар
Израђивање имица одељенске заједнице	Септембар
Реализовање програма рада одељенске заједнице (према програму рада)	Током године
Реализација екскурзија и излета	Октобар / мај
САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА	
Упознавање родитеља, породичног амбијента и прикупљање података неопходних за сарадњу	Септембар
Информисање родитеља о правима и обавезама њихове деце у односу на школовање и школу њиховог детета	Септембар
Информисање родитеља о њиховим правима и обавезама у односу на школовање и школу њиховог детета	Септембар
Организовање родитељских састанака (одељенских и групних) тематских, редовних, ванредних.	Током године
Упућивање родитеља у педагошко-психолошко образовање и избор популарне литературе.	Током године
РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА	
Учешће у изради Годишњег плана рада школе	Август
Израда програма рада одељенског старешине	август
Остваривање увида у редовност похађања наставе	Током године
Сарадња са наставницима у вези са избором ученика за такмичења	Током године
Размена мишљења и усаглашавање ставова са наставницима у доношењу одлука о изрицању васпитних мера	Током године
Учешће у идентификацији ученика за додатни рад и допунску наставу	Током године
Планирање, вођење и извештавање у раду одељенских већа	IX, XI, IV, VI
Стручно усавршавање у оквиру одељенског и наставничког већа које ће се односити на улогу и рад одељенског старешине	Током године
ВОЂЕЊЕ ПЕДАГОШКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	
Ажурно и прецизно вођење матичне књиге и дневника образовно васпитног рада	Током године
Упозоравање предметних наставника који неажурно воде евиденцију одржавања наставних и ваннаставних активности у дневнику рада одељења коме је одељенски старешина	Током године

Ред. бр. часа	Месец	ПРВИ РАЗРЕД СРЕДЊЕ ШКОЛЕ Ч.О.С.	
		Наставна тема	
1.	септембар	Упознавање ученика са школским календаром Избор одељенског руководства и представника за ђачки парламент	
2.	септембар	Упознавање ученика са правилима понашања у школи	
3.	септембар	Прилагођавање ученика школи	
4.	септембар	Радне обавезе ученика/дисциплина на часу	
5.	октобар	Однос наставник-ученик у процесу наставе	
6.	октобар	Расподела времена-како ускладити обавезе и слободне активности	
7.	октобар	Анализа рада и постигнућа ученика	
8.	октобар	Понашање на сцени и током концерата	
9.	новембар	Технике учења 1	
10.	новембар	Технике учења 2 Мотивација за учење	
11.	новембар	Мотивација и оспособљавање ученика као активног учесника у настави	
12.	новембар	Социјални односи ученика у одељењу	
13.	децембар	Ја у мом одељењу	
14.	децембар	Поштујмо различитости	
15.	децембар	Развијање одговорности према себи и другима	
16.	децембар	Анализа рада и постигнућа ученика	
17.	јануар	Развијање позитивних ставова	
18.	јануар	Насиље- врсте насиља и како реаговати на насиље	
19.	јануар	Конфликти и асертивно реаговање (како решавамо сукобе)	
20.	фебруар	Толеранција (како да контролишемо бес)	
21.	фебруар	Како сарађујемо?	
22.	фебруар	Емоционална интелигенција	
23.	фебруар	Анализа рада и постигнућа ученика	
24.	март	Побољшавање међусобне комуникације ученика	
25.	март	Предности и мане модерних средстава комуникације	
26.	март	Таленат и успех	
27.	март	Трема-узроци и начини превализажења	
28.	април	Анализа рада и постигнућа ученика	
29.	април	Штетност коришћења психоактивних супстанци	
30.	април	Помоћ ученицима који имају проблема у учењу	
31.	мај	Личност ученика музичке школе	
32.	мај	Припреме за испите	
33.	мај	Психолошка подршка у припреми ученика за полагање испита 1	
34.	јун	Психолошка подршка у припреми ученика за полагање испита 2	
35.	јун	Анализа рада и постигнућа ученика	

ДРУГИ РАЗРЕД СРЕДЊЕ ШКОЛЕ Ч.О.С.

Ред. бр. часа	Месец	Наставна тема
	септембар	Упознавање ученика са школским календаром
1.		Избор одељенског руководства и представника за ђачки парламент
2.	септембар	Упознавање ученика са правилима понашања у школи
3.	септембар	Прилагођавање ученика школи

4.	септембар	Радне обавезе ученика/дисциплина на часу
5.	октобар	Однос наставник-ученик у процесу наставе
6.	октобар	Расподела времена-како ускладити обавезе и слободне активности
7.	октобар	Анализа рада и постигнућа ученика
8.	октобар	Понашање на сцени и током концерата
9.	новембар	Технике учења 1
10.	новембар	Технике учења 2
11.	новембар	Мотивација за учење
12.	новембар	Мотивација и оспособљавање ученика као активног учесника у настави
13.	децембар	Социјални односи ученика у одељењу
14.	децембар	Ја у мом одељењу
15.	децембар	Поштујмо различитости
16.	децембар	Развијање одговорности према себи и другима
17.	јануар	Анализа рада и постигнућа ученика
18.	јануар	Развијање позитивних ставова
19.	јануар	Насиље- врсте насиља и како реаговати на насиље
20.	фебруар	Конфликти и асертивно реаговање (како решавамо сукобе)
21.	фебруар	Толеранција (како да контролишемо бес)
22.	фебруар	Како сарађујемо?
23.	фебруар	Емоционална интелигенција
24.	март	Анализа рада и постигнућа ученика
25.	март	Побољшавање међусобне комуникације ученика
26.	март	Предности и мане модерних средстава комуникације
27.	март	Таленат и успех
28.	април	Трема-узроци и начини превализажења
29.	април	Анализа рада и постигнућа ученика
30.	април	Штетност коришћења психоактивних супстанци
31.	мај	Помоћ ученица који имају проблема у учењу
32.	мај	Личност ученика музичке школе
33.	мај	Припреме за испите
34.	јун	Психолошка подршка у припреми ученика за полагање испита 1
35.	јун	Психолошка подршка у припреми ученика за полагање испита 2

ТРЕЋИ РАЗРЕД СРЕДЊЕ ШКОЛЕ Ч.О.С.

Ред. бр. часа	Месец	Наставна тема
1.	септембар	Упознавање ученика са школским календаром
2.	септембар	Избор одељенског руководства и представника за ђачки парламент
3.	септембар	Упознавање ученика са правилима понашања у школи
4.	септембар	Прилагођавање ученика школи
5.	септембар	Радне обавезе ученика/дисциплина на часу
6.	октобар	Однос наставник-ученик у процесу наставе
7.	октобар	Расподела времена-како ускладити обавезе и слободне активности
8.	октобар	Анализа рада и постигнућа ученика
9.	октобар	Понашање на сцени и током концерата
10.	новембар	Технике учења 1
11.	новембар	Технике учења 2
12.	новембар	Мотивација за учење
13.	новембар	Мотивација и оспособљавање ученика као активног учесника у настави
14.	децембар	Социјални односи ученика у одељењу
15.	децембар	Ја у мом одељењу
16.	децембар	Поштујмо различитости
17.	децембар	Развијање одговорности према себи и другима

17.	јануар	Анализа рада и постигнућа ученика
18.	јануар	Развијање позитивних ставова
19.	јануар	Насиље- врсте насиља и како реаговати на насиље
20.	фебруар	Конфликти и асертивно реаговање (како решавамо сукобе)
21.	фебруар	Толеранција (како да контролишемо бес)
22.	фебруар	Како сарађујемо?
23.	фебруар	Емоционална интелигенција
24.	март	Анализа рада и постигнућа ученика
25.	март	Побољшавање међусобне комуникације ученика
26.	март	Предности и мане модерних средстава комуникације
27.	март	Таленат и успех
28.	април	Трема-узроци и начини превализажења
29.	април	Анализа рада и постигнућа ученика
30.	април	Помоћ ученица који имају проблема у учењу
31.	мај	Личност ученика музичке школе
32.	мај	Штетност коришћења психоактивних супстанци
33.	мај	Припреме за испите
34.	јун	Психолошка подршка у припреми ученика за полагање испита 1
35.	јун	Психолошка подршка у припреми ученика за полагање испита 2
		Анализа рада и постигнућа ученика

ЧЕТВРТИ РАЗРЕД СРЕДЊЕ ШКОЛЕ Ч.О.С.

Ред. бр. часа		Наставна тема
1.	септембар	Упознавање ученика са школским календаром Избор одељенског руководства и представника за ђачки парламент
2.	септембар	Упознавање ученика са правилима понашања у школи
3.	септембар	Прилагођавање ученика школи
4.	септембар	Радне обавезе ученика/дисциплина на часу
5.	октобар	Однос наставник-ученик у процесу наставе
6.	октобар	Расподела времена-како ускладити обавезе и слободне активности
7.	октобар	Анализа рада и постигнућа ученика
8.	октобар	Технике учења 1
9.	новембар	Технике учења 2
10.	новембар	Мотивација за учење
11.	новембар	Мотивација и оспособљавање ученика као активног учесника у настави
12.	новембар	Социјални односи ученика у одељењу
13.	децембар	Ја у мом одељењу
14.	децембар	Поштујмо различитости
15.	децембар	Развијање одговорности према себи и другима
16.	децембар	Анализа рада и постигнућа ученика
17.	јануар	Развијање позитивних ставова
18.	јануар	Насиље- врсте насиља и како реаговати на насиље
19.	јануар	Конфликти и асертивно реаговање (како решавамо сукобе)
20.	фебруар	Толеранција (како да контролишемо бес)
21.	фебруар	Како сарађујемо?
22.	фебруар	Емоционална интелигенција
23.	фебруар	Анализа рада и постигнућа ученика
24.	март	Побољшавање међусобне комуникације ученика
25.	март	Предности и мане модерних средстава комуникације
26.	март	Штетност коришћења психоактивних супстанци
27.	март	Трема-узроци и начини превализажења
28.	април	Анализа рада и постигнућа ученика

29.	април	Помоћ ученицама који имају проблема у учењу
30.	април	Шта студирати? Моје жеље и амбиције
31.	мај	Професионална оријентација
32.	мај	Припреме за испите
33.	мај	Психолошка подршка у припреми ученика за полагање испита 1
34.	јун	Психолошка подршка у припреми ученика за полагање испита 2
35.	јун	Анализа рада и постигнућа ученика

4.11. Стручни актив за развој школског програма

Стручни актив за развој школског програма чине:

1. Милорад Вукобратовић, директор
2. Миливоје Илић, за област музичких предмета
3. Маријана Танасић, за област народне игре
4. Светлана Бучевац, за област играчких предмета на одсеку класичног балета
5. Татјана Ковјанић, за област српског језика и књижевности
6. Александра Малијер Трајановић за област играчких предмета на одсеку савремене игре

План рада стручног актива за развој школског програма обухватиће:

1. Праћење реализације Школског програма и оствареност образовних стандарда.

Носиоци активности: Шефови одсека, чланови тима, стручни сарадник-психолог, управа школе

2. Ажурирање података о наставном особљу школе

Носиоци активности: Шефови одсека, чланови тима, стручни сарадник, управа школе

3. Предлог мастер класова за ученике и наставнике у време зимских и летњих распута

Носиоци активности: Шефови одсека, чланови тима, управа школе, стручни сарадник.

4. Ажурирање података литературе ученика

Носиоци активности: Шефови одсека, чланови тима, стручни сарадник.

5. Ажурирање садржаја концертне и јавне делатности

Носиоци активности: Шефови одсека, чланови тима, Тим за културну и јавну делатност, стручни сарадник.

6. Анализа резултата самовредновања и вредновања рад школе и предлог мера за унапређивање Школског програма

Носиоци активности: Чланови Тима за самовредновање и вредновање рада школе, чланови Тима, стручни сарадник.

7. Рад на изменама и допунама Школског програма

Носиоци активности: Чланови Тима

8. Ажурирање осталих података у односу на статистичке податке у протеклим годинама

Носиоци активности: чланови Тима

9. Праћење планирања и припремања наставника за час, праћење наставног процеса, учења и праћење напредовања ученика на испитима, такмичењима, семинарима и јавним наступима.

Носиоци активности: Чланови Тима, стручни сарадник, Тим за самовредновање и вредновање рада школе.

4.12. Стручни актив за развојни школски план

Чланове актива за школски развојни чине представници школе (наставници, стручни сарадници), представници из реда чланова савета родитеља, школског одбора и ученичког парламента:

1. Милорад Вукобратовић, директор
2. Александра Малијар, наст. веће
3. Миона Барбул наст. веће
4. Светлана Бучевац, наст. веће
5. Каја Крајиновић Васић, струч. сарад.
6. представник савета родитеља
7. Славица Куша Јелесијевић, школски одбор
8. Ђокић Јелена представник ученичког парламента

ПЛАН РАДА У ШКОЛСКОЈ 2018/19

Р.б .	Садржај рада	Носилац задатка	Динамика
1.	Анализа резултата самовредновања и остварености постигнућа акционог плана ШРП за претходну школску годину Рад на приоритетним областима из акционих планова <i>настава и учење</i> : - анализа обухвата стручног усавршавања запослених - анализа реализованих угледних/огледних часова - свеобухватни портфолио за ученике (формирање базе) - рад уч. парламента у избору тема које су ученицима од значаја - ревидирање плана разредног старешине	Чланови ШРТ-а	IX
2.	Рад на областима из акционих планова <i>постигнућа ученика</i> : - анализа организовања просмотри пред такмичења - анализа припрема и услова такмичења - % ученика који се такмиче (школско, ФБШС, РТ, МНТ) - број и врсте реализованих такмичења у 2018. у односу на план - анализа сарадње са установама везаним за балетско образовање - анализа сарадње са другим институцијама културе и министарствима - анализа сарадње са стручним удружењима - анализа ваннаставних активности	Чланови ШРТ-а	X
3.	Израда Акционог плана ШРП за Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор	Чланови ШРТ-а	XI
4.	Презентација Акционог плана ШРП-а за Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор	Директор	XII
5.	Рад на извештају по временској динамици и носиоцима из акционог плана: резултати, тешкоће, предлог мера.	Чланови ШРТ-а	III-IV
6.	Припрема завршног Извештаја и прелог мера за унапређење у наредној школској години	Чланови ШРТ-а	V-VI

4.13. Програм рада тимова

ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Чланови Тима:

- Ружица Јовановић-наставник
- Каја Крајиновић Васић- стручни сарадник
- Катарина Милинковић-наставник
- представник Савета родитеља

План рада

- Обилазак наставе главних играчких предмета у основној и средњој школи.
- Идентификација и селекција ученика који задовољавају услове за школовање по Индивидуалном образовном програму (тип 1, 2 или 3)
- Разговор са разредним старешинама о постигнућима ученика
- Рад на педагошкој документацији за ученике
- Имплементирање ИОП плана у свакодневни рад

Носиоци активности:

- чланови Тима
- ученици школе
- родитељи ученика
- разредне старешине

Начин и време реализације плана:

Опсервација и идентификација ученика који имају потребу за школовањем по ИОП плану ће се одвијати у току првог полугодишта школске 2018/2019. године.

Евалуација активности:

Извештај Тима на крају школске 2018/2019.

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

Тим за самовредновање и вредновање рада школе чине:

- 1.Владислава Марковић
- 2.Данијела Олачи
- 3.Вучинић Стојић Светлана
- 4.Каја Крајиновић Васић
- 5.Страхиња Мићић-представник ученичког парламента
- 6.представник Савета родитеља
- 7.представник Школског одбора

План за самовредновање и вредновање рада школе је у складу са потребама школе и планом развојног планирања.

СПЕЦИФИЧАН ЦИЉ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ
СПРОВОЂЕЊЕ ВРЕДНОВАЊА КЉУЧНЕ ОБЛАСТИ ПОСТИГНУЋЕ УЧЕНИКА		

<p><u>ПОДРУЧЈА ВРЕДНОВАЊА:</u> 1. Квалитет школских постигнућа</p> <p><u>ПОКАЗАТЕЉИ:</u> ад 1. – Оцене и успех ад 2. – Квалитет знања ад 3.-Пријемни и квалификациони испити, такмичења ад 4.-Мотивисаност ученика ад 5.-Вредности код ученика</p>		
ЗАДАТАК		
ПРИКУПИТИ ДОКАЗЕ ЗА КЉУЧНУ ОБЛАСТ ШКОЛСКИ ПРОГРАМ И ГОДИШЊИ ПРОГРАМ РАДА И НАПРАВИТИ ЕВАЛУАЦИЈУ ТРЕНУТНОГ СТАЊА У ШКОЛИ		
активности		
1. Припремити материјал (чек листе за преглед документације и упитнике) за спровођење вредновања	Координатор тима	октобар
2. Поделити материјал члановима тима ради даље дистрибуције	Координатор тима	октобар
3. Дистрибуирати чек листе за преглед документације	Чланови тима	октобар
4. Дистрибуирати упитнике циљним групама	Чланови тима	октобар
5. Сакупити попуњен материјал за процену	Чланови тима	октобар
6. Обрадити добијене податке	Координатор тима	новембар
7. Извршити анализу и интерпретацију података	Координатор тима	новембар
8. У складу са резултатима процеса самовредновања одредити кораке у акционом плану	Чланови тима	новембар
СПЕЦИФИЧАН ЦИЉ		
СПРОВОЂЕЊЕ ВРЕДНОВАЊА КЉУЧНЕ ОБЛАСТИ		
РЕСУРСИ		
<p><u>ПОДРУЧЈА ВРЕДНОВАЊА:</u> 1.Људски ресурси 2.Материјало-технички ресурси 3.Финансијски ресурси 4.Ресурси локалне средине</p> <p><u>ПОКАЗАТЕЉИ:</u> ад 1. – Наставни кадар - Ненаставни кадар ад 2. – Школски простор и опрема – Наставна средства - Коришћење расположивих материјало-техничких ресурса ад 3. – Структура и намена расположивих финансијских ресурса - Коришћење расположивих финансијских ресурса ад 4.-Коришћење расположивих ресурса</p>		
ЗАДАТАК		
ПРИКУПИТИ ДОКАЗЕ ЗА КЉУЧНУ ОБЛАСТ РУКОВОЂЕЊЕ, ОРГАНИЗАЦИЈА И ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И НАПРАВИТИ ЕВАЛУАЦИЈУ ТРЕНУТНОГ СТАЊА У ШКОЛИ		
активности		
1. Припремити материјал (чек листе за преглед документације и упитнике) за спровођење вредновања	Координатор тима	децембар
2. Поделити материјал члановима тима ради даље дистрибуције	Координатор тима	децембар

3. Дистрибуирати чек листе за преглед документације	Чланови тима	децембар
4. Дистрибуирати упитнике циљним групама		децембар
5. Сакупити попуњен материјал за процену	Чланови тима	децембар
6. Обрадити добијене податке	Координатор тима	јануар
7. Извршити анализу и интерпретацију података		јануар
8. У складу са резултатима процеса самовредновања одредити кораке у акционом плану	Чланови тима	јануар
СПЕЦИФИЧАН ЦИЉ		
СПРОВОЂЕЊЕ ВРЕДНОВАЊА КЉУЧНЕ ОБЛАСТИ ЕТОС <u>ПОДРУЧЈА ВРЕДНОВАЊА:</u> 1. Углед и промоција школе 2. Атмосфера и међуљудски односи 3. Партнерство са родитељима, ШО и ЛЗ <u>ПОКАЗАТЕЉИ:</u> ад 1. – Углед и обележија школе - Очекивања и промоција успешности - Култура понашања ад 2. – Поштовање личности - Једнакост и правичност - Естетско и функционално уређење школског простора ад 3. – Комуникација са родитељима - Укључивање родитеља у живот и рад школе и школско учење - Веза између школе и школског одбора - Улога школе у локалној заједници		
ЗАДАТАК		
ПРИКУПИТИ ДОКАЗЕ ЗА КЉУЧНУ ОБЛАСТ РЕСУРСИ И НАПРАВИТИ ЕВАЛУАЦИЈУ ТРЕНУТНОГ СТАЊА У ШКОЛИ		
активности		
1. Припремити материјал (чек листе за преглед документације и упитнике) за спровођење вредновања	Координатор	фебруар
2. Поделити материјал члановима тима ради даље дистрибуције	Координатор тима	фебруар
3. Дистрибуирати чек листе за преглед документације	Чланови тима за	фебруар
4. Дистрибуирати упитнике циљним групама	Чланови тима за	фебруар
5. Сакупити попуњен материјал за процену	Чланови тима за	фебруар
6. Обрадити добијене податке	Координатор тима	март
7. Извршити анализу и интерпретацију података	Координатор тима	март
8. У складу са резултатима процеса самовредновања одредити кораке у акционом плану	Чланови тима за	март

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Тим за спречавање насиља, злостављања и занемаривања је осмислио Годишњи план рада у односу на циљеве који нису били остварени током школске 2018/19 а показали су се као неопходни. Такође, циљеви су осмишљени и у односу на потребе ученика и колектива школе. Циљеви су усмерени ка стварању сигурног и подстицајног окружења, неговања атмосфере сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

Чланови тима су: Ивана Пезељ, Крга Татјана, Крајиновић Васић Каја, Новицки Анатоли, Мирослав Тодоровић, Миона Барбул, Небојша Поповски, Ристић Теодора.

Општи и специфични циљеви	Захтеване методе и активности	Одговорно лице за спровођење активности	Прекретница за интерно праћење	Датум до кога ће циљеви бити испуњени	мерљиви индикатор и за постизање циљева	Одговорно лице за евалуацију постигнутих циљева
Правила понашања ученика у школи	- У сарадњи са разредним старешинама, са ученицима разговарати о правилима понашања у школи. - Упутити ученике у процедуре реаговања уколико ученик трпи насиље од вршњака, наставника или другог члана колектива школе	Чланови тима	Први квартал	Крај школске 2018/19	Извештај о раду тима Годишњи извештај рада школе	Чланови тима
Осмишљавање плана интервенција у циљу превенције насиља и пружање помоћи наставницима за промовисање превенције насиља кроз наставне садржаје	- Разредне старешине, заједно са председником Тима, на часовима одељенског старешине пролазе теме које су усмерене на превенцију насиља (Насиље, Правила понашања, Конфликти и асертивно реаговање, Поштујемо различитости, Како решавамо сукобе?, Борба против предрасуда)	Чланови тима и Разредне старешине	Квартално током целе школске године	Крај школске 2018/19	Записници у ДОВР (ЧОС) Извештај рада тима Извештај о раду школе	Чланови тима
Организација радионица за ученике	- Развијање сензитивности за различите облике насиља и развијање толеранције као општег става; - Некон радионица, обавештавање родитеља и наставног колектива о резултатима и ефектима радионица са ученицима	Чланови тима Ученички парламент	Квартално током целе школске године	Крај школске 2017/18	Извештај рада тима Извештај о раду школе	Чланови тима

ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОРИЈЕНТАЦИЈУ

Тим за професионалну оријентацију чине наставници из матичне школе и подручних одељења: Крајиновић Васић Каја и Нада Радоњић (Панчево); Ђорђе Дрљан и Ђуђа Кристијан (Алибунар) и Бошњак Бранислава и Александар Неагић (Зрењанин).

Редни број	Задатак	Динамика
1.	Упознавање учника завршних разреда оба одсека са системом рада средње балетске школе (пријемни испит, стручна и општа настава, систем рада, зграда где се одвија настава, врсте такмичења, зимски и летњи кампови, могућност нстављања школовања на факултете, примена стечених знања у школи и корелација са другим уметностима	током школске године
2.	Посета часовима у средњој школи (разговор са ученицима и професорима који предају у школи или посета БШ «Лујо Давичо»-одсек народне игре)	током школске године
3.	Упознавање са великим бројем ваннаставних активности у виду концерата, такмичења, мастер класа, екскурзија	током школске године
4.	Учествовање школе у промоцији уписа ученика из других основних школа, културно уметничких друштава	током школске године
5.	Приказ рада школе на Сајму образовања (приказ рада одсека – предмети, садржаји, приказ костима и опреме за рад, рекламни материјал – флајери, доступност података на сајту школе и друштвеним мрежама, услови за упис, диференцијални испити, припреме за упис, припреме за пријемни испит, видео презентација и друго)	мај
6.	Учешће школе на заједничким концертима	по позиву
7.	Промотивни наступи за ученике основних школа у њиховим школама	мај/јун
8.	Презентација у вишим разредима основних школа (V, VI, VII и VIII разред) током школске године на часовима музичке културе. Презентација би била путем Power Point а садржала би: -кратак историјат развоја класичне, савремене и фолклорне игре -кратак историјат школе -фотографске приказе -репрезентативне видео записе -кратак приказ рада средње школе -представљање могућности уписа након полагања диференцијалних испита за завршен ниво основног образовања балетске школе -дистрибуција рекламног материјала	мај/јун

ПЛАН ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ –ЗА УЧЕНИКЕ СРЕДЊЕ ШКОЛЕ-

Школа има програм професионалне оријентације који се реализује кроз различите облике образовно-васпитног рада. Носиоци активности програма професионалне оријентације пружају континуирану помоћ ученицима при самопроцењивању сопствених способности и интересовања. Води се рачуна о потребама свих ученика и у школи се организују различите акције у функцији унапређивања професионалне оријентације: дани „отворених врата“ у образовним установама, посета сајму професионалне оријентације (представљање факултета), информативни састанци и посете итд... Ученицима су доступне јасне, прецизне, релевантне и актуелне информације о могућности наставка школовања и запошљавања преко презентација, плаката, књига, брошура, разних програма и понуда виших и високих школа, и других стручних информација у штампаном или електронском облику. По потреби, остварује се и сарадња са родитељима у циљу индивидуалних саветовања о професионалној оријентацији деце. Упитник самопроцене који школа користи за сврху професионалне оријентације финансирао је град Панчево а осмислила психолог Ирина Кљајевић. Пројекат је настао 2008.године под називом „А шта ћеш ти да упишеш? – правилан избор занимања матураната основних и средњих школа“.

Чланови Тима:

Каја Крајиновић-Васић – психолог

Ђуђа Кристијан – наставник

Нада Радоњић – наставник

Бошњак Бранислава – наставник

Неагић Александар – наставник

Ђорђе Дрљан– наставник

План рада са учеником обухвата:

1. Попуњавање упитника самопроцене „*A šta ћеш ти да упишеш?*“
2. Анализирање офговора од стране школског психолога
3. Образовни рад са учеником на тему како написати CV и која је његова сврха и значај (разговор и давање материјала у форми Power Point презентације за помоћ при писању CV-ја.
4. Давање брошуре са информацијама о вишим и високим школама у Србији које ученик може похађати након средње школе
5. Сумирање целокупног процеса уз давање предлога најбољих опција (три) за даље школовање ученика
6. Посете (уколико има могућности) високо образовних установа у Србији
7. Посета (уколико се створе потребни услови) сајму професионалне оријентације.

Носиоци активности:

- чланови Тима
- ученици школе
- родитељи ученика-разредне старешине

Начин и време реализације плана:

Опсервација и идентификација ученика који имају потребу за професионалном оријентацијом ће се одвијати у току другог полугодишта школске 2018/2019 године.

Евалуација активности:

Извештај Тима на крају школске 2018/2019 године.

ТИМ ЗА КУЛТУРНУ И ЈАВНУ ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ
--

Тим за културну и јавну делатност школе чине:

1. Светлана Бучевац (проф. класичног балета)
2. Маја Голубовић (проф. савремене игре)
3. Маријана Танасић (проф. народне игре)
4. Ружица Јовановић (проф. класичног балета)
5. Исидора Бојовић (проф. савремене игре)

Послови тима односе се:

- редослед програма
- организација просмотре
- редослед наступа
- координација тематских садржаја
- сарадња са медијима

Планом су предложене следеће активности:

- Остварити контакт са Руским домом у Београду за сарадњу и предложити наступ наших ученика поводом обележавања Руско Српског пријатељства
- Праћење савремених репертоара Битеф театра, Мадленианума, БФИ-а
- Праћење драмских, оперских и балетских представа Београдских позоришта
- Сарадња са Тв Панчевом где би почев од септембра месеца једном месечно током целе календарске године ишао неки од наших најквалитетнијих концерата. Селекцију урадити одмах (задужена Ружица Јовановић)
- Сарадња са Народним позоришем и организовање да сви ученици у овој школској години одгледају представе: Успавана лепотица, Копелија, Крцко Орашћић, Лабудово језеро, Дох Кихот, Жизела и Бајадеру (4 представе у првом полугодишту и три у другом полугодишту). Задужење за благовремено праћење репертоара и контакт са благајном Народног позоришта ради резервације улазница: Маја Голубовић.
- Укључивање наших ученика у репертоар народног позоришта (аморчичи, црнцићи...) и стварити контакт са господином Костјуким-директором школе што пре.
- Сарадња са Институтом за уметничку игру

- Наступ ученика поводом Светосавске академије (наћи контакт на време)
- Мастер класови и семинари који ће се организовати током године (има у плану рада стручног актива за играчке предмете)
- Промоција Балетске школе у основним школама града Зрењанина (планирана су гостовања у самим школама или концерт у Културном центру Зрењанина)
- „Банатска бајка“ – завршни наступ свих учесника манифестације у току 2018. године,Културни центар Зрењанина.
- „Дечија недеља“ – наступ школе на манифестацији у организацији Градске управе Зрењанин и Културног центра Зрењанина.
- Једнодневна екскурзија – одлазак на балетску представу,“СНП“ – Нови Сад
- „Караван игре“ – датум ће бити прецизиран,ако се „караван“ одржи у Зрењанину.
- Новогодишњи Концерт Балетске школе „Димитрије Парлић“ у Панчеву.
- Новогодишњи хуманитарни концерт балетске школе „Димитрије Парлић“ – одељења у Зрењанину.
- Школска просмотра за такмичење
- Школско такмичење Балетске школе „Димитрије Парлић“ у Панчеву.
- „Вече Руско Српског пријатељства“ – Културни центар Житишта у организацији Управе Општине Житиште (само за ученике трећег и четвртог разреда).
- Манифестација „Буђење пролећа“ у организацији Градске управе,града Зрењанина
- Манифестација „Европско село“ у организацији Градске управе града Зрењанина
- Фестивал балетских школа Србије.
- Годишњи концерт Балетске школе „Димитрије Парлић“ у Панчеву
- Годишњи концерт Балетске школе „Димитрије Парлић“ одељења у Зрењанину
- Манифестација „Ми то радимо најбоље“ у организацији Културног центра Зрењанина,на тему представљања оног најбољег из свих основних школа у граду Зрењанину.
- Промоција Балетске школе у школама у граду,до краја наставне године.
- Јавни наступи ученика основне балетске школе са кратким програмом у основним школама у Панчеву и околним местима.
- Концерти поводом дана школе, као и годишњи концерт, јавни часови, школска и међународна такмичења, сарадња са институцијама културе и заједнички пројекти. (Градска управа, музичка школа, КУД-ови, УБУС...).
- Сарадња Битеф театром у смислу укључивања ученика у репертоаре
- Повезати се са Домовима културе у градовима широм Србије, направити једносатни програм који укључује сва три одсека наше школе и на тај начин нашим ученицима омогућити више сценских наступа, а са друге стране промовисати рад школе.
- Сарадња са балетском школом „Лујо Давичо“ у Београду
- Посета националном ансамблу „Коло“
- Посета часовима одсека за народну игру у Београду.
- Учестовање на смотрама културно-уметничких друштава у Србији
- Посета концертима на Коларцу (концерти народне игре)

Напомена: термини наступа ће бити дефинисани касније,такође ће бити додати и они који буду заказани ван овог плана.

Активности	Динамика
концерти за Дан школе	Децембар
школско такмичење	март
републичко такмичење	април

фестивал балетских школа	мај
годишњи концерт	јун
которски позоришни фестивал за децу	јул
јавни часови	децембар / јун
наступи по позиву	Током шк.године
пројекти са другим установама/удружењем или школом	Током године

ТИМ ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОДРШКУ И ЗАШТИТУ УЧЕНИКА

Чланови Тима:

- 1.Ивана Пезељ-председник Тима
- 2.Неагић Александар-наставник
- 3.Крајиновић Васић Каја-стручни сарадник
- 4.Балаж Уна- представник ученичког парламента

Циљеви и активности Тима:

- Сарадња са Центром за социјални рад у пружању социјалне заштите ученика
- Пружање помоћи ученицима са поремећајима у понашању
- Пружање помоћи угроженим ученицима, ученицима који долазе из депривираних породица или породица које имају проблематичне односе (ризичне породице)
- Упознавање и праћење социјалних потреба ученика
- Утврђивање социоекономског статуса родитеља
- Упућивање родитеља на начине оставривања својих права
- Упућивање родитеља на извршавање својих родитељских обавеза
- Праћење и едукација ученика о здравим навикама у исхрани

Носиоци активности:

- Тим за социјалну подршку и заштиту ученика
- Психолог школе
- Радници службе из Центра за социјални рад
- Ученици са поремећајима у понашању
- Ученици који долазе из депривираних или ризичних породица
- Колектив школе

Начин и време реализације:

Опсервација и идентификација ученика са одређеним социјалним потешкоћама ће се у школи одвијати свакодневно и по потреби ће се активности имплементирати.

Евалуација активности:

Извештај Тима за социјалну заштиту и подршку ученицима на крају првог и другог полугодишта.

4.14. Програм рада руководећих органа школе

ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Школски одбор је орган управљања у школи и има девет чланова:

1. Геза Брети, из реда локалне самоуправе
2. Славица Куша Јелесијевић, из реда локалне самоуправе
3. Снежана Пузић, из реда локалне самоуправе
4. Бранислава Марјановић Мрдић, из реда савета родитеља
5. Крстевски Предраг, из реда савета родитеља
6. Драгана Тома, из реда савета родитеља
7. Светлана Вучинић Стојић, балетски педагог
8. Теодора Ристић, из реда наставничког већа
9. Александра Малијар, из реда наставничког већа

Предсеник школског одбора је Бранислава Марјановић.
Мандат школског одбора је од 01.09.2014. до 01.09.2018. године.

Седницама присуствује и учествује у раду Председник репрезентативног синдиката: Мирјана Крајиновић Сакан
Седницама присуствују 2 представника ученичког Парламента у случајевима када се одлучује по прописаним питањима из члана 57. став 1. тач.3), 4), 5), 6) и 9) – без права одлучивања. Представници су: Теодора Перић и Ненад Иванковић.

Школски одбор:

- ✓ Доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- ✓ Доноси Школски програм, Развојни план, Годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- ✓ Учествује у самовредновању школе по појединим областима вредновања сваке године, а сваке четврте или пете године у целини;
- ✓ Утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- ✓ Доноси финансијски план установе;
- ✓ Усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- ✓ Расписује конкурс и бира директора;
- ✓ Разматра поштовање општих принципа, остваривања циљева образовања и васпитања и стандарде постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно васпитног рада;
- ✓ Доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- ✓ Одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- ✓ Именује комисије из своје надлежности, ккоје не именује директор школе;
- ✓ Бира председника Школског одбора већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора;
- ✓ Одлучује о издавању школског простора и висини закупа;
- ✓ Доноси план јавних набавки на предлог директора школе и обавља друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом
- ✓ Упућује запослене на службени пут у иностранство и даје одлуку на организовање међународних такмичења

Време реализације	Садржај активности	Носилац активности
IX	1) Усвајање Годишњег плана рада школе за школску 2018/19. године 2) Усвајање Програма рада школе 2018/2022. годину 2) Усвајање Плана стручног усавршавања запослених за шк.2018/19. годину 4) Усвајање Извештаја о раду школе за школски 2017/18. годину 5) Усвајање Извештаја о раду директора у шк.2017/18. 6) Усвајање Летописа школе за шк.2017/18. 7. Информација о Споразумиу са УШ „Михајло Пупин”	Предсеник школског одбора Чланови ШО, директор, секретар
	1) Послови из надлежности ШО 2) Усвајање и доношење одлуке о реализацији ђачких екскурзија и наставе у природи	Предсеник школског одбора Чланови ШО, директор, секретар

X	<p>3) Разматрање потреба школе за опремом, наставним училима и наставним средствима;</p> <p>4) Текући проблеми и друга питања из надлежности</p> <p>5) Усвајање Извештаја о самовредновању рада школе</p>	
XI	<p>1) Инвестиционо и техничко одржавање зграде</p> <p>2) Безбедност ученика у школи и мере које се предузимају</p> <p>3) Усвајање извештаја из надлежности</p> <p>4) Доношење одлуке о Плану уписа ученика у први разред средњ школе</p> <p>5) Такмичења ученика у иностранству и прослава Дана школе</p> <p>6) Текући проблеми и друга питања из надлежности</p>	Предсеник школског одбора Чланови ШО, директор, секретар
XII	<p>1) Доношење одлуке о вршењу пописа имовине и обавеза за календарску 2018. годину</p> <p>2) Именовање Пописне комисије за нефинансијска и финансијска средства школе за 2018. годину</p> <p>3) Усвајање извештаја директора за други квартал</p> <p>4) Усвајање извештаја о самовредновању</p> <p>5) Доношење финансијског плана за 2018. годину</p> <p>6) Доношење финансијског плана за проширену делатност школе за 2018. годину</p> <p>7) Усвајање Извештаја о стручном усавршавању наставника за прво полугодиште</p> <p>8) Финансијски извештај о сопственим приходима школе</p>	Предсеник школског одбора Чланови ШО, директор, секретар
II	<p>1) Пословање школе у календарској 2018. години</p> <p>2) Извештај пописне комисије</p> <p>3) Извештај о аплицираним пројектима школе по расписаним конкурсима за опрему, капиталне инвестиције и ваннаставне активности</p> <p>4) Усвајање и доношење финансијског извештаја за 2018</p> <p>5) Текући проблеми и друга питања из надлежности</p>	Предсеник школског одбора Чланови ШО, директор, секретар
III	<p>1) Разматрање техничких потреба школе</p> <p>2) Актуелна такмичења</p> <p>3) Извештај о резултатима расписаних конкурса</p> <p>4) Усвајање извештаја директора за трећи квартал</p>	Предсеник школског одбора Чланови ШО, директор, секретар
IV	<p>1) Разматрање техничких потреба школе</p> <p>2) Усвајање извештаја о самовредновању</p> <p>3) Текући проблеми и друга питања из надлежности</p> <p>4) Усвајање извештаја наставе у природи</p> <p>5) „Активан распуст“</p>	Предсеник школског одбора Чланови ШО, директор, секретар
VI	<p>1) Доношење одлуке о висини Бачког фонда на основу предлога Савета родитеља и висине производних услуга проширене делатности школе - ценовник</p> <p>2) Усвајање извештаја о раду и резултатима образовно - васпитног рада на крају другог полугодишта.</p> <p>3) Текући проблеми и друга питања из надлежности</p> <p>4) Усвајање извештаја директора, извештај о примопредаји</p> <p>5) Усвајање Извештаја о стручном усавршавању наставника за друго полугодиште</p>	Предсеник школског одбора Чланови ШО, директор, секретар

ПРОГРАД РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Директор школе, својим радом остварује друштвени циљ и задатке основног уметничког - балетског образовања.

Карактер делатности:

- Организовање образовно васпитног рада у школи
- Културна и јавна делатност школе
- Учешће у планирању и програмирању рада школе
- Усмеравање и усклађивање рада свих стручних органа у школи и праћење остваривања њихових одлука
- Увид у остваривање свих видова васпитно образовног рада
- Инструктивно педагошки рад и надзор у све видове образовно васпитног рада
- Материјално техничка опремљеност школе
- Рад са ученицима
- Рад са родитељима
- Праћење остваривања Годишњег програма рада и вредновање резултата
- Стручно усавршавање
- Материјално пословање школе

План рада директора школе

ОБЛАСТИ РУКОВОЂЕЊА ШКОЛОМ					
РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ	ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА ШКОЛЕ	ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊ Е РАДА ЗАПОСЛЕНИХ	РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРА ТЕЉИМА, ОРГАНИМА УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ	ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИ ВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ ШКОЛЕ	ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА ШКОЛЕ
1. Развој културе учења	1.Планирање рада школе	1.Планирање, селекција и пријем запослених	1.Сарадња са родитељима / старатељима ученика	1. Управљање финансијским ресурсима	1.Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа
2.стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	2.Организација рада школе	2.Професионални развој запослених	2.Сарадња са Школским одбором и Репрезентативним синдикатом у школи	2. Управљање материјалним ресурсима	2. Израда општих аката и документације школе
3.Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи	3.Контрола рада школе	3.Унапређивање међуљудских односа	3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	3. Управљање административним процесима	3. Примена општих аката и документације школе
4.Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу	4. Управљање информационим системом школе – „Доситеј“	4.Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	4.Сарадња са широм заједницом		
5.Праћење и подстицање ученика	5.Управљање системом обезбеђивања квалитета школе				

План посете часовима наставе основне и средње школе

Преглед наставе реализоваће се у два полугодишта: током октобра и новембра 2018. и марта 2019. године. Поред посматрања и опсервације часа вршиће се увид у педагошке евиденције школе наставника и то:

- ▣ педагошка свеска
- ▣ писана припрема за час
- ▣ годишњи план рада
- ▣ план стручног усавршавања наставника
- ▣ месечни план рада (наставне јединице морају да се „слажу“ и један примерак месечног плана мора бити предат стручном сараднику до 05. у месецу за текући месец).
- ▣ портфолио наставника
- ▣ портфолио ученика

Праћење часова обавиће директор школе и стручни сарадник-психолог.

У те сврхе користиће се интерни протокол праћење реализације наставних часова протокол праћења реализације наставних часова музичких предмета, као и форма за опсервацију часа осмишљена на основу Обрасца за посматрање и вредновање школског часа (област квалитета Настава и учење).

Извештај о одржаној посети, наставнику ће се доставити уз захтев на личну маил адресу, који ће моћи да се приложи уз портфолио наставника. Због поштовања временског рока за посету часова, боравак на појединим двочасима неће бити у потпуности већ скраћен на један - први час. Целокупни извештај посета у првом и другом полугодишту биће саставни део Извештаја о раду школе.

4.15. Програм рада саветодавних органа

САВЕТ РОДИТЕЉА

Савет родитеља престава саветодавно тело школе.

Председник савета родитеља, заменик председника и записничар бирају се на првој конститутивној седници.

Месец	Садржај рада
Септембар / октобар	<ol style="list-style-type: none">1. Утврђивање сазива Савета родитеља у школској 2018/19. години2. Избор председника, потпредседника и записничара Савета родитеља3. Разматрање Извештаја о раду школе за 2017/18. годину4. Разматрање Годишњег плана рада за школску 2018/19.годину5. Доношење Програма екскурзија и наставе у природи за шк.2018/19.6. Предлагање мера за осигурање квалитета и унапређења ОВР-а
Новембар / децембар	<ol style="list-style-type: none">1. Извештај о успеху ученика на крају првог класификационог периода и мере за његово побољшање2. Разматрање Акционог плана ШРП-а за период од шк.2016/17 – 2020/21.3. Предлози за укључивање родитеља у активности ШРП-а и самовредновањешколе4. Предлагање школском одбору намену коришћења средстава Ђачког фонда5. Информација о прослави "Дана школе"6. Разматрање Извештаја - намене коришћењ средстава родитељског динара, донација и проширене делатности школе7. Разматрање извештаја о самовредновању рада школе
Фебруар/март	<ol style="list-style-type: none">1. Ваннаставне активности у четвртном кварталу2. Предстојећа такмичења и доношење плана активности СР3. Разматрање услова за рад школе и безбедности и заштити деце и ученика у школи
Април / мај	<ol style="list-style-type: none">1. Предлагање изборних и факултативних предмета и избор учбеника за шк.2018/19

	2. Извештај о реализованим екскурзијама / настави у природи 3. Републичко такмичење и Фестивал балетских школа 4. Активан летњи распуст
Јун / јул	1. Извештај о резултатима самовредновања и предлог мера за побољшање квалитета 2. Извештај о раду Савета родитеља 3. Утврђивање висине ђачког фонда за следећу школску годину 4. Разматрање извештаја о реализованој настави у природи и екскурзијама

Ученички парламент

ПЛАН О РАДУ УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ЗА ШКОЛСКУ 2018/2019

Чланови парламета су дискутовали у донели План о раду ђачког парламента за школску 2018/2019 годину.

План обухвата следеће активности:

1. Избор председника, заменика председника и записничара, представника за ШО и Тимове школе
2. Доношење пословника о раду ученичког парламента
3. Доношење плана о раду ученичког парламента
4. Упознавање са Повељом УН о дечијим правима
5. Организација Дана у природи заједно са кординатором парламента и наставницима школе.
6. Организација спортског дана за ученике основне и средње школе у договору са кординатором парламента и наставницима примењене гимнастике
7. Организација заједничког доручка ученика уз едуковање о здравом начину исхране уз помоћ кординатора парламента.
8. Почетак рада књижевске секције у сарадњи са кординатором парламента и наставницима српског језика и књижевности.
9. Постављање инфо табле за ученике у школи са информација о предстојећим активностима (мастер класови, концерти, представе и сл.)
10. Давање предлога о организацији ученичких екскурзија
11. Прављење паноа за просторије школе
12. Организација заједничких радионица (разговора) о актуелним темама. Помоћ при организацији кородинатор тима и по потреби психолог школе.
13. Давање предлога о начинима уређивања свлачионице за ученике.
14. Давање предлога о начинима одржавања хигијене у школи
15. Упознавање са правима, обавезама и одговорностима ученика

II. САРАДЊА ШКОЛЕ СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

МЕДИЈИ

Телевизија - Радио - Новине	Активности
- Учествовање у емисијама културно забавног садржаја на ТВ Панчеву	Током године
- Посета „Југарњем програму“ РТВ Панчево ради обавештавања о упису Ђака, условима рада школе (просторним, техничким и кадровским), о успесима ученика на такмичењима и фестивалима, најаву концерата, најаву гостовања школе и актуелних дешавања у школи.	Током године
- Учествовање у културним радио емисијама ради обавештавања јавности о условима уписа Ђака у школу, условима рада школе (просторним, техничким и кадровским), о успесима ученика на такмичењима и фестивалима, најаву концерата, радио емисије у којој ученици говоре на тему из уметности којом се баве (класичан балет, савремени балет, фолклор); разговори са ученицима по позиву са претходном тематском најавом или емисије где би наставници школе говорили о разним областима игре.	Током године
- Обавештења локалној и другим новинским кућама о успесима школе. - Рад са часописом за уметничку игру <i>Steo Art</i>	Током године

Електронски медији школе	Активности
- Постављање Годишњег плана рада школе за шк.2018/2019, Летописа за 2017/18; Извештаја о раду школе за шк.2017/18;	- октобар
- Објављивање новости и битних информација	- новембар
- Објава датума и поставка плката концерта за Дан школе	- децембар
- Поставка снимака са концерта; објава на друштвеним мрежама - Поставка линка за објављене новинске чланке где се школа спомиње	- јануар
- Објављивање информација о предстојећим такмичењима	- фебруар
- Објављивање датума Школског такмичења; распореда наступа и резултата - Поставка фотографија са такмичења	- март
- Постављање снимака са такмичења - Постављање Извештаја о самовредновању школе	- април, мај
- Распоред годишњих испита, припрема за пријемни испит у средњу школу - Информације о упису у основну школу / средњу школу	- мај
- Поставка плаката Годишњих концерта школе	- јун
- Поставка видео материјала и ажурирање галерије	- јул
- Израда Годишњег плана рада за следећу школску годину	- август

ЛОКАЛНА САМОУПРАВА

Секретаријат за јавне службе и социјална питања

Секретар - Гордана Николић

Помоћник секретара за основно и средње образовање – Љубица Цветановић

Редовна сарадња са „Секретаријатом за јавне установе и социјална питања“ је основ за добро функционисање школе. Сарадња се састоји из:

- потраживање материјалне трошкове школе за сваки месец
- подаци о броју одељења и ученика у шк.2017/18.
- подаци о адреси становања запослених ради обезбеђивања трошкова превоза
- подаци о ученицима путницима (средња школа)
- подаци о планираном текућем одржавању зграде и капиталним инвестицијама шк.2017/18
- исказивање потреба за опремом
- закупа простора средње школе
- награда за Ђака генерације средње школе
- редован преглед санитарне инспекције
- захтеви за средства превоза ученика на такмичења у иностранству
- учествовање у свечаностима које организује градска управа
- јубиларне награде запослених у школи
- стручно усавршавање запослених
- стручни испити запослених
- буџет школе – финансијски план за 2018. годину

Члан градског већа задужен за просвету Татјана Божић

- Планирање развоја школе
- Капиталне инвестиције школе; текуће одржавање зграда
 - Основна средства
- Сарадња на Активима директора основних школа општине Панчево
 - Саветодавна помоћ

Просветна инспекција

Инспектори - Миодраг Крдуљ, Сања Маљковић

Редован преглед школе помаже јој у њеном бољем раду. Прегледи просветне инспекције обухватају:

- припремљеност установе за почетак школске године
- конкурса за попуну слободних радних места за запослене који су одсутни дуже од 60 дана
- правилно спроведен избор за чланове савета родитеља, школског одбора, ученичког парламента
- правилно вођење евиденције Дневника рада и Матичних књига школе
- правилно вођење Персоналних досијеа радника
- контрола вођења Записника саветодавних, стручних и руководећих органа
- распоред посете часовима директора школе
- преглед прописаних докумената и начин њиховог усвајања/разматрања- Извештај о раду школе, Извештај директора о свом раду, План и програм, Школски програм, Школски развојни план, Самовредновање рада школе
- жалбе запослених, родитеља и др. а везане за рад школе
- контролише исправност поступка спровођења екскурзија
- саветодавни рад са директором и запосленима у школи

III. ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА

ПРОГРАМ ПРОШИРЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Школа остварује материјална средства из делатности (у функцији образовања и васпитања) као и проширене делатности (давање услуга, производње, продаје) чиме се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања. Средства остварена из проширене делатности служе за обезбеђење вишег стандарда од утврђеног педагошког стандарда у области основног и средњег образовања. Обезбеђивање средстава за виши квалитет у области основног и средњег образовања остварују се учешћем родитеља, деце и ученика, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора и проширене делатности. Ова средства користе се за побољшање стандарда образовања и васпитања у погледу **простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност школе, за исхрану и помоћ ученицима и друго.**

1) ПРИПРЕМНЕ ГРУПЕ (образовне услуге)

Првенствено се односе се на организацију часова за децу од 4 до 9 година. Ови часови финансирају се учешћем родитеља. Простор, наставна средства и комуналне трошкове обезбеђује школа (град) док трошкове одржавања наставе обезбеђују родитељи. За разлику од обавезног предшколског образовања деце, балетско припремно образовање није обавезно.

Висину месечне накнаде одређује школски одбор непосредно пред почетак школске године. Са сваким родитељем склапа се Уговор о припремној настави за упис у балетску школу где су појашњени услови које пружа школа и обавезе родитеља према школи.

Износи месечне накнаде у шк.2018/19 су следећи:

БАЛЕТСКО ЗАБАВИШТЕ – 1.500,00 дин

МЛАЂА ПРИПРЕМНА ГРУПА – 1.500,00 дин

СТАРИЈА ПРИПРЕМНА ГРУПА – 2.000,00 дин

НАКНАДА ЗА НАСТАВНИКА ПО ЧАСУ – услови као и за наставнике који плате добијају из

буџета.

Трајање наставе са узрастом детета се повећава:

- Балетско забавиште 2 x 30 минута

- Припремно млађа група 2 x 45 минута

- Припремно старија група 3 x 60 минута / 4 x 45 минута

2) УЧЕНИЦИ ПРЕД УПИС У СРЕДЊУ ШКОЛУ (образовне услуге)

Поред часова балетског забавишта и припремних разреда, школа ће вршити часове:

ЧАСОВИ ЗА УЧЕНИКЕ КОЈИ СУ ЗАВРШИЛИ БАЛЕТСКУ ШКОЛУ – 1.500,00 дин

ПРИПРЕМНА НАСТАВА ЗА ДИФЕРЕНЦИЈАЛНЕ ИСПИТЕ – 3.000,00 дин

3) ВАНРЕДНИ УЧЕНИЦИ (образовне услуге)

ЦЕНОВНИК ВАНРЕДНИХ ИСПИТА ЗА ВАНРЕДНЕ УЧЕНИКЕ ШКОЛЕ

Основна школа

Трошкови УПИСА ванредног ученика – 2.000,00 дин

Накнада за испит – 3.000,00 дин

Средња школа

Ценовник утврђује Министарство просвете, науке и технолошког развоја сваке школске године. До доношења ценовника за 2017/18. на снази је ценовник из претходне школске године.

4) НАЈАМ ОПРЕМЕ (издавање опреме)

Најам костима врши се по дану не рачунајући дан издавања: 500,00 дин по костиму

Одлуком школеког одбора школа не изнајмљује све костиме и задржава право на избор костима за издавање;

Школа не позајмљује и не изнајмљује балетски под.

5) ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ (штампање, издаваштво)

Како се Школа до сада није бавила озбиљнијом штампом (ако се изузму каталози такмичења), узимајући у обзир сложеност посла и средства која треба обезбедити не само за материјал за штампу већ и у људске ресурсе, остваривање плана зависиће од количине средстава са којима ће школа располагати.

У плану за ову школску годину налазе се:

- 1) штампа монографије поводом обележавања 2 јубилеја школе (децембар 2017 или јун 2018)
- 2) штампа дечијих песама Костадинке Дине Николић (децембар 2017)
- 3) штампа уџбеника за први и други разред народне игре, аутора Драгана Мићића и Кристијана Ђуђе (март / април 2018)

РОДИТЕЉСКИ ДИНАР

Родитељски динар – „Ђачки фонд“ утврђује на предлог Савета родитеља Школски одбор. За шк.2017/2018. висина родитељског динара је 1.000,00 динара за ученике основне и средње школе.

Уплаћује се у 10 једнаких рата с тим што се прве две уплаћују приликом уписа.

Родитељски динар није обавезан, међутим, школа уметничког профила тешко би функционисала што се тиче набавке костима, других основних средстава за рад, нотног – књижног и аудио материјала, обезбеђивања превоза ученика, плаћања котизација за такмичења, средства за награде ученицима и других важних чиниоца који школи и ученицима омогућавају квалитетнији рад у школи.

Намену средстава разматра Савет родитеља (код већих износа) и предлаже директору извршење или обрнуто.

Директор школе 2 х годишње (на крају првог полугодишта и за крај школске године) подноси Извештај о наменском коришћењу средстава Савету родитеља и Школском одбору који Извештај усвајају.

Захваљујући родитељском динару, школа има велики фондус костима, библиотечки и нотни фонд, ЦД/ДВД издања, и поред набројаног, уређаје и наставна и ученичка средства која се користе у настави.

Школа се труди да ниједан ученик не мора самостално да шије или купује костим, већ се они 98% користе из школе. Једини изузетак је припремни узраст који није у споменутом проценту већ мањи.

На почетку сваке године ради се План шивења костима за наредну школску годину. Ове школске године као приоритет су стављени:

КЛАСИЧАН БАЛЕТ

- Израда 1 розе пачке
- Израда трикоа (6 х бр.36; 6 х бр.38; 6 х бр.40)
- Дуге хаљине (за ансамбл) 6 хаљина

САВРЕМЕНА ИГРА

- дуге црне панталоне 20 х

Модел за панталоне: Високи струк, равне ногавице. Величина 5 х С, 10 х М, 5 х Л

- дуге сукње 18 х (по две величине)

- туника 15 х (10 црних, 5 сивих).

Модел за црне тунике: дужа ролка без рукава са изрезом са стране (шлиц). Величина 5х М, 5х Л

Модел за сиве тунике: кратак рукав са косим сечењем предњице. Величине 3х М, 2 х Л

IV. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

7.1. Стручно усавршавање запослених

План стручног усавршавања запослених усваја се на почетку школске године. План обухвата четири компетенције и предметне области које се односе на рад у балетској школи.

Наставнику ће школа обезбедити најмање 1 лиценцирани семинар у првом и 1 лиценцирани семинар у другом полугодишту.

Реализација семинара одвија се следећом динамиком:

- 1) Лиценциране семинаре у које може да се укључи већа група организује школа.
- 2) Семинаре на који се пријављује 1 наставник, реализује се уз ангажовање наставника тако што наставник месец дана пре реализације пријављује учешће (попуњава образац пријаве) и школи даје информације о организатору, предавачима и цени семинара.
- 3) Наставници се могу интерно усавршавати у оквиру школе на начин који прописује Правилник о интерном стручном усавршавању уз обавезу да на крају школске године директору школе поднесу извештај са подацима о врсти, времену, трајању ИСУ након чега ће се наставнику издати Потврда о реализованим сатима.
- 4) Усавршавање ван установе – уколико се не добије сертификат, прилажу се други докази о похађању (позив, извештај запосленог, фотографије и др.)
- 5) За рад Ментора школа без захтева ментора издаје потврду о сатима ИСУ.
- 6) На вишедневно усавршавање као што су балетски кампови, семинари до 10 дана, праћење мастер клас-а до 3 дана школа може послати наставника као пратњу ученицима или самостално преваходно током ненаставне године.

V. ПРИЛОЗИ УЗ ГОДИШЊИ ПЛАН ПАДА ШКОЛЕ

- Глобални планови рада наставника (обавезне наставе и ваннаставних активности) - евиденцију води медијатекар/библиотекар школе
- Оперативни планови рада наставника - евиденцију води стручни сарадник школе
- Лични план стручног усавршавања наставника План стручног усавршавања запослених балетске школе "Димитрије Парлић" за школску 2017/18. годину Распоред часова (обавезне, додатне, допунске и изборне и факултативне наставе)

У Панчеву, дана -
14. септембра 2018. Године

Председник Школског одбора

М.П.

САДРЖАЈ

Кратак историјат школе

I УВОД

1.1. Полазне основе рада	стр.4
1.2. Циљеви и исходи образовања и задаци у планирању и програмирању рада школе	стр.5
1.3. Материјално технички и просторни услови рада школе	стр.7
1.4. Потребе за радovima и опремом	стр.10
1.5. Капиталне инвестиције	стр.11
1.6. Кадровски услови рада	стр.13
1.7. Школски простор	стр.14

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

2.1. Бројно стање ученика по класама на почетку школске године	стр.15
2.2. Бројно стање ванредних ученика на почетку школске године	стр.16
2.3. Структура ученика по полу и националној припадности	стр.16
2.4. Ритам радног дана	стр.17
2.5. Динамика школске по класификационим периодима	стр.18
2.6. Наставници главног предмета и предметни наставници по класама	стр.18
2.7. Ознаке класа: индекс / старешинство	стр.21
2.8. Ђаци путници средње школе	стр.21
2.9. Ученици и њихов статус у школи	стр.22
2.10. Дежурства наставника	стр.22
2.11. Распоред ЧОС-а, дана „отворених врата“, додатне и допунске наставе	стр.23
2.12. Распоред писмених и контролних вежби ученика средње школе	стр.25
2.13. Распоред ваннаставних активности школе	стр.26
2.14. Програм ђачких екскурзија и наставе у природи	стр.27
2.15. Листа задужења за шк.2016/17.	стр.27
2.16. Шематски приказ организације рада школе	стр.28
2.17. Структура радног времена наставног особља	стр.30
2.18. Годишњи фонд часова по предметима и разредима за ОШ	стр.32
2.19. Годишњи фонд часова по предметима и разредима за СШ	стр.33
2.20. Годишњи фонд часова припремних разреда	стр.34

III ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР

3.1. Календар ВОР за ОШ у шк.2017/18.	стр.35
3.2. Календар ВОР за СШ у шк.2017/18.	стр.37

IV ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ, УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

4.1. План рада школске библиотеке	стр.39
4.2. План рада референта за правне, кадровске и административне послове	стр.42

4.3. План рада стручног сарадника-психолога школе	стр.43
4.4. Педагошки колегијум	стр.53
4.5. Наставничко веће школе	стр.54
4.6. Стручно веће играчких предмета	стр.56
4.7. Стручно веће опште наставе	стр.57
4.8. Стручно веће музичких предмета	стр.58
4.9. Одељенска већа	стр.60
4.10. Програм рада одељенског старешине	стр.61
4.11. Стручни актив за развој школског програма	
с	стр.66
4.12. Стручни актив за развојни план	стр.67
4.13.Програм рада тимова	стр.68
- Тим за инклузивно образовање	стр.68
- Тим за самовредновање рада школе	стр.68
- Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања	стр.71
- Тим за професионалну оријентацију	стр.72
- Тим за културну и јавну делатност	стр.73
- Тим за социјалну подршку и заштиту ученика	стр.75
4.14.Програм рада руководећих органа	стр.76
- Школски одбор	стр.76
- Директор школе	стр.78
4.15.Програм рада саветодавних органа	стр.79
- Савет родитеља	стр.79
- Ученички парламет	стр.80

V САРАДЊА ШКОЛЕ СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

- Медији	стр.81
- Локална самоуправа	стр.81

VI ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА ШКОЛЕ

6.1. Проширена делатност школе	стр.83
6.2. Родитељски динар	стр.84

VII СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

7.1. Стручно усавршавање запослених	стр.85
-------------------------------------	--------

VIII ПРИЛОЗИ УЗ ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ