

Балетска школа „Димитрије Парлић“  
Панчево, Жарка Зрењанина 25  
Тел: 013 351649, имејл: dimitrijeparlic@mts.rs

Датум 10.09.2019. године  
дел.бр. 1619

---

# ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

## ШКОЛСКА 2019/2020. ГОДИНА

## КРАТАК ИСТОРИЈАТ ШКОЛЕ

Почеци балетске уметности у Панчеву датирају од пре другог светског рата. Балетски течај почиње са радом 1950. Године у саставу ондашње музичке школе – у просеку је бројао од 70 до 80 полазника. Године 1961. је за потребе саграђена балетска сала у истој згради. Крајем седамдесетих, своја богата искуства преносили су солисти балета Чедомир Драгичевић и Магдалена Јањева. Школске 1978/1979. године, течај балета преузима **Костадинка Дина Николић**, ученица чувене Нине Кирсанове и једна из плејаде врских балерина одшколованих првих генерација ученика Балетске школе „Лујо Давичо“ у Београду тако да 1979. балетски течај прераста у основну балетску школу. Међу првим балетским педагозима истичу се Тамара Полонска (солиста НП), Невена Мирић (солиста НП), Радмила Тодоровић (солиста НП), Ружица Крговић (балерина СНП), Маја Груден (балерина НП). Њихов рад настављају *Ивана Пезељ* и *Светлана Вучинић Стојић*. Први директор школе био је Николић Љубиша (солиста НП). Влада Републике Србије је **24. новембра 1995.** донела одлуку о оснивању Основне балетске школе „Јован Бандур“ као самосталне школе. Верификација Основне балетске школе извршена је 23. октобра 1997. године. Школа је тада премештена из музичке школе на адресу Ђуре Ђаковића бр.10, међутим, због лоших услова рада, школи је обезбеђен простор на адреси Жарка Зрењанина бр.25 (десно крило зграде) где је до данас. Назив школе је промењен 4. маја 2001. године у Основна балетска школа „Димитрије Парлић“ Панчево.

Издвојено одељење школе у Алибунару почело је са радом 01. октобра 1998.године. Балетски играч СНП-а и садашњи педагог Ђорђе Дрљан, иницирао је оснивање одељења и заслужан је за 20-о годишње успешно функционисање школе и обезбеђивање образовно-културног живота у локалној заједници Алибунарске општине. Након низа успешних генерација ученика, **школске 2007./2008. године почела је са радом и средња школа** са одсецима класичан балет и савремена игра. Тада школа мења свој назив у **Балетска школа „Димитрије Парлић“ Панчево**. Од школске 2008/2009.године, на иницијативу балерине СНП-а Александре Тот, почело је са радом издвојено одељење школе у Зрењанину. Школа има и ванредне ђаке из Београда, Вршца, Ковина, Ужица, Врњачке бање, Шапца и Бјелине. У основној школи раде одсеци класичног балета и народне игре док у средњој школи раде одсеци за класичан балет и савремену игру. Верификације образовног профила ***играч народне игре*** извршена је почетком 2017. године. Од школске 2015/2016. године, за рад средње школе користи се и зграда на адреси Димитрија Туцовића бр. 2 који је у власништву Српске Православне Црквене Општине, од које се простор изнајмљује.

Прва генерација балетске школе бројала је 3 класе и 39 ученика док данас у основној школи има 22 класе са 253 ученика, а у средњој школи 8 класа са 37 ученика. Са поносом истичемо да су се међу нашим ђацима налазиле значајне балетске уметнице: Ашхен Атаљанц, Марија (Милановић) Бајчетић, Ружица Јовановић, Светлана Вучинић Стојић, Милица Рисовић а неки од млађе генерације иду њиховим путем: Ања Ахчин (Опера – Каиро), Чедомир Радоњић (Народно позориште - Београд), Јована Несторовска (НП – Београд), Душанка Ђорђевић (НП – Београд), Теодора Спасић (НП Београд), Татјана Татић (НП Београд), Мина Радаковић (НП Београд), Валентина Ђурашин (НП-Београд), Лидија Новаковић (Позориште на теразијама), Мирела Божић (Позориште на Теразијама), Марко Стојановић (Српско народно позориште – Нови Сад), Милан Марко (СНП), Катарина Кљајић (СНП), Зоран Трифуновић (СНП), Јелена Дангузов (СНП), Борис Видаковић (Народно позориште – Сарајево). Ученици који су завршили школу у задњих 10 година и почели да се баве педагошким радом су Владислава (Илин) Марковић, Каја Крајиновић Сакан (Васић), Исидора Бојовић, Јована Лалић, Ања Петров, Крстић Биљана, Крстић Љиљана, Радовић Мирјана и други. Многе од наших ученица постигле су значајне каријере у свету уметности и

другим областима. Надаље би споменули Ему Стошић (Балетска академија Монако), Ану Братељевић (пијанисткиња и харфисткиња), Ивана Угрчић (флаутискиња), Мерча Адела (пијанисткиња), Ана Бретшнајдер (глумица), Балог Наташа (глумица), Душица Илкић (професор физичке културе) и многи други изузетни људи.



Ања Ахчин



Татјана Татић НП



Катарина Кљајић СНП



Теодора Спасић

Школа је чланица удружења везаних за област игре, музике, просвете и културе као што су: Заједница музичких и балетских школа Србије, Удружење музичких и балетских педагога Србије, Удружење балетских уметника Србије, Удружење балетских уметника Војводине, Национални савет за игру Србије, Културно просветна заједница Војводине и члан Интернационалног играчког удружења при УНЕСКУ - Council International de la Dance Unesco чије је седиште у Француској.

## I. УВОД

### 1.1. Полазне основе рада

Приликом израде Годишњег плана рада школе за 2019/2020. Школску годину полазну основу програмирања чине:

- Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр.55/2013101/2017; 27/2018 и 10/2019);
- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр.88/2017; 27/2018 и 10/2019.)
- Правилник о календару образовно-васпитног рада за основне школе са седиштем на територији Аутономне Покрајине Војводине за школску 2018/2019. годину;
- Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Службени гласник РС“, Просветни гласник бр.2/92 и 2/2000);

- Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр.81/2017 и 48/2018.);
- Правилник о квалитету вредновања рада установа („Службени гласник РС“, бр.9/2012 и 10/2019);
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Просветни гласник“ бр.5/12);
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, бр.30/2010);
- Правилник о наставном плану и програму за основну балетску школу („Службени гласник РС“, Просветни гласник бр.18/2007);
- Правилник о програму остваривања екскурзија у првом и другом циклусу образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр.7/2010);
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“ бр. 22/2005; 1/2008; 88/2015; 105/2015 и 48/2016.)
- Правилник о организацији екскурзија за основну школу („Службени гласник РС“, бр. 30/2019.)
- Правилник о организацији екскурзија за средњу школу („Службени гласник РС“, бр. 30/2019.)
- Стручно упутство о начину израде школске документације Министарства просвете, науке и технолошког развоја број:119-01-346/1/2014-01;
- Извештаји разредних старешина, председника стручних већа, стручних сарадника, секретара и директора школе.
- Програм рада за школску 2018/19. годину је усвојен седници Школског одбора 17. септембра 2018. године.
- Правилник о наставном плану и програму за основну балетску школу („Службени гласник РС“, Просветни гласник бр.07/2019);

## 1.2. Циљеви и исходи образовања и задаци у планирању и програмирању рада школе

Општи циљеви балетског образовања и васпитања, као и општи и посебни исходи које ученици треба да остваре током основног балетског образовања прописане су у Правилнику о наставном плану и програму за основну балетску школу.

- **Циљ наставе основног балетског образовања** је свестрано упознавање ученика са уметничком игром, неговање естетске културе, усмеравање ка креативности, аматерско и професионално бављење игром.
- **Исходи наставе основног балетског образовања** треба да буду развијен играчки потенцијал и љубав према игри; развијена танцовалност и музикалност и развоја других способности појединца; развијене сензо-моторне функције и оспособљавање ученика за владањем простором; социјализација детета кроз другарство, толеранцију и тимски рад; правилна и здрава исхрана, вођење бриге о хигијени тела и опреме за наставу играчких предмета; добра концентрација и контрола читавог тела; самопоуздање и вера ученика у сопствене способности и таленат; даља професионална опредељеност ка уметничкој игри; култура традиционалне игре; ширење популарности уметничке игре.

Планирањем и програмирањем рада школе поред прописаног наставног плана и програма полази се од потребе детета сходно његовим способностима и интересовањима да сами бирају шта желе да уче кроз **изборну наставу, додатну наставу и ваннаставне активности.**

Сви глобални и месечни планови и програми као и планови изборне наставе (годишњи и оперативни), анекс су Годишњег члана рада школе. Обавеза наставника је да се приликом планирања придржава законских основа али му пружа опцију креирања часа по сопственом избору. Глобално и оперативно планирање базира се на тимском и групном раду и креирању на нивоу разредних, одељенских и стручних већа. Посебан акценат у глобалном и оперативном планирању биће стављен на усклађивање планова у односу на образовне стандарде и индивидуална постигнућа ученика, као и израду индивидуалних образовних планова за талентоване ученике.

Општи циљеви балетског образовања и васпитања, као и општи и посебни исходи које ученици треба да остваре током средњег балетског образовања прописани Правилником о наставном плану и програму за средњу балетску школу.

**Циљ наставе балетског образовања** је да се обезбеди репродуктивно креативан естетски развој ученикове личности уз оспособљавање за професионално бављење игром и даље школовање.

- неговање и прихватање културног наслеђа, традиције, као и универзалних културних и уметничких вредности;
- развијање теоријског мишљења, музичког укуса, способности за диференцирање уметничке игре: класичног балета, савремене игре и народне игре;
- развијање креативности и индивидуалности у солистичкој игри и ансамблу;
- оспособљавање ученика за сценски наступ;
- упознавање са кореографским остварењима на домаћој и светској балетској сцени;
- подизање општег културног и образовног нивоа;
- упознавање и усвајање различитих техника и стилова уметничког изражавања кроз игру (традиционалну, класичну и савремену);
- повезивање сопственог културног наслеђа са другим културама и традицијама;
- развијање способности код ученика да у складу са својим могућностима учествује у уметничким активностима школе;
- оспособљавање ученика да овлада универзалним језиком игре, да изгради свој став у односу на његову примену и изрази своје потенцијале.

**Исходи наставе балетског образовања**

- Усвојена знања из области класичног балета, савремене игре, народне игре
- Усвајање свих елемената игре, корака, скокова, окрета, као и рад у посебним балетским патикама - на врховима прстију;
- Развијање технике извођења, изражајности, координације покрета, снаге и издржљивости;
- Развијање могућности за уметнички доживљај и сопствени израз доживљеног;
- Стицање умећа у извођењу свих видова групне и соло игре кроз различите кореографије балетског репертоара;
- Развијање индивидуалности ученика и формира професионалан балетски уметник.

Планирањем и програмирањем рада школе поред прописаног обавезног наставног плана и програма полази се од потребе ученика сходно његовим способностима и интересовањима да сами бирају шта желе да уче кроз **изборну наставу, факултативне предмете, додатну наставу и велики број ваннаставне активности** – концерти, фестивали, такмичења, зимски и летњи кампови, мастер клас радионице, гостовања, учешће у заједничким програмима са другим установама културе, посете позоришту, екскурзије и друго.

Сви глобални и месечни планови и програми као и планови изборне/факултативне наставе (годишњи и оперативни), анекс су Годишњег члана рада школе. Обавеза наставника је да се приликом планирања придржава законских основа али му пружа опцију креирања часа по сопственом избору. Глобално и оперативно планирање базира се на тимском и групном раду и креирању на нивоу разредних, одељенских и стручних већа. Посебан акценат у глобалном и оперативном планирању биће стављен на усклађивање планова у односу на образовне стандарде и индивидуална постигнућа ученика, и уколико се има изузетних талената, израде **индивидуални образовни планови (ИОП 3)**.

У сачињавању годишњег плана рада за ову школску годину, нарочито се имало у виду следеће:

- Да школа поседује све неопходне материјално техничке ресурсе и кадар који ће реализовати предвиђене циљеве и задатке прописане од старне Министарства просвете и науке;
- Да школа свој рад организује у два физички одвојена објекта и то:
  - 1) у матичној згради у улици Жарка Зрењанина бр.25 и
  - 2) у згради Димитрија Туцовића бр.2;
- Да школа организује рад два издвојена одељења школе - у Зрењанину и Алибунару;
- Да школа образовно васпитни рад организује у преподневној, послеподневној (од I до IV разреда ОШ и СШ) и вечерњој смени (од I до IV разреда ОШ одсек народне игре и припремна одељења школе);
- Да преподневна настава почиње у 8 ујутру а послеподневна настава у 13,30. а настава вечерње смене почиње од 17,30 после подне;
- Да ће се допунска настава, додатан рад, часови одељенског старешине и изборни предмети у обе смене реализовати у терминима петог и шестог часа (11,15 и 12,00 преподне и 16,45 и 17,30 после подне) или термину од 19 часова када су сви ученици већином слободни;

Пређењем и анализом рада и резултата у протеклој школској години, потребно је наставити са радом у следећим областима:

- 1) презентовање рада школе кроз путем штампаних, интернет и РТВ медија;
- 2) рад на издаваштву уџбеника за које не постоји литература;
- 3) укључивање школе на конкурсе за остваривање пројеката: балетски зимски и летњи кампови, наставна опрема, издавање монографије школе, међународна такмичења, доградња школе;
- 4) једнако и континуирано стручно усавршавање запослених;
- 5) допуна уџбеничке литературе новим насловима/ауторима;
- 6) набавка наставних средстава и из других извора (спонзорства);
- 7) повећање фондуса костима и реквизита;
- 8) подстицање наставника на држање огледних часова као вид интерног стручног усавршавања;
- 9) реализација разних облика ваннаставних активности кроз: посете позоришту (балет, драма, опера), концерту, музеју, октобарском сајаму књига и друго;
- 10) укључивањем ученика у веће и значајне уметничке пројекте учешћем ђака школе у већим балетко – драмским продукцијама или фолклорним пројектима;
- 11) организовање зимског / летњег мастер клас-а класичног и савременог балета у Школи;
- 12) рад на професионалној оријентацији ученика четвртог разреда основне и средње школе;

- 13) потенцирање културно-јавне делатности кроз извођење целовечерње балетске представе или Великог јавног часа школе – гостовања по градовима Србије;
- 14) слање изузетних ученика на призната међународна такмичења
- 15) неговање рада секција (певачка, свирачка, драмска)
- 16) укључивање родитеља у остваривање одређених програмских садржаја

### 1.3. Материјално технички и просторни услови рада школе

Балетска школа „Димитрије Парлић“ налази се у Улици Жарка Зрењанина бр. 25 – Панчево (десно крило зграде) и Димитрија Туцовића бр.2, први спрат. Издвојена одељења школе налазе се у Алибунару и Зрењанину. У Алибунару школа користи део зграде Центра за културу опште Алибунар у улици Трг слободе број 7 док у Зрењанину школа користи простор у згради Културног центра Зрењанин у Улици Народне омладине број 1.

Матична зграда у Панчеву је под заштитом државе јер поседује историјско архитектонску вредност. У овој згради одвија се настава за 11 одељења основне школе и 6 група припремних разреда.

У зграда у улици Димитрија Туцовића одвија се настава дела основне и средње школе за 8 класа (4 одељења).

У ИО у Алубунару одвија се настава за 4 одељења основне школе. Група припремног разреда почеће са радом уколико буде довољно уписаних ученика.

У ИО у Зрењанину одвија се настава за 3 одељења основне школе.

Сав простор који школа користи максимално је искоришћен. Опремљеност школе наставним и материјално дидактичким средствима је у сагласности са прописаним нормативима и на његовој обнови и осавремењавању се стално ради.

**Матична зграда** има 4 балетске сале од којих су 2 подрумске а 2 на високом приземљу. Од 4 сале, једна је адекватна - сала 1, једна је мања - сала 4, подрумска сала до уличне стране је адекватна 70% - извучена влага, сређени окречени зидови, нов балетски под, нови улични прозори. Мане ове сале су лучни сводови. Мања подрумска сала која такође има лучне сводове, нема ниједан прозор а са тим и немогућност уласка чистог ваздуха, најнеусловнија је управо због тога. У њој се налазе гимнастичке справе. Користи се за наставу клавира. На спрату се налази музички кабинет где се одржава настава солфеђа, клавира и секције народног свирања и певања. Заједнички ходник који је уједно и гардероба за ученике освежен је новим прозорима, даље води до школске библиотеке и кројачнице са економатом костима. Други део економата костима налази се на тавану а део у архиви школе. У ходнику су смештена и 2 ученичка тоалета. Ходник је простран и окружен природном светлошћу и цвећем које су донели ученици и запослени школе. У дворишту школе налази се улаз за подрумски део зграде на ком су постављена нова шира врата, зборницу школе са кафе кухињом и тоалетом за наставно и ваннаставно особље и секретаријат школе у чијем је склопу пријемна канцеларија и делокруг ученичких питања, затим канцеларије секретара и директора школе. Школска архива је на самом крају зграде и има улаз из дворишта. У ајнфору школе налазе се нове алуминијумске огласне табле. Двориште има уређену зелену површину, постављене клупе за седење и мали паркинг. Цело двориште дели се са Предшколском установом „Дечија радост“ чија је зграда „у огледалу“ са школском. У дну дворишта налази се и покривена монтажна гаража предшколске установе која је монтирана на средини велике зелене површине. Гаража је монтирана 2007.године када је наша школа почела са плановима доградње школске зграде израдом прве пројектне скице. Идеја доградње балетске школе по нормативима проистекла је из дугогодишњих тешких услова рада ученика и наставника школе у скученом простору и ширењем капацитета школе. Доградњом школе, добили би се потребни услови за рад и извођење обавезне наставе свих области игре а поред тога и могућност извођења такмичења, семинара, рад на великим пројетима – кореографијама целовечерњег типа, прослава, школских јавних часова, маркетинга школе, рад уметничких секција (глума, мјузикл, хип хоп, цез....). Школа би добила 5 балетских сала са пратећим

просторијама - гардеробе, тоалети, туш кабинаме, кабинет за музичке предмете, учионицу опште наставе, кабинет за глуму, читаоницу, неколико просторија за костиме, просторију за боравак ученика, велики централни хол који ће повезати целу зграду – један улаз уместо садашњих пет. Школа је добила правоснажну грађевинску дозволу и поседује сву потребну документацију за почетак изградње. Школа константно аплицира на конкурсе и упућује захтеве за решавање овог проблема.

Одржавању школског простора поклања се велика пажња, посебно хигијенским и естетским квалитетима, чиме стварамо навике као ученика да школску средину доживљавају као лични и заједнички простор. Објекат има видео надзор а у поподневној смени обезбеђен је рад Физичко техничког обезбеђења школе који финансира Град Панчево. Школа стално ради на унапређењу безбедности ученика и свог простора.

Број зграда -1. Површина корисног простора – 332м<sup>2</sup>, остале просторије 263м<sup>2</sup>; двориште – 241м<sup>2</sup>

Укупно – 836м<sup>2</sup>

**Просторије:**

Сала 1 – 96м<sup>2</sup>; Сала 2 – 96м<sup>2</sup>; Сала 3 – 75м<sup>2</sup>; Сала 4 – 50м<sup>2</sup>

Музичка учионица – 15м<sup>2</sup>

Свлачионице (4) – 64м<sup>2</sup>

Тушеви – 60м<sup>2</sup>

Тоалети (4) – 20м<sup>2</sup>

библиотека/ медијатека – 20м<sup>2</sup>

Кројачница – 20м<sup>2</sup>

Гардероба (поткровље) – 25м<sup>2</sup>

Зборница – 42м<sup>2</sup>

Кафе кухиња – 6м<sup>2</sup>

Канцеларије – 46м<sup>2</sup>

Архива – 20м<sup>2</sup>

Двориште – 241 м<sup>2</sup>

**Зграда на адреси Димитрија Туцовића бр. 2** је изнајмљен простор који је у власништву Српске Православне Црквене Општине. Простор задовољава законске нормативе за рад балетске школе и физички је близу матичној згради школе. Састоји се из велике и мале сала за играчке предмете, велике гардеробе за ученике, учионице за општу наставу, учионице за клавир, зборнице, гардеробе за наставнике, 2 већа тоалета и простран ходник. Укупна површина простора који плаћамо је 243 м<sup>2</sup> просторије односно 314 м<sup>2</sup> са пратећим простором. Коришћење простора регулисано је Уговором о закупу. Два клавира и клима уређај су власништво АХ „Јован Бандур“ и дати су на коришћење и одржавање. Сале за играчке предмете, учионице и пратеће просторије су опремљене у потпуности школске 2015/16. када је Школа на проширеном простору и верификовала нови образовни профил - играч народне игре.

Број зграда -1. Површина корисног простора – 243м<sup>2</sup>, пратећи део 71м<sup>2</sup>.

Укупно – 314м<sup>2</sup>

**Просторије:**

Велика сала – 90м<sup>2</sup>

Мала сала – 35м<sup>2</sup>

Учионица за клавир – 18м<sup>2</sup>

Учионица опште намене – 25м<sup>2</sup>

Зборница – 18м<sup>2</sup>

Гардероба за ученике – 36м<sup>2</sup>

Гардероба за наставнике – 21м<sup>2</sup>

**Пратећи део:**

тоалети – 31м<sup>2</sup>

ходници, степениште – 40м<sup>2</sup>



**Издвојено одељење школе у Алибунару** користи просторије „Центра за културу општине Алибунар“ на првом спрату: 1 балетску салу, 1 салу за основе игре која се користи и као музичка учионица, зборницу, гардеробу за наставнике, мању кафе кухињу, 2 тоалета и ходник који је заједнички за све просторије. Одржавање простора врши се 1х недељно од стране школе. Комуналне трошкове обезбеђује општина Алибунар (струја, вода, грејање). У 2017. години урађена је комплетна адаптација простора од стране општине Алибунар. Школа је уградила завесе за заштиту од светлости а потребан је 1 клима уређај за балетску салу.

Број зграда -1 . Површина корисног простора – 190м<sup>2</sup>; повремено коришћење – 90м<sup>2</sup>; просторије без ходника – 128м<sup>2</sup>.

Укупно – 318м<sup>2</sup> (са сценом 408м<sup>2</sup>)

**Просторије:**

Сала 1 – 102м<sup>2</sup>

учионица / Сала 2 – 88м<sup>2</sup>

зборница / гардероба за наставника – 16м<sup>2</sup>

Тоалет – 16м<sup>2</sup>

Кафе кухиња – 6м<sup>2</sup>

Простор који се користи повремено:

сцена – 90м<sup>2</sup>

190м<sup>2</sup> учионице, 128м<sup>2</sup> просторије (без ходника)

**Издвојено одељење Алибунар -Владимировац**

Школске 2015/2016. школи је упућена иницијатива од стране Општине Алибунар за отварање одељења у местима општине , тачније Банатском Карловцу и Владимировцу. У шк. 2018/2019 средствима добијеним од општине Алибунар, школа је просторије у Дому културе Владимировац, оспособила за извођење наставе. Школа је опремила салу за извођење играчких предмета и учионицу за извођење теоријске наставе, формирано је одељење првог разреда народне игре, које је почело са радом 02.09. 2019.г.

Број зграда -1

Укупно – 111,45

Просторије:

Сала – 63,7 м<sup>2</sup>

Музичка учионица – 20м<sup>2</sup>

Пратећи део:

Зборница – 15,75м<sup>2</sup>

Тоалети – 12м<sup>2</sup>

**Издвојено одељење школе у Зрењанину** ради у добрим условима – зграда је новије изградње а хигијена простора је у надлежности „Културног центра“ као и накнада сви комуналних трошкова. Предивне 2 балетске сале, гардероба за ученике, гардероба за наставнике, учионица за солфеђо, мала гимнастички Издвојено одељење Алибунар - Владимировац

Школске 2015/2016. школи је упућена иницијатива од стране Општине Алибунар за отварање одељења у местима општине , тачније Банатском Карловцу и Владимировцу. У шк. 2018/2019 средствима добијеним од општине Алибунар, школа је просторије у Дому културе Владимировац, оспособила за извођење наставе. Школа је опремила салу за извођење играчких предмета и учионицу за извођење теоријске наставе, формирано је одељење првог разреда народне игре, које је почело са радом 02.09. 2019.г.

Неопходно је и даље радити на бољој и чешћој сарадњи са локалном самоуправом издвојених одељења у циљу планирања и обезбеђивања средстава за квалитетнији, лепши и успешнији рад школе у тим местима. Оно што подручна места школе добијају радом школе у њиховом месту јесте специјализовано уметничко образовање у области класичне, савремене или народне игре и могућност даљег бављења игром. Међутим, неопходно је укључити ученике ових одељења у ваннаставне активности школе радом на заједничким

кореографијама и осталим ваннаставним активностима како би сви ђаци били равномерно укључени у живот школе.

Број зграда -1 .

Укупно – 111,45

Просторије:

Сала – 63,7 м<sup>2</sup>

Музичка учионица – 20м<sup>2</sup>

Пратећи део:

Зборница – 15,75м<sup>2</sup>

Тоалети – 12м<sup>2</sup>ка сала и зборница су просторије које користи школа. Набављена је сва потребна опрема али је потребно заменити похабане струњаче новим.

Број зграда -1 . Површина корисног простора – 322м<sup>2</sup>; повремено коришћење – 144м<sup>2</sup>; просторије без ходника – 46м<sup>2</sup>.

Укупно – 368м<sup>2</sup> (512м<sup>2</sup> са сценом)

**Просторије:**

Камерна сала – 126м<sup>2</sup>

Сала „Студио“ – 126м<sup>2</sup>

Музичка учионица – 70м<sup>2</sup>

Пратећи део:

Гардероба за ученике – 12м<sup>2</sup>

Гардероба за наставнике – 6м<sup>2</sup>

Зборница – 12м<sup>2</sup>

Тоалети – 16м<sup>2</sup>

Простор који се користи повремено: Сцена – 144м<sup>2</sup>

Неопходно је и даље радити на бољој и чешћој сарадњи са локалном самоуправом издвојених одељења у циљу планирања и обезбеђивања средстава за квалитетнији, лепши и успешнији рад школе у тим местима. Оно што подручна места школе добијају радом школе у њиховом месту јесте специјализовано уметничко образовање у области класичне, савремене или народне игре и могућност даљег бављења игром. Међутим, неопходно је укључити ученике ових одељења у ваннаставне активности школе радом на заједничким кореографијама и осталим ваннаставним активностима како би сви ђаци били равномерно укључени у живот школе.

#### 1.4. Потребне за радовима за опремом

На основу Упитника Секретаријата за јавне службе и социјална питања Градске управе, школа ће исказати потребе за област текућег одржавања (табела бр.1.) , наставне опреме (табела бр. 2, 3 и 4) и капиталних инвестиција (табела бр.5) .

**Табела 1.**

ПЛАН ПОТРЕБА У ОБЛАСТИ ТЕКУЋЕГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА У 2018. ГОДИНИ				
р. б.	НАЗИВ РАДОВА (радове исказати по приоритету )	КРАТАК ОПИС РАДОВА	ШКОЛА ЗА ОВЕ РАДОВЕ ДОСТАВЉА ПРЕДРАЧУН СА СПЕЦИФИКАЦИЈОМ	УКУПНА НОВЧАНА ВРЕДНОСТ РАДОВА
	1	2	3	4
1.	Фарбарско молерски радови просторија школе. Адаптација и степеништа, уређење фасаде, крова и олука	- Молерски радови у сали 2 и ходнику (313 200,00 дин) - Израда и уградња бетонских газашта на спољашњем улазном степеништу и замена итисона на унутрашњем улазном степеништу	да	397.300,00 дин

	(23 600,00 дин) - Адаптација и преуређење фасаде, крова и олука према дворишту ( 60 500,00 дин)		
--	---	--	--

Школа ће из месечних материјалних трошкова, средстава ђачког фонда и из сопствених прихода набављати потребну опрему и средства за рад. Такође ће путем расписаних Конкурса за финансирање и суфинансирање опреме, обезбеђивати један део средстава за ову намену.

**Табела 2.**

Потребе основних средстава и опреме (матична школа и издвојена одељења)	количина	цена по комаду	укупно потребно
Компјутери за сале и учионице старешине ради увођења електронског дневника	8	50.000	400.000
Усисавач	1	6.000	6.000
Рекламна табла улазна	1	25.000	25.000
Наставничке ципеле	5	9.000	45.000
Наставничке тренерке	12	8.000	96.000
Материјали за израду костима	/	/	50.000
ХТЗ за чистачице (зимске ципеле)	3	2.500	7.500
Клима уређај	1	30.000	30.000
Канцеларијске столице	12	5.000	60.000
Остала опрема по исказаној потреби наставника	/	/	40.000
Орман канцеларијски		1	25.000
Улазна врата у Средњу школу		1	40.000
Канцеларијски сто		1	15.000
<b>УКУПНО:</b>			<b>839 500 дин</b>

### ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА НАБАВКУ МЕДИЈАТЕКЕ - БИБЛИОТЕЧКЕ ЛИТЕРАТУРЕ ЗА ШКОЛСКУ

Табела бр.3

Врста литературе	Износ планираних средстава
Литература за ученике	10.000
Литература за запослене	10.000
Уџбеници за основну и средњу школу	10.000
Предлози по спроведеној анкети међу ученицима и наставницима	5.000
Лектира	10.000
Литература за стручне предмете	10.000
<b>УКУПНО:</b>	<b>55.000,00</b>

## 1.5. Капиталне инвестиције

### ПЛАН ФИНАНСИРАЊА РЕКОНСТРУКЦИЈЕ И ДОГРАДЊЕ БАЛЕТСКЕ ШКОЛЕ

#### ОСНОВНЕ ЦРТЕ ПЛАНА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА ДОГРАДЊЕ БАЛЕТСКЕ ШКОЛЕ

- Обезбеђење средстава путем расписаних конкурса
- Јавни позив за извођача радова
- Почетак радова
- Завршетак радова
- Провера техничке исправности зграде
- Опремање зграде основним средствима
- Свечано отварање нове зграде

Пројекти за одобрење средстава, пројекти фондовима и молбе за спонзорства биће упућени у зависности од тренутне ситуације (расписивање конкурса за средства).

**Управа за Покрајински Министарство  
капитална секретаријат привреде  
улагања за образовање Републике  
АПВ Србије**

<b>ПЛАН ПОТРЕБА ЗА КАПИТАЛНИМ ИНВЕСТИЦИЈАМА У 2018. ГОДИНИ</b>				
р.б.	<u>НАЗИВ РАДОВА</u>	<u>КРАТАК ОПИС РАДОВА</u>	<u>ШКОЛА ЗА ОВЕ РАДОВЕ ДОСТАВЉА ПРЕДРАЧУН СА СПЕЦИФИКАЦИЈОМ</u> (заокружи)	<u>УКУПНА НОВЧАНА ВРЕДНОСТ РАДОВА</u>
1	2	3	4	5
<b>1.</b>	Реконструкција и доградња школског простора балетске школе	Постојећи школски објекат се реконструише и дограђује. Део који се дограђује састојаће се од приземља и спрата. Нето површина дограђеног дела је 1217,64м <sup>2</sup> , а реконструисаног дела је 44,54м <sup>2</sup> . Налази се на парцели топ.број 5727/1 КО Панчево, Жарка Зрењанина бр.25	<u>ДА</u> НЕ	Вредност са ПДВ-ом износи: <u>72.214.388,00 дин</u> . Вредност без ПДВ –а износи: <u>60.178.657,00 дин</u>

Подаци о техничкој документацији:

Главни пројекат је рађен 2012. године по старом Закону (сви остали пројекти у распону од 2011-2012).

Изузетак је *Елаборат енергетске ефикасности* који је урађен децембра 2016. године.

Грађевинска дозвола издата је 27.01.2015. године а правоснажна је од 05.02.2015. године.

## 1.6. Кадровски услови рада

<b>1. БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ</b>	
УКУПНО	<b>62</b>
НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ	<b>41</b>
НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ	<b>21</b>
<b>2. БРОЈ НАСТАВНИКА</b>	
УКУПНО	<b>52</b>
Запослен само у овој школи	<b>40</b>
У две школе	<b>4</b>
У три и више школа	<b>8</b>
НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ	<b>33</b>
НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ	<b>19</b>
<b>СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ</b>	
Доктор наука	/
Магистар	/
Специјалиста	/
VII степен	<b>33</b>
VI степен	<b>8</b>
Средња стручна спрема	<b>11</b>
СА ДОЗВОЛОМ ЗА РАД У ОБРАЗОВАЊУ (ЛИЦ.)	<b>37</b>
БРОЈ ПРИПРАВНИКА	<b>10</b>
БРОЈ МЕНТОРА	<b>4</b>
<b>СТРУКТУРА ПРЕМА РАДНОМ СТАЖУ У ОБРАЗОВАЊУ</b>	
До 2 године	<b>10</b>
До 5 година	<b>6</b>
Од 5 до 10	<b>5</b>
Од 10 до 20 година	<b>22</b>
Од 20 до 30	<b>9</b>
Од 30 до 40	<b>1</b>
<b>3. РУКОВОЂЕЊЕ И НЕНАСТАВНИ КАДАР</b>	
УКУПАН БРОЈ	<b>12</b>
<b>3.1. ДИРЕКТОР</b>	
СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	<b>VII</b>
<b>РАДНИ СТАЖ</b>	
	<b>28</b>

УКУПНО	<b>година</b>
У образовању	<b>14 година</b>
У садашњој установи	<b>1 година</b>
<b>3.2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА</b>	
СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	<b>VI</b>
РАДНИ СТАЖ	
УКУПНО	<b>2 године</b>
У образовању	<b>2 године</b>
У садашњој установи	<b>2 године</b>

### 3.3. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

УКУПАН БРОЈ	<b>2</b>
-------------	----------

#### 3.3.1. СТРУКТУРА (заокружити и унети податке)

	Степен стручне спреме	Стручни испит	Стаж	Процент ангажованости
а) Стручни сарадник-психолог	VII степен	Има	5 године	100%
б) Библиотекар/медијатекар	VI степен	Има	26 година	100%

### 3.4. АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИЦИ

УКУПАН БРОЈ	<b>3</b>
-------------	----------

#### 3.4.1. СТРУКТУРА (унети податке у табелу)

	Степен стручне спреме	Стручни испит	Стаж	Процент ангажованости
а) Секретар	VII степен	Има	28 година	100%
б) Админ. радник	IV степен	Има	16 година	100%
в) Кројачица	VI степен	Није предвиђено	18 година	

### 3.5. ЗАПОСЛЕНИ НА ОДРЖАВАЊУ И ОБЕЗБЕЂЕЊУ ШКОЛСКОГ ПРОСТОРА

УКУПАН БРОЈ	<b>4</b>
-------------	----------

#### 3.5.1. СТРУКТУРА (унети податке у табелу и проширити је према потреби)

Назив радног места	Степен стручне спреме	Радни стаж
Спремачица	I степен	22 година
Спремачица	I степен	12 година
Спремачица	I степен	17 година
Спремачица	I степен	6 месеци

## Број систематизованих радних места у школске 2019/20. године

**СВЕ УКУПНО - 52,85**

### 1.7. Школски простор

Школски простор је наменски и функционалан. Укупна површина ученичког простора и дворишта матичне школе је 856 м<sup>2</sup>.; објекат у Димитрија Туцовића је 314 м<sup>2</sup>; објекат у ИО Алибунару је 318 м<sup>2</sup>, објекат у ИО Алибунар-Владимировац 111м<sup>2</sup> и објекат у ИО Зрењанину је 512 м<sup>2</sup>.

СВЕ УКУПНО – 2120 м<sup>2</sup>

Школа најмање 2 х годишње користи сцене културног центра Панчево, Зрењанин, Алибунар, регулисано уговором о закупу.

Школа нема спортске терене јер нису ни предвиђени за балетске школе. Зелена површина је уређена са зимзеленим дрвећем и дрвеним клупама. У дну дворишта налази се друга већа зелена површина која се редовно коси.

## II.

### ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

#### 2.1. Бројно стање ученика по класама на почетку школске године

##### **ОСНОВНА ШКОЛА**

Разред	Смер	Број ученика	Школа
I-1	Класичан балет	10	Панчево
I-2	Класичан балет	9	Панчево
I-3	Класичан балет	9	Зрењанин
I-4	Класичан балет	9	Алибунар
I-5	Народна игра	11	Алибунар
I-6	Народна игра	16	Владимировац
		Укупно: 64	
II-2	Класичан балет	9	Зрењанин
II-3	Класичан балет	9	Зрењанин
II-4/III-4	Народна игра	9	Панчево
II-5	Народна игра	11	Алибунар
		Укупно: 38	
III-1	Класичан балет	7	Панчево
III-2/II2	Класичан балет	11	Панчево
III-3	Класичан балет	9	Зрењанин
III-4/IV2	Класичан балет	9	Алибунар
III-5	Народна игра	7	Алибунар
		Укупно: 43	
IV-1	Класичан балет	7	Панчево
IV-3	Народна игра	9	Панчево
		Укупно: 16	
		<b>УКУПНО</b>	<b>161</b>

<b>БАЛЕТСКО ЗАБАВИШТЕ</b> 2 часа недељно / узраст 4, 5 година /	<b>ПРИПРЕМНИ РАЗРЕД – МЛАЂА ГРУПА и СТАРИЈА ГРУПА</b> 2 часа недељно 4 часа недељно / узраст 6 година 7, 8 и 9 година /
Број група - 1	Број група – 4
Број ученика – 12	Број ученика - 48

## СРЕДЊА ШКОЛА

Разред	Смер	Број ученика
I-1	Класичан балет	6
II-1	Класичан балет	5
III-1	Класичан балет	3
IV-1	Класичан балет	3
		Укупно: 17
I-2	Савремена игра	6
II-2	Савремена игра	3
III-2	Савремена игра	6
IV-2	Савремена игра	5
		Укупно: 20
		<b>УКУПНО 37</b>

## 2.2. Бројно стање ванредних ученика на почетку школске године

Основна школа – одсек класичан балет

МЕСТО	I	II	III	IV	укупно
Београд	2	/	1	/	<b>3</b>
Сремска Митровица	/	/	/	4	<b>4</b>
Лозница	1	/		/	<b>1</b>
<b>УКУПНО</b>	<b>3</b>	<b>/</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>8</b>

У Балетској школи „Димитрије Парлић“ образовно васпитни рад одвија се у **29 класа** (4 класа припремног, 17 класа у основног и 8 класа средњег образовања) и то по следећем:

- Објекат 1 – Жарка Зрењанина 25, од I до IV разреда основне школе одсек класичан балет у две смене. Одсек народне игре и припремна одељења – образовно васпитни рад се одвија у вечерњој смени од 17 часова. Део наставе средње школе одсека савремене игре – играчки предмети, током радног дана.
- Објекат 2 – Димитрија Туцовића бр.2 сва општа настава и стручни предмети средње школе и II разред основне школе у једној истој смени односно нема промене распореда часова.
- Објекат 3– Трг слободе бр.7 Алибунар, основна школа I и III разред класичан одсек образовно васпитни рад одвија се у преподневној или поподневној смени а у зависности од рада редовне основне школе. Одсек народне игре, I и IV разред – образовно васпитни рад се одвија у вечерњој смени од 17 часова
- Објекат 4 – Народне омладине број 1 Зрењанин, од I до IV разреда (класичан одсек) – образовно васпитни рад одвија се у преподневној и поподневној смени.



## 2.4. Ритам радног дана школе

Распоред часова истакнут је у зборници на огласној табли на прописаним обрасцима и у главном холу табеларно за ученике и родитеље. Распоред садржи све обавезне, изборне, факултативне и ваннаставе активности и њихове носиоци

## 2.5. Динамика школске године по класификационим периодима

**Први квартал** – Израда и усвајање извештаја и планова по одсецима, реализација стручних семинара за наставнике, рад на монографији јубилеја школе, припрема програма за школско, републичко и међународно такмичење, припрема концерта за прославу Дан школе, припрема и израда костима, рад на припреми контролних испита првих разреда основне школе.

**Други квартал** – прослава Дана школе (издавање монографије), контролни испити првих разреда и евентуална убрзана напредовања у децембарском испитном року, Јавни часови на крају првог полугодишта, стручни семинари, зимски распуст / *активан зимски распуст* – *организација мастер класа, стручног усавршавања, припрема школске славе Свети Сава* /.

**Трећи квартал** – финалне припреме за предстојећа такмичења (школско, републичко, фестивал, фолклорне смотре, *пролећни распуст* (васкршњи / првомајски), Дивчибаре – настава у природи за ОШ.

**Четврти квартал** – Школско такмичење, Фестивал балетских школа Србије, Републичко такмичење, Дипломски испити IV-их разреда, Јавни часови, годишњи испити I, II и III-их разреда, диференцијални испити за ниво основне школе, пријемни испити за упис у следњу школу, годишњи концерт, ванредни испити, упис у наредни разред, Летњи балетски камп у Брању, Балетска академија у Варни (15-25. Јул), августовски испитни рок, припреме за почетак нове школске године.

## 2.6. Наставници главног предмета и предметни наставници по класама

ОДЕЉЕЊА И СТАРЕШИНСТВА						
ОСНОВНА ШКОЛА			17 одељења			
I1		Панчево		класичан балет		Тодовић Наташа
I2		Панчево		класичан балет		Владислава Марковић
I3		Зрењанин		класичан балет		Дина Бербаков
I4		Алибунар		класичан балет		Дрљан Ђорђе
I5		Алибунар		народна игра		Маријана Танасић
I6		Владимировац		народна игра		Сузана Павловић
II2		Зрењанин		класичан балет		Бранислава Бошњак
II3		Зрењанин		класичан балет		Чупић Анета

II4/III4		Панчево		народна игра		Љубиша Николић
II5		Алибунар		народна игра		Маријана Танасић
III1		Панчево		класичан балет		Јовановић Ружица
III2/II2		Панчево		класичан балет		Марковић Владислава
III3		Зрењанин		класичан балет		Сабљић Јелена
III4/IV2		Алибунар		класичан балет		Дрљан Ђорђе
III5		Алибунар		народна игра		Миљана Мирић
IV1		Панчево		класичан балет		Светлана Бучевац
IV3		Панчево		народна игра		Вахагн Оганисјан

Ванредни ученици: Каја Крајиновић Васић

**СРЕДЊА ШКОЛА**

**8 одељења**

I1	Светлана Вучинић Стојић
I2	Теодора Ристић
II1,II2	Тодоровић Мирослав
III1,III2	Николић Дијана
IV1,IV2	Ковјанић Татјана

Ванредни ученици: Татјана Крга

Припремна одељења Ања Петров

<b>одељења ОСНОВНА ШКОЛА</b>
<b>17</b>
<b>одељења СРЕДЊА ШКОЛА</b>
<b>8</b>
<b>припремно Панчево</b>
<b>2+1</b>
<b>припремно Алибунар</b>
<b>1</b>
<b>Укупно</b>
<b>29</b>

## 2.8. Ђаци путници СШ

Преглед ученика - путника шк.2019/2020. години.				
ред. бр.	Име и презиме ученика	Разред у СБШ	Место одакле путује	Начин како ученик долази у школу у Панчево
1.	Пешић Ива	први	Београд	аутобуски превоз
2.	Поповић Ива		Београд	аутобуски превоз
3.	Тамара Јаковљевић	други	Омољица	аутобуски превоз
3.	Јовановски Ања		Београд	аутобуски превоз
4.	Михаиловић Милица	трећи	Београд	аутобуски превоз
5.	Маријета Латковић		Старчево	аутобуски превоз
6.	Анастасија Јоцев	четврти	Алибунар	аутобуски превоз
7.	Аја Јанковић		Београд	аутобуски превоз
8.	Анђела Трајчић		Јабучка	аутобуски превоз
9.	Сара Павловски		Качарево	аутобуски превоз
10.	Теодора Перић		Омољица	аутобуски превоз

## 2.9. Ученици и њихов статус у средњој школи

**Редован** – ученик који иде само у балетску школу.

**Упоредан** – ученик који поред балетске иде и у другу средњу школу те с тога у балетској школи похађа само стручне предмете пошто у другој средњој школи похађа општеобразовне предмете

**Преведен** – ученик који још увек иде у основну школу.

**Ванредан ученик** – који је старијег узраста или је већ редован ученик на другом одсеку у школи.

РАЗРЕД	редован	упоредан	преведен
први	8	1	3
други	7	1	/
трећи	8	1	/
четврти	8	/	/

## 2.10. Дежурства наставника

**СРЕДЊА ШКОЛА, улица Димитрија Туцовића бр. 2**

	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак	Субота
7:45-11:00	Ивана Пезељ	Сандра Спаловић	Љубиша Николић	Татјана Крга	Ивана Пезељ	Миливоје Илић
11.00-14,15	Катарина Милинковић	Мирослав Тодоровић	Нада Влаовић	Татјана Ковјанић	Кристијана Бугарин	Нада Влаовић
14,15-17:30	Дијана Николић	Љубиша Николић	Гордана Шувак	Светлана Вучинић	Данијела Олачи	
17:30-20:45	Светлана Бучевац	Ксенија Цвијетић	Миливоје Илић	Светлана Бучевац	Миливоје Илић	

У издвојеним одељењима школе наставници раде наизменично па ће се дежурства одвијати по распореду часова на следећи начин: **понедељком, средом и петком – корепетитори / уторком, четвртком и суботом – наставници главног предмета**

## ОСНОВНА ШКОЛА, Жарка Зрењанина 25

	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак	Субота
7:45-11:00	Владислава Марковић Б	Небојша Поповски	Саша Кнежевић	Милица Писић	Драгана Дивац Б	Ружица Јовановић
11.00-14,15	Исидора Бојовић	Наташа Тодовић	Анатолиј Новицки	Исидора Бојовић	Анђелка Симић	Светлана Вучинић
14,15-17:30	Владислава Марковић А	Драгана Дивац А	Владислава Марковић А	Драгана Дивац А	Анђелка Симић	
17:30-20:45	Миљана Мирић	Ружица Јовановић	Ања Петров	Сузана Павловић	Нада Радоњић	

### 2.11. Распоред ЧОС-а, „отворена врата“, додатна настава, допунска настава

РАЗРЕД	Одељенски старешина	Часови одељенског старешине	„Отворена врата“	Додатна настава
I 1 КБ Панчево	Тодовић Наташа	Понедељак у 09:00 часова	среда од 11:15 до 11:45 часова	уторак од 09:00 до 09:45
I 2 КБ Панчево	Владислава Марковић	уторак, од 17:00 до 17:45	понедељак, 17:00 до 17:45	субота од 09:30 до 10:15
I 3 КБ Зрењанин	Дина Бербаков	среда од 11:00 до 11:45 часова	среда од 09:30 до 11:00 понедељак до 15:30 до 17:00	субота од 08:30 до 10:00
I 4 КБ Алибунар	Дрљан Ђорђе	четвртак од 15.15 до 16.00	понедељак, од 19:00 до 19:45	петак од 15:15 од 16:00 часова
I 5 НИ Алибунар	Маријана Танасић	петак, од 14:00 до 14:30	среда; 19:45 до 20:30 часова	уторак, 12:30 до 13:15 часова
I 6 НИ Владимировац	Сузана Павловић	петак од 18:30 до 19:15	уторак од 11:00 до 11:45	уторак од 14:00 до 14:45
II 2 КБ Зрењанин	Бранислава Бошњак Бачикин	среда од 14:45 до 15:30	среда од 09:30 до 11:00	субота од 10:00 до 11:30
II 3 КБ Зрењанин	Чупић Анета	уторак од 10:15 до 11 часова	понедељак од 17:00 до 17:45	четвртак 15:30 до 16:45
II4/ III 4 НИ Панчево	Љубиша Николић	четвртак од 19:15 часова	среда од 18:00	
II 5 НИ Алибунар	Маријана Танасић	петак од 13:00 до 13:45	среда; 19:45 до 20:30 часова	четвртак, од 12:30 до 13:15
III 1 КБ Панчево	Јовановић Ружица	субота, 11 05-11 50	петак, 20:30 часова	субота 09 35 -11 05
III 2 КБ Панчево	Марковић Владислава	уторак, од 13:30 до 14:15	понедељак, од 13:30 до 14:15	субота од 10:15 до 11:00 часова
III 3 КБ Зрењанин	Јелена Сабљић	уторак од 15:30 до 16:15	уторак од 16.15 до 17:00	субота од 11:00 до 12:30 часова
III 4 / IV 2 КБ комбин.одељ. Алибунар	Дрљан Ђорђе	четвртак, од 19.00-19.45 часова	понедељак, од 19:00 до 19:45	субота од 09.30 до 11:00 часова
III 5 НИ Панчево	Миљана Мирић	среда 18 15 -19 00	среда; 19:45 до 20:30 часова	четвртак 18 15 – 19 00
IV 1 КБ Панчево	Светлана Бучевац	четвртак, од 18:45 до 19:15 часова	среда од 20:30 часова	субота 12 45-14 15
IV 3 НИ Панчево	Вахагн Оганисјан	уторак 19 50 -20 35	уторак 19 05-19 50	четвртак 18 15-19 00

## РАСПОРЕД ОТВОРЕНИХ ВРАТА – ОСНОВНА ШКОЛА

- Небојша Поповски; примењена гимнастика: уторак од 16:00 до 16:45 часова
- Ана Вуковић, солфеђо, четвртак од 12:00 до 12:45

Допунска и додатна настава:

- Јовановић Ружица-класична балет: четвртак од 18:15 до 19:00 часова
- Ана Вуковић, солфеђо, среда од 12:00 до 12:45

Допунска настава за главни предмет реализоваће се по исказаној потреби на наставничком већу:

## РАСПОРЕД ОТВОРЕНИХ ВРАТА – СРЕДЊА ШКОЛА

- Светлана Бучевац, среда од 20:30 часова
- Каја Крајиновић Васић, четвртак, од 13:30 до 14:15 часова
- Маја Голубовић, среда од 15.45 до 16:00 часова
- Ивана Пезељ, четвртак 12 45-13 30 часова
- Катарина Милинковић, четвртак од 13:00 до 13:30 часова
- Вучинић Стојић Светлана, среда од 16:00 до 16:30 часова
- Милица Писић, уторак од 11:00 до 12:00 часова
- Исидора Бојовић, понедељак, 14:15 до 15:00 часова
- Николић Љубиша, среда од 18:00 часова
- Ковјанић Татјана, четвртак, од 13.30 до 14:15 часова
- Цвијетић Ксенија, уторак; 18:20 до 19:05 часова
- Тодоровић Мирослав, уторак, од 17:30 до 18:15 часова
- Радојичић Јелена, среда 17 30-18 15 часова
- Марковић Миодраг, четвртак 15 05-15 50 часова
- Ковачевић Гордана, понедељак 14 20-15 05 часова
- Николић Дијана, понедељак, од 12:45 од 13:30 часова
- Шувак Гордана, среда 17 30-18 15
- Бугарин Кристијана, петак 15 55-16 40 часова
- Данијела Ранковић, петак од 11:00 до 11:45 часова
- Сандра Спаловић; уторак од 14:30 до 15:15 часова
- Ристић Теодора, среда од 12:45 до 13:30

### РАСПОРЕД ОДРЖАВАЊА ЧАСА ОДЕЉЕНСКОГ СТАРЕШИНЕ

- први разред СШ – среда, од 08:45 до 09:30 *Т.Ристић;*
- први разред СШ – среда, од 13.30 до 14:15 *Светлана Вучинић Стојић*
- други разред СШ – уторак, од 18:15 до 19:00 часова *М.Тодоровић*
- трећи разред СШ - понедељак, 19:00 до 19:45 часова *Д.Николић*
- четврти разред СШ – среда од 11:55 до 12.40 часова *Т.Ковјанић*

Допунска и додатна настава:

- Светлана Бучевац, класична балет; уторак од 16:40 до 17:25 часова
- Катарина Милинковић, класичан балет, субота од 13:30 до 14:15 часова
- Ристић Теодора, клавир, четвртак од 12:45 до 13:30; 13:30 до 14:15 часова
- Светлана Вучинић Стојић, четвртак од 12:45 до 13:30 часова
- Ивана Пезељ, понедељак до 10:20 до 11:05 часова
- Николић Љубиша, модерна подршка, дуетна игра; уторак од 08:00 до 08:45

- **Термини за додатну и допунску наставу за општеобразовне предмете**  
Учионица је на располагању у следећим терминима:  
**ПОНЕДЕЉАК, ОД 08:00 ДО 11:05 ЖАРКА ЗРЕЊАНИНА**  
**ЧЕТВРТАК, ОД 08:00 ДО 13:30 ЖАРКА ЗРЕЊАНИНА**

**2.12. Распоред писмених и контролних вежби ученика СШ2.12.  
Распоред писмених и контролних вежби ученика СШ**

I РАЗРЕД	МЕСЕЦ							
	Х	XI	XII	I	II	III	IV	V
Француски језик (писмени)			16.12.					
Француски језик (контролни)	21.10.							
Енглески језик (контролни)	11.10.		06.12.					
Српски језик и књижевност (писмени)	1.нед.		1.нед.		1.нед.		1.нед.	
Математика (писмени)						1.нед.		1.нед.
Историја са историјом кул. и цив. (контролни)	15.10.	26.11.			18.02.	24.03.		

II РАЗРЕД	МЕСЕЦ							
	Х	XI	XII	I	II	III	IV	V
Француски језик (писмени)			02.12.					
Француски језик (контролни)	28.10.							
Енглески језик (контролни)	12.10.		06.12.					
Српски језик и књижевност (писмени)	1.	3.						
Историја са ист. култ. и цив. (контролни)	01.10.	19.11.						
Математика (писмени)					18.02.	24.03.		

III РАЗРЕД	МЕСЕЦ							
	Х	XI	XII	I	II	III	IV	V
Француски језик (писмени)			16.12.					2.нед.
Француски језик (контролни)	14.10.							
Енглески језик (контролни)	11.10.		06.12.					
Српски језик и књижевност (писмени)	1.нед.		1.нед.			1.нед.		1.нед.
Психологија (контролни)	2.нед.	2.нед.			2.нед.		2.нед.	
Историја са ист. култ. и цив. (контролни)	22.10.					24.03.		

IV РАЗРЕД	МЕСЕЦ							
ПРЕДМЕТ	X	XI	XII	I	II	III	IV	V
Француски језик								
Енглески језик	10.10.		07.12.					
Српски језик и књижевност (писмени)	2.	5.						
Историја са ист. култ. и цив. (контролни)	3.		2.			3.		1.

II РАЗРЕД	МЕСЕЦ							
ПРЕДМЕТ	X	XI	XII	I	II	III	IV	V
Француски језик (писмени)								
Француски језик (контролни)	2.							
Енглески језик (писмени)			1.					
Српски језик и књижевност (писмени)	1.	3.						
Историја са ист. култ. и цив. (контролни)	3.		2.			3.		2.
Математика (писмени)								

III РАЗРЕД	МЕСЕЦ							
ПРЕДМЕТ	X	XI	XII	I	II	III	IV	V
Француски језик (писмени)								2.нед.
Француски језик (контролни)								
Енглески језик (контролни)								
Српски језик и књижевност (писмени)	1.		1.			1.		1.
Психологија (контролни)		2.нед.				2.нед.		
Историја са ист. култ. и цив. (контролни)	3.		2.			3.		2.

IV РАЗРЕД	МЕСЕЦ							
ПРЕДМЕТ	X	XI	XII	I	II	III	IV	V
Француски језик								
Енглески језик								
Српски језик и књижевност (писмени)	2.	5.						
Историја са ист. култ. и цив. (контролни)	3.		2.			3.		1.

## 2.13. Распоред ваннаставних активности школе

НАЗИВ АКТИВНОСТИ	ОКВИРАН ТЕРМИН / МЕСТО	БРОЈ	ВРЕМЕ
Израда нових кореографија за јавне наступе	септембар/октобар/новембар	8	током викенда у назначеним месецима
Дан школе	децембар / КЦ Панчево, Зрењанин и Алибунар	4	од 18 до 20 часова
Концерт Националног ансамбла „КОЛО“	октобар/новембар – УК „Владо Дивљан“	2	18 – 21 час
Мастер клас	По позиву	3	
Школска слава „Свети Сава“ – резање славског колача	27. јануар	1	пре подне
Школско такмичење	март / КЦ Панчево	1	од 13 до 18 часова
Фестивал балетских школа Србије (III и IV разред основне школе)	Април	1	Цео дан
Фолклорне смотре (градска, општинска)	март, април, мај / Панчево, Алибунар	3	После подне
Годишњи концерт школе	јун / КЦ Панчево, Зрењанин и Алибунар	3	од 18 до 20 часова
Летњи балетски камп у Врању	јул / Студентски дом у Врању	1	10 дана
Републичко балетско такмичење	мај	1	3 дана
Интернационална балетска такмичења			
Беч	Фебруар	1	4 дана
Римини	Мај	1	4 дана
Амстердам	Март	1	5 дана
Варна	Јул	1	15 дана
Атина	Јун	1	5 дана
Рим – савремена игра	Јул	1	4 дана
Берлин – народна игра			
Хелсинки			
Нерангирана такмичења у земљи, по позиву и након добијеног мишљења стручног већа играчких предмета	Током целе године		

## САРАДЊА СА ДРУГИМ УСТАНОВАМА ОБРАЗОВАЊА, КУЛТУРЕ И БАЛЕТСКИМ УДРУЖЕЊИМА

ОРГАНИЗАЦИЈА	Тема
ИНСТИТУТ ЗА УМЕТНИЧКУ ИГРУ	- Летњи балетски камп у Врању - лиценцирани семинари стручног усавршавања за област класичног балета и савремене игре - „отворени час“ или мастер клас педагога са института
НАРОДНО ПОЗОРИШТЕ	- Учествовање ученика у балетским представама класичног репертоара по позиву шефа балета Константина Костјукова - најам велике балетске сале пред важна такмичења
НАЦИОНАЛНИ АНСАМБЛ „КОЛО“	- Посета пробе ансамбла
БАЛЕТСКЕ ШКОЛЕ У БЕОГРАДУ И НОВОМ САДУ	- Фестивал балетских школа Србије - Републичко такмичење балетских школа Србије
КУЛТУРНО ПРОСВЕТНА ЗАЈЕДНИЦА ПАНЧЕВА	- градска, општинска и регионална смотра фолклора
УБУС	- Фестивал кореографских минијатура



## 2.14. Програм ђачких екскурзија и наставе у природи

Циљ екскурзије, као облика образовно васпитног рада је упознавање ученика с појавом и односима у природној и друштвеној средини, упознавање са културним, историјским и духовним наслеђем и привредним достигнућима.

Задаци екскурзија су:

- Проучавање објеката и појава у природи
- Уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима
- Развијање интересовања за природу и изграђивање еколошких навика
- Упознавање начина живота и рада људи појединих крајева
- Развијање позитивних односа према националним, културним и естетским вредностима, спортским потребама и навикама, развијање позитивних социјалних односа
- Схватање значаја здравља и здравствених стилова живота
- Потстицање испољавања позитивних емоционалних доживљаја и импресија према крају који обилазе и упознају

МЕСТО	ВРСТА	ПЕРИОД / ПЛАН
Дивчибаре  Панчевачко одмаралиште	<i>рекреативна настава</i>	Од 10.априла до 18.априла Број дана - 8 дана Капацитет 50 ученика Програм: - рекреативни програм - дневне шетње (Црни врх) - драмска секција - музичко вече / квиз / имитације

### ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЕКСКУРЗИЈЕ, ИЗЛЕТЕ И РЕКРЕАТИВНУ НАСТАВУ ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. годину

1.	Избор председника Тима  Израда предлога извођења екскурзија и рекреативне наставе за шк. 2019/2020.г.  Усклађивање планираног са планом и програмом наставе и учења за текућу школску годину.	IX
2.	Одређивање циљева, задатака и садржаја екскурзије  Консултације са одељенским и стручним већима школе  Достављање предлога Наставничком већу, ради разматрања и усвајања  Планирање наставничке екскурзије у договору са синдикатом школе	X
3.	Израда програма екскурзије; образовно-васпитне циљеве и задатке; садржаје којима се постављени циљеви остварују; планирани обухват ученика; носиоце предвиђених садржаја и активности; трајање, путне правце, техничку организацију, начин финансирања и друга питања од значаја за реализацију програма екскурзије.	II
4.	Обавештавање и припрема родитеља, ученика и наставника  Обезбеђивање заштите и безбедности ученика и наставника  Одређивање носиоца припреме, организације и извођења програма екскурзије у сарадњи са директором школе.	III
5.	Израда извештаја о реализованим екскурзијама  Израда извештаја о раду	VI

## Образовно васпитни рад који се изводи ван школе и остали облици ваннаставних активности

### ОСНОВНА ШКОЛА

1. Посета балетској представи професионалних националних театара по избору стручног већа играчких предмета
  - Народно позориште Београд или
  - Српско народно позориште Нови Сад
2. Посета Републичком такмичењу балетских школа Србије, за ученике који се не такмиче,
3. Посета Фестивалу музичких и балетских школа Србије за ученике који се не такмиче
4. Седмодневна екскурзија на Дивчибаре, током зимског или пролетњег распуста

### СРЕДЊА ШКОЛА

1. Посета балетској представи професионалних националних театара по избору стручног већа играчких предмета
  - Народно позориште Београд или
  - Српско народно позориште Нови Сад
2. Посета Републичком такмичењу балетских школа Србије, за ученике који се не такмиче,
3. Tanz Platz – Фестивал савременог плеса Нови Сад
4. Фестивал кореографских минијатура Београд
5. Посета Битеф театру
6. Посета Сајму књига
7. Посета музеју
8. Матурска екскурзија у трајању до четири дана
9. Једнодневне екскурзије
  - Бели двор-Београд, или
  - Палићко језеро, или
  - Замак Дунђерски, или
  - Оплепац, Аранђеловац, Букуља

### НАСТАВНИЧКЕ ЕКСКУРЗИЈЕ:

Наставничке екскурзије у трајању од два дана током викенда:

- Бања Кањижа
- Бања Ждрело
- Соко бања
- Национални парк Фрушка гора

Екскурзије у трајању до пет дана: Сува планина, Стара планина, Ртањ, Тара, Хомољске планине.

## 2.15. Листа задужења за школску 2019/20. годину

- Комисија за годишњи извештај рада школе - председници већа играчких предмета, музичких предмета и опште наставе: Светлана Вучинић Стојић, Ана Вуковић, Мирослав Тодоровић
- Комисија за израду годишњег плана рада школе - председници већа играчких предмета, музичких предмета и опште наставе: Светлана Вучинић Стојић, Ана Вуковић, Мирослав Тодоровић
- Записник Наставничког веча - Нада Крстуловић, замена Татјана Крга
- Ученички парламент: Координатор је Теодора Ристић. Заменик: Владислава Марковић
- Тим за културну и јавну делатност школе – Ружица Јовановић, Маријана Танасић, Маја Голубовић, Исидора Бојовић, Светлана Бучевац
- Сајт школе - Ана Вуковић
- Летопис школе - Клара Керекеш, Татјана Крга, Ђуђа Кристијан, Неагић Александар, Дорђе Дрљан.
- Распоред часова – Наташа Тодовић ОШ, Светлана Вучинић Стојић СШ
- Распоред дежурства - Наташа Тодовић ОШ, Светлана Вучинић Стојић СШ
- Распоред допунске и додатне наставе - Наташа Тодовић ОШ, Светлана Вучинић Стојић СШ
- Распоред изборне наставе - Наташа Тодовић ОШ, Светлана Вучинић Стојић СШ
- Распоред отворених врата - Наташа Тодовић ОШ, Светлана Вучинић Стојић СШ
- Распоред рада писмених вежби – Мирослав Тодоровић
- Стручни план за школско развојно планирање – Милорад Вукобратовић (директор школе), Каја Крајиновић Васић, Светлана Вучинић Стојић, Светлана Бучевац, Мирослав Тодоровић, председник

ученичког парламента: ученица Теодора Перић, представник Школског одбора, представник Савета родитеља

■ Стручни актив за развој школског програма – Милорад Вукобратовић (директор школе), Светлана Вучинић Стојић, Ана Вуковић, Мирослав Тодоровић

■ Тим за самовредновање рада школе - Владислава Марковић, Данијела Олачи, Вучинић Стојић Светлана, Нада Радоњић, Каја Крајиновић Васић, представник Школског одбора, представник Савета родитеља

## **2.16. Шематски приказ организације рада школе**

### **РУКОВОДИЛАЦ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА ШКОЛЕ**

**Директор**

**Помоћник директора**

### **АДМИНИСТРАЦИЈА, ФИНАНСИЈЕ, ДРУГИ ПОСЛОВИ**

**Секретар**

**Стручни сарадник психолог**

**Шеф рачуноводства**

**Административно – финансијски радник**

**Кројач гардеробер**

**Медијатекар / библиотекар**

### **ПЕДАГОШКО ВЕЋЕ**

**Председници већа**

### **НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ**

**Наставници школе**

### **ОДЕЉЕНСКО ВЕЋЕ**

**Разредне старешине и предметни**

**наставници**

### **СТРУЧНА ВЕЋА**

*играчки предмети – музички предмети – општа настава*

подела већа играчких предмета на мање секторе:

(класичан, савремени и народни)

### **ОДРЖАВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ОПРЕМЕ И ЗГРАДЕ**

**Хигијенско - техничко особље**

**Физичко техничко обезбеђење ученика „Сфинга про“**

## 2.17. СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА НАСТАВНОГ ОСОБЉА

Ред. бр	Име и презиме наставника	Структура послова наставника са седмичним фондом радних сати током 35 седмица наставног периода											С В Е Г А	Структура послова и фонд радних сати наставника током 9 седмица ненаставног периода					С В Е Г А
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12	13	14	15	16	
		Редовна наст.	Допунска наст.	Додатна наст.	Разредно стар.	Припрема за наст.	Рада род.	Раду стр.орг.	Пед. док.	Стручно уса.	Дежурства	Конц. и јавна делат. такмич.		Год план	Пед. док.	Испит. ком. ис. и др	Раду тимовима	Стрчно усов.	
1	Владислава Марковић	20	1	3	1	2	1	/	1	2	/	3	14	1	1	2	1	1	40
2	Данијела Олачи	20	/	3	/	5	/	3	/	2	1	3	17	/	/	1	1	1	40
3	Светлана Бучевац	20	/	3	1	3	1	2	1	1	/	3	15	1	1	1	1	1	40
4	Миљивоје Илић	20	/	3	/	5	/	1	1	2	1	3	16	1	1	1	/	1	40
5	Катарина Милинковић	20	/	3	/	2	2	1	2	1	1	3	15	1	1	1	1	1	40
6	Нада Крстуловић	20	/	/	/	3	/	9	/	1	1	3	17	1	/	1	/	1	40
7	Ружица Јовановић	20	/	2	1	2	1	1	1	1	1	3	13	1	1	1	3	1	40
8	Нада Радоњић	20	/	3	/	5	/	2	1	2	1	2	16	/	/	1	2	1	40
9	Сузана Павловић	10	/	1	2	1	1	1	/	1	/	1	8	1	/	1	/	/	20
10	Кристијан Ђуђа	20	1	4	/	3	/	1	1	3	1	2	16	1	/	1	1	1	40
11	Драгана Дивац	20	/	3	1	5	/	3	/	1	1	3	17	/	/	2	/	1	40
12	Небојша Поповски	6	/	/	1	1	1	/	/	1	/	/	4	/	/	1	1	/	12
13	Маријана Танасић	20	1	2	1	2	1	2	1	1	/	3	13	1	1	2	1	1	40
14	Анета Чупић	12	1	1	1	2	1	1	1	1	/	1	10	1	/	1	/	/	24
15	Миљана Мирић	20	1	1	1	2	2	/	1	2	1	2	13	3	1	2	/	1	40
16	Ђорђе Дрљан	20	/	2	2	2	1	2	1	2	1	3	16	2	1	1	/	/	40
17	Здравко Крсмановић	20	/	2	/	6	/	1	1	1	1	3	15	1	1	2	/	1	40
18	Татјана Крга	20	1	3	/	4	/	1	2	1	1	2	15	1	1	1	1	1	40
19	Александар Неагић	20	1	2	/	2	2	1	2	2	1	2	15	/	1	1	2	1	40
20	Јелена Сабљић	20	1	2	1	2	1	1	2	2	1	2	16	2	1	1	/	1	40
21	Наташа Тодовић	20	1	2	1	2	1	2	2	1	1	3	16	1	/	1	1	1	40
22	Милица Писић	20	/	3	/	2	1	3	1	2	1	3	16	1	1	1	/	1	40
23	Ана Вуковић	20	/	3	/	3	/	3	/	2	1	3	15	/	/	2	2	1	40
24	Мирослав Тодоровић	8	/	/	1	1	1	2	1	/	/	/	6	1	1	/	/	/	16
25	Сандра Спаловић	6	/	/	1	1	/	/	1	1	/	/	4	1	1	/	/	/	12
26	Каја Крајиновић Васић	2	/	/	/	1	/	/	1	/	/	/	2	/	/	/	/	/	4
27	Дина Хот	20	/	2	1	3	/	2	2	2	1	2	15	1	2	1	/	1	40

**СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА НАСТАВНОГ ОСОБЉА**

Ред. бр.	Име и презиме наставника	Структура послова наставника са седмичним фондом радних сати током 35 седмица наставног периода											С В Е Г А	Структура послова и фонд радних сати наставника током 9 седмица ненаставног периода						С В Е Г А
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12	13	14	15	16		
		Редовна наст.	Допунска наст.	Додатна наст.	Разредно стар.	Припрема за наст.	Рада са род.	Раду стр.орг.	Пед. док.	Стр. усав.	Дежурства	Конц. и јав. делат. Такмич.		Годишњи план	Пед. док.	Испит.ком.ис. и др.	Раду стру. тимов.	Стр. усав.	Менторство, парламент	
1	Ивана Пезељ	20	1	2	/	2	1	2	1	2	1	2	14	1	1	2	1	1	/	40
2	Кристиана Бугарин	6	/	/	/	1	1	1	1	1	/	/	5	1	/	/	/	/	/	12
3	Маја Голубовић	12	/	1	/	1	/	/	1	2	1	2	8	1	1	1	1	1	/	24
4	Анатолиј Новицки	20	1	2	/	5	/	1	1	3	1	3	17	1	/	/	1	1	/	40
5	Светлана В.Стојић	20	/	2	/	2	1	1	1	2	1	3	13	1	1	2	1	1	/	40
6	Саша Кнежевић	20	1	2	/	4	/	1	1	2	1	4	16	1	1	1	/	1	/	40
7	Исидора Бојовић	20	1	2	/	2	1	/	2	2	1	3	14	2	1	1	1	1	/	40
8	Анђелка Симић	20	1	3	/	4	/	1	1	1	1	3	15	1	1	1	1	1	/	40
9	Далиборка С. Борђевић	2	/	/	/	1	/	/	1	/	/	/	2	/	/	/	/	/	/	16
10	Милица Илић	20	/	3	/	3	/	1	1	3	1	4	16	1	1	1	/	1	/	40
11	Љубиша Николић	20	1	2	1	2	1	1	1	2	1	2	14	3	1	2	/	/	/	40
12	Филип Давид Орлић	16	/	2	/	5	/	2	1	2	1	3	13	/	1	1	/	1	/	32
13	Ања Петров	8	/	/	1	2	1	1	/	1	/	1	7	1	/	/	/	/	/	16
14	Миодраг Марковић	2	/	/	/	1	/	/	1	/	/	/	2	/	/	/	/	/	/	4
15	Јелена Радојичић	6	1	1	/	1	1		1	/	/	/	5	1	1	/	/	/	/	13
16	Вахагн Ховханнисјан	14	/	2	1	2	1	1	1	1	/	1	10	1	1	1	/	1	/	28
17	Теодора Ристић	20	1	2	1	2	1	2	2	1	1	2	15	1	2	/	1	1	/	40
18	Гордана Шувак	6	/	1	/	1	/	1	1	1	/	/	5	/	/	1	/	/	/	12
19	Татјана Ковјанић	6	/	1	1	1	1	/	/	/	/	1	5	1	1	/	/	/	/	13
20	Ксенија Цвијетић	3	/	/	/	1	1	/	1	/	/	/	3	/	/	/	/	/	/	6
21	Дијана Николић	6	/	1	1	1	1	/	/	1	/	/	5	1	1	/	/	/	/	13
22	Ана Живадиновић	6	1	1	/	1	1	/	1	/	/	/	5	1	1	/	/	/	/	13
23	Ивана Марковић	2	/	/	/	1	/	/	1	/	/	/	2	/	/	/	/	/	/	4
24	Бранислава Бошњак	20	/	3	1	2	1	1	2	1	1	3	15	1	1	1	1	1	/	40
25	Гордана Ковачевић	2	/	/	/	1	/	/	1	/	/	/	2	/	/	/	/	/	/	4
26	Адријан Јерина	4	/	/	/	2	1	1	1	1	1	/	11	1	1	1	1	1	/	16

## 2.18. Годишњи фонд часова по предметима и разредима ОШ у школској 2019/2020. години

\*За клавир због индивидуалне наставе, годишњи фонд се рачуна пута број ученика. Класе = 11 ученика

РЕДОВНА НАСТАВА	РАЗРЕДИ				
НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ Одсек КЛАСИЧАН БАЛЕТ	I	II	III	IV	I – IV
Број одељења	4	2	3	2	11
Број недеља	36	36	36	34	36
Фонд часова	годишње / свега	годишње / свега	годишње / свега	годишње / свега	годишње / свега
Класичан балет	350 / 1400	350 / 700	350 / 1050	352 / 704	1402 / 3854
Примењена гимнастика	70 / 280	70 / 140	70 / 210	/	210 / 639
Солфеђо	/	/	70 / 210	64 / 128	134 / 338
Историјско балске игре	/	/	/	64 / 128	64 / 128
НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ Одсек НАРОДНА ИГРА	I	II	III	IV	I – IV
Број одељења	2	1	2	1	6
Број недеља	36	36	36	34	36
Фонд часова	годишње / свега	годишње / свега	годишње / свега	годишње / свега	годишње / свега
Народна игра	70 / 140	70 / 70	140 / 280	128 / 128	408 / 618
Основи игре	70 / 140	70 / 70	70 / 140	64 / 64	274 / 414
Народно певање са солфеђом	/	/	70 / 140	64 / 64	134 / 204
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ	I	II	III	IV	I – IV
Број недеља	/	/	/	34	34
Фонд часова	/	/	/	годишње / свега	годишње / свега
Репертоар класичног балета	/	/	/	64 / 128	64 / 128
Савремена игра	/	/	/	64 / 64	64/64

На одсеку класичан балет комбинована одељења су П2/П2 и П4/П2, а на одсеку народна игра П4/П4. Фонд је обрачун на основу вишег разреда.

одсек:	настава	корепетиција	Свега
Класичан балет	4959	3982	8941
Народна игра	1236	1032	2268
изборни предмети	192	192	284
УКУПНО	6387	5206	11493

ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА					
	I	II	III	IV	I – IV
Број одељења	4 кб / 2 ни	2 кб / 1 ни	3 кб / 2 ни	2 кб / 1 ни	16
Број недеља	36	36	36	34	36
Фонд часова	годишње / свега	годишње / свега	годишње / свега	годишње / свега	годишње / свега
ДОДАТНИ РАД	КБ – 36/ 144 НИ - 36 / 72	КБ – 36/172 НИ - 36 / 36	КБ - 36 / 108 НИ – 36/72	КБ - 34 / 68 НИ – 34/68	492

				248	
ДОПУНСКА НАСТАВА	35 / 210	35 / 70	35 / 175	35 / 140	140 / 665
ПРИПРЕМНА НАСТАВА	35 / 210	35 / 70	35 / 175	35 / 140	140 / 665
НАСТАВА У ПРИРОДИ	7 – 8 дана				
ЕКСКУРЗИЈА	7 – 10 дана				

## 2.19. Годишњи фонд часова по предметима и разредима Средње балетске школе

РЕДОВНА НАСТАВА	РАЗРЕДИ				
	I	II	III	IV	I – IV
<b>НАСТАВНИ СТРУЧНИ Одсек КЛАСИЧАН БАЛЕТ</b>					
<b>Број одељења</b>	1	1	1	1	4
<b>Број недеља</b>	35	35	35	32	35
<b>Фонд часова</b>	годишње / свега	год. / свега	год. / свега	год. / свега	годишње / свега
Класичан балет-глав. предмет	420/420	420/420	420/420	384/384	1644
Репертоар класичног балета	105/105	105/105	140/140	128/128	478
Дуетна игра	/	70/70	70/70	64/64	204
Савремена игра	140/140	140/140	70/70	64/64	414
Сценско народне игре	105/105	105/105	105/105	64/64	379
Историја игре	/	/	70/70	64/64	134
Глума и вокал	/	/	70/70	64/64	134
<b>НАСТАВНИ СТРУЧНИ одсек САВРЕМЕНА ИГРА</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>I – IV</b>
<b>Број одељења</b>	1	1	1	1	4
<b>Број недеља</b>	35	35	35	32	35
<b>Фонд часова</b>	годишње / свега	год. / свега	год. / свега	годишње / свега	годишње / свега
Савремена игра, гл.предмет	350/350	350/350	350/350	320/320	1370
Репертоар савремене игре	70/70	70/70	140/140	128/128	408
Класичан балет	280/280	280/280	210/210	192/192	962
Сценско народне игре*	/	са клас	/	/	/
Модерна подршка	/	/	70/70	64/64	134
Историја игре*	/	/	са клас.	са клас.	/
Глума и вокал*	/	/	са клас	са клас	/
Игре XX века	70/70	/	/	/	70
<b>ОПШТА НАСТАВА</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>I – IV</b>
<b>Број одељења</b>	1	1	1	1	4
<b>Број недеља</b>	35	35	35	32	35
<b>Фонд часова</b>	годишње / свега	год. / свега	год. / свега	годишње / свега	годишње / свега
Српски језик и књижевност	105/105	105/105	105/105	96/96	411
Француски језик	70/70	70/70	70/70	64/64	274
Енглески језик	70/70	70/70	70/70	64/64	274
Историја са ист. култ. и цив.	70/70	35/35	35/35	32/32	172
Биологија	70/70	/	/	/	70
Рачунарство и информатика	70/70	70/70	70/70	64/64	274
Социологија	/	70/70	/	/	70
Психологија	/	/	70/70	/	70
Филозофија	/	/	/	64/64	64
Грађанско васпитање	35/35	35/35	35/35	32/32	137
<b>ФАКУЛТАТИВНИ ПРЕДМЕТИ</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>I – IV</b>
<b>Број група</b>	1	1	1	1	4

<b>Број недеља</b>	35	35	35	32	35
<b>Фонд часова</b>	годишње / свега	год. / свега	год./свега	годишње / свега	годишње / свега
Математика	105/105	105/105	/	/	210
Клавир (19 ученика)			/	/	1368
Игре XX века	/	/	70/70		70
Аудио визуелна техника				32	32

одсек:	настава	корепетиција	Свега
Класичан балет	3387	3119	<b>6506</b>
Савремена игра	2944	2944	<b>5888</b>
Општа настава	1816	/	<b>1816</b>
Факултативни предмети	1680	/	<b>1680</b>
<b>УКУПНО</b>	<b>9827</b>	<b>6063</b>	<b>15890</b>

ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА				
	I	II	III	IV
<b>Број одељења</b>	2	2	2	2
<b>Број недеља</b>	35	35	35	32
<b>Фонд часова</b>	годишње / свега	годишње / свега	годишње / свега	годишње / свега
ДОДАТНИ РАД	70/ 140	70 / 140	70 / 140	64/128
ДОПУНСКА НАСТАВА	35 / 70	35 / 70	35 / 70	32/64
Интерни часови	2	2	2	
Јавни часови	1	1	1	1
Концерти	2	2	2	2
ЕКСКУРЗИЈА	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана	до 5 наставних дана
ТАКМИЧЕЊА	1	1	1	1
СЕМИНАРИ	до 7 ненаставних дана	до 7 ненаставних дана	до 7 ненаставних дана	до 7 ненаставних дана
КАМПОВИ	до 15 ненаставних дана	до 15 ненаставних дана	до 15 ненаставних дана	до 15 ненаставних дана
ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ	до 3 ненаставних дана	до 3 ненаставних дана	до 3 ненаставних дана	до 3 ненаставних дана

## 2. 20. Годишњи фонд часова припремних разреда

ОДЕЉЕЊА			
НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ ПРИПРЕМНИ РАЗРЕДИ	Млађа група	Старија група	укупно
<b>Број одељења</b>	1	3	4
<b>Број недеља</b>	36	36	36
<b>Фонд часова</b>	годишње / свега	годишње / свега	годишње / свега
Припремна настава	70 / 70	140 / 420	210 / 490

## III. ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР



### 3.1. Календар васпитно образовног рада за основну школу у школској 2019/2020. години

Образовно - васпитни рад у основној школи остварује се у току два полугодишта.

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

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

- у уторак, 16. јуна 2020. године, за ученике од првог до трећег разреда и има 100 наставних дана;
- у уторак, 02. јуна 2020. године, за ученике четвртог разреда и има 90 наставних дана.

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

**Наставни план и програм за ученике четвртог разреда балетске школе** остварује се у 34 шестодневне наставне недеље, односно 170 наставних дана.

**Табеларни преглед школског календара** за основне школе са седиштем на територији АП Војводине за шк.2019/20. исказан је у полугодиштима и квартално.

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

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

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

**За ученике од првог до трећег разреда, летњи распуст** почиње у среду, 17. јуна 2020, а завршава се у петак, 31. августа 2020. године.

**За ученике четвртог разреда летњи распуст** почиње по завршетку завршног испита, а завршава се у петак 31. августа 2020. године.

**ДАН ШКОЛЕ** прославља се свечаним концертом и одржаће се у првој /другој недељи децембра (од 1. до 10.12.) а зависи од добијања термина дворане Културног центра.

У школи се обележава 23. октобар – **годишњица рођења Димитрија Парлића**. Школска слава је **Свети Сава**.

У школи се празнују **државни и други празници** у складу са Законом о државним и другим празницима у Републици Србији.

**Нерадни наставни дан:** Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, који пада у недељу 21. октобра; Дан примирја у Првом светском рату, који пада у суботу 11. новембра

**Радни наставни дан:** Свети Сава – Дан духовности, који пада у суботу, 27. јануара.

**Нерадни наставни дан:** Сретење - Дан државности, 15. и 16. фебруара; сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату, 22. априла; Празник рада, 1. и 2. маја;

**Радни наставни дани:** Дан Дан победе, 9. маја; Видовдан – спомен на Косовску битку 28. јуна – радни дан.

Школа ће обележити и **Дан просветних радника** у среду 8. новембра – радни, наставни дан.

Ученици и наставници у школи имају право да не похађају наставу у дане следећих **верских празника:**

- **Православци** - први дан Крсне славе;
- Припадници верских заједница које обележавају верске празнике по **Грегоријанском** односно **Јулијанском календару** – на први дан Божића и у дане ускршњих празника почев од Великог петка закључно са другим даном празника
- Припадници **Исламске заједнице** - 21. август, на први дан Курбанског Бајрама и 04. јун, на први дан Рамазанског Бајрама
- Припадници **Јеврејске заједнице** – 19. септембра, на први дан Јом Кипура и 20. априла на Пасху или Песах.

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

**Мађарска национална заједница:** 15. март - Дан револуције и ослободилачке борбе 1848/49; 20. август - Дан Светог Стевана ; 23. октобар - Дан почетка револуције и ослободилачке борбе 1956. Године..

**Бошњачка национална заједница:** 11. мај - Дан Бошњачке националне заставе; први дан Рамазанског бајрама; први дан Курбанског бајрама ; 20. новембар - Дан ЗАВНОС-а.

**Буњевачка национална заједница:** 2. фебруар - Дан великог прела; 23. фебруар - Дан избора првог Националног савета; 15. август - Дан Дужијанце и 25. новембар - Дан када је 1918. године у Новом Саду одржана Велика Народна скупштина Срба, Буњеваца и осталих Словена.

**Хрватска национална заједница:** 19. март - благодан Светог Јосипа; 15. август - датум рођења суботичког бискупа Ивана Антуновића; 16. октобар - датум рођења бана Јосипа Јелачића и; 15. децембар - датум оснивања Хрватског националног вијећа

**Румунска национална заједница:** 15. јануар - датум рођења националног песника Михаи Еминескуа; 4. септембар - празник Велике госпојине; 1. децембар - Национални празник Румуније ; 7. децембар - Дан националног савета.

**Русинска национална заједница:** 17. јануар - Дан Русина.

**Украјинска национална заједница:** 17. мај - Дан украјинске заједнице у Србији; 14. октобар - Дан украјинских хероја

**Македонска национална заједница:** 2. август - Илинден – Дан устанка народа Македоније против Турака; 8. септембар - Дан државности Републике Македоније; 11. октобар - Дан борца ; 16. децембар – Дан Националног савета.

**Немачка национална заједница:** 15. децембар - Дан оснивања националног савета.

**Ромска национална заједница:** 14. јануар-Василица; 3. петак у марту – Бибија; 8. април - Међународни дан Рома; 6. мај-Ђурђевдан.

**Бугарска национална заједница:** 3. март –Дан ослобођења од турског ропства; 24. мај – Дан Кирила и Методија ; 1. новембар – Дан народних будитеља

**Чешка национална заједница:** 4. фебруар – Дан чешке књижевности; 28. март – Дан образовања; 16. мај – Дан националног савета; 28. септембар – Дан Чеха (Св. Вацлав) ; 4. октобар – Дан чешког језика

**Словачка национална заједница:** први викенд у августу – Дани словачких народних свечаности.

**На крају првог квартала у првом полугодишту и трећег квартала у другом полугодишту, школа ће у предвиђеном року а најкасније 8 дана од завршетка квартала, писмено обавестити родитеље или старатеље ученика о постигнутом успеху у учењу и владању (оцене, број изостанака са наставе и изречене васпитно-дисциплинске мере). Обавештење ће се доставити лично, на родитељском састанку или препорученом пошљком.**

За време зимског распуста, школа ће реализовати **додатни рад** са ученицима који се припремају за републичко такмичење. **Допунска настава** реализоваће се у току године по исказаној потреби. **Број часова, обухват ученика и распоред извођења додатног и допунског рада са ученицима, у току године, на предлог Наставничког већа одлучује директор.**

## **3.2. Календар васпитно образовног рада за средњу школу у школској 2019/2020. години**

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

**Прво полугодиште** почиње у понедељак, 2. септембра 2019. године, а завршава се у понедељак, 23. децембра 2019. године. У првом полугодишту има 81 наставни дан.

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

- у петак, 22. маја 2020. године и има 84 наставних дана за ученике четвртог разреда гимназије

-у петак, 29. маја 2020. године и има 89 наставних дана за ученике четвртог разреда четворогодишњих и трећег разреда трогодишњих средњих стручних школа

- у петак, 19. јуна 2020. године и има 104 наставних дана, за ученике првог, другог и трећег разреда гимназије и четворогодишњих средњих стручних школа и ученике првог и другог разреда трогодишњих средњих стручних школа.

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

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

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

За ученике четвртог разреда гимназије, четвртог разреда четворогодишњих и трећег разреда трогодишњих средњих стручних школа летњи распуст почиње по завршетку матурског/завршног испита, а завршава се у суботу, 31. августа 2020. године.

За ученике првог, другог и трећег разреда гимназије и четворогодишњих средњих стручних школа и ученике првог и другог разреда трогодишњих средњих стручних школа летњи распуст почиње у понедељак, 22. јуна 2020. године, а завршава се у суботу, 31. августа 2020. године.

\* Чланови бр. 8,9,10,11,12,13,14 и 15 овог календара, идентични су као и у календару за основне школе.

КОНТРОЛНИ ИСПИТИ	Децембар 2019. године
ГОДИШЊИ ИСПИТИ матуранти, ученици IV разреда	Од 01. до 08. јуна 2020. године
Јавни час за ученике основне школе	На крају првог и другог полугодишта
ГОДИШЊИ ИСПИТИ Основна школа, ученици од I до III разреда /испитима играчких предмета присуствују сви наставници главног предмета/	јун у матичној школи
	јун и ИО у Зрењанину
	јун у ИО Алибунару
ГОДИШЊИ ИСПИТИ Средња школа, ученици од I до III разреда /испитима играчких предмета присуствују сви наставници главног предмета/	јун класичан и савремени одсек
Јавни час за ученике средње школе	јун у време редовног часа (главни предмет)
Испити за ванредне ученике	суботе: 22. и 29. јун

ПРИПРЕМЕ ЗА ПРИЈЕМНИ ИСПИТ ЗА УПИС У СРЕДЊУ ШКОЛУ	
Припреме за диференцијалне испите	од 13. до 17. маја
Диференцијални испити	21. и 22. маја
Седмодневне припреме за полагање пријемног испита	од 23. до 31. маја
Пријемни испит	I. јун класичан балет II. јун савремена игра III. јун народна игра

**Свечана подела сведочанстава и диплома** за ученике IV разреда обавиће се након полагања дипломског испита, у уторак 04. јуна, а за ученике од I до III разреда, у четвртак, 28 јуна.

*Свечана подела захвалница и диплома за изузетан успех у току школовања – из одређене области - ђак генерације – успех на државним и међународним такмичењима, ученицима добитницима, њиховим наставницима, биће додељени на завршном Годишњем концерту школе почетком јуна месеца.*

У договору са Тачким парламентом, школа ће организовати матурско вече у просторијама матичне зграде за ученике четвртих разреда.

## **IV. ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ, УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ**

### **План рада стручног сарадника – школског медијатекара - библиотекара за школску 2019/2020. 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 2019/2020 годину.

**Глобални (годишњи) план рада урађен је за 36 петодневних 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 : 21 радни дан**

- 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 Дана сећања на српске жртве у Другом светском рату (21. октобар)
- 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**: 20 радна дана

- планирање набавке библиотечке грађе.
- испитивање потреба и интересовања ученика за књигом и другом грађом,
- Обележавање Дана примирја у Првом светском рату (нерадни дан ,11. новембар)
- 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** : 16 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 библиотелке 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** : 12 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 програмрање рада са ученицима,
- развијање навика читања као и чувања, руковања књижном грађом,
- испитивање потреба и интересовања 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 медијатечној грађи,
- евидентирање учесталости коришћења ученичког и наставничког фонда,
- организовање небиблиотечке 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 : 22 радни дан**

- планирање и програмирање рада са ученицима,
- пружање помоћи при избору литературе,
- обука ученика за самостално коришћење библиотечно 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 : 15 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,
- Обележавање Дана сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату (22. април)
- 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 - библиотекаре,

#### **М А Ј : 20 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 : 12 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 библиотеке 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 усавршавању.

### **План рада референта за правне, кадровске и административне послове радника за школску 2019/2020. годину**

- Пружање техничке подршке у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.
- Прикупља податке за израду одговарајућих документа, извештаја и анализе
- Издаје одговарајуће потврде и уверења
- Води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву-одјаву запослених код надлежних органа.
- Обавља административне послове из области имовинско-правних послова
- Обавља административне послове у вези са кретањем предмета
- Води општи деловодник, потписе аката и заводи, разводи, архивира издајужује акта
- Врши распоређивање ,отпрему и доставу документације и поште.
- Пужа 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 горепоменутих планова.
- Организовање сарадње са осталим установама 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.

## План рада стручног сарадника-психолога школе за школску 2019/2020 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 васпитања, 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

## 1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

- Годишњи план рада за предмет психологија, трећи разред средње школе
- Месечне планове рада за предмет психологија, трећи разред средње школе
- Годишњи план рада стручног сарадника-психолога
- Месечне планове рада стручног сарадника-психолога
- План рада Тима за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (председник Тима)
- Припрема плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја
- Учествовање у изради плана за:
  - Рад Педагошког колегијума
  - Тима за здравствену заштиту ученика
  - Тима за социјалну подршку и заштиту ученика
  - Тима за професионалну оријенцију и подршку ученицима
  - Тима за културну и јавну делатност школе
  - Тима за ИОП
  - Тима за развој међусобних компетенција и предузетништва
  - Тима за самовредновање и вредновање рада школе
  - Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе
  - Школски парламент
  - Стручног актива за развој школског програма
  - Стручног актива за развојно планирање
  - Израда Годишњег плана рада школе за школску 2018/2019 годину
  - Израда Годишњег извештаја о раду школе за школску 2017/2018 годину
- Спровођење анализа и истраживања у установи у циљу испитивања потреба ученика, родитеља и локалне самоуправе.
- Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, плана рада одељенског старешине.
- Учешће у избору и предлозима одељенских старешина.
- Припремање плана посете часовима у основној и средњој школи

## 2. РЕАЛИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

### 2.1. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

- Системско праћење и вредновање наставног процеса развоја и напредовања ученика
- Праћење реализације образовно-васпитног рада



- Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе
- Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана
- Учествовање у раду комисије за процеру савладаности програма увођења у посао наставника
- Учествовање у праћењу реализације остварености општих и посебних стандарда постигнућа ученика
- Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним и пријемним испитима за упис у основну и средњу школу
- Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификациоим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање
- Учествовање у усклађивању програмских захтева према индивидуалним карактеристикама ученика
- Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање мера за побољшање школског успеха
- Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика

## 2.2. РЕАЛИЗАЦИЈА НАСТАВЕ

### 2.3. ВАННАСТАВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

	РАЗРЕД	ОДЕЉЕЊЕ	БР. ЧАСОВА	АКТИВНОСТ (унети извештај о реализованој активности)
<b>Културна и јавна делатност школе</b> (концерти, прославе, свечаности, такмичења, манифестације...)				Учешће у организацији и помоћ наставницима који раде са припремним одељењима предшколаца балетске школе, на концерту поводом Дана школе (децембар, 2018. године) Учешће у организацији и помоћ наставницима и ученицима на годишњим концертима (јун, 2019 . године) Учешће на Сајму образовања (16.04.2019. године) у „Техничкој школи 23.мај“ Панчево
<b>Рад у стручним органима</b> (стручна већа, педагошки колегијум, активима (САРШП, САШРП), тимовима (Тим за унапређивање рада школе, Тим за самовредновање, Тим за стручно усавршавање, Тим за превенцију насиља				Током године била сам члан: 1.Тима за Заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (председник) 2.Тима за ИОП (члан) 3.Тима за самовредновање и вредновање рада школе (члан) 4.Тима за професионалну оријенцију и подршку ученицима (члан) 5.Педагошког колегијума (члан) 6. Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе (члан) 7.Тима за развојно планирање (члан) 8.Тима за социјалну подршку и заштиту ученика (члан) Током године пружала сам стручне савете у виду консултација и присуствовала сам седницама: 1.Тима за здравствену заштиту ученика 2.Тима за културну и јавну делатност школе 3.Тима за развој међусобних компетенција и предузетништва 4.Школски парламент 5.Стручног актива за развој школског програма 6.Израда Годишњег плана рада школе за школску 2018/2019 годину 7.Израда Годишег извештаја о раду школе за школску 2017/2018 годину
<b>4. Друга задужења</b> (уређивање сајта школе, ШОК, промоција школе, штампање сведочанстава и диплома, преглед дневника, преглед сведочанстава и диплома, организација екскурзије, организација матурке вечери, обука запослених, организација Спортског дана,				Преглед дневника образовно-васпитног рада основне и средње школе (матична школа и издвојена одељења у Алибунару и Зрењанину) свих одсека. Преглед дневника вршен је једном месечно током целе школске године. О сваком прегледу постоје извештаје у папирној и електронској форми.  Помоћ у организацији концерта поводом Дана школе (чување ученика предшколског програма балетске школе).  Одлазак на рекретивну наставну на Дивчибаре у периоду од 26.04.2019.-

**4. РАД СА УЧЕНИЦИМА**

- Праћење ученичког развоја и напредовања
- Праћење оптерећености ученика (садржај, време, обим, врата и начин ангажованости ученика)
- Саветодавни разговори са ученицима
- Испитивање ученика уписаног у основну и средњу ђшколу проценом интелектуалног, когнитивног, емоционалног и социјалног статуса ради давања препорука за даљи рад.
- Стварање оптималних услова за индивидуални развој ученика и пружање помоћи и подршке
- Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању
- Рад на професионалној оријентацији ученика и каријерног вођењу
- Анализирање и предлагање меза за унапређивање ваннаставних активности
- Промовисање, предлагање мера ,учешће у активностима у циљу смаљивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта, популарисање здравих стилова живота
- Учествовање у изради педагошког профила за ученике којима је потреба додатна подршка (ИОП-3)
- Анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији
- Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи, неоправдано изостају са наставе.
- Испитивање општих и посебних способности, особина личности, когнитивног стила, мотивације за школско учење, професионалних опредељења, вредностних оријентација и ставова, групне динамике и статуса појединца у групи, психолошких чинилаца успеха и напредовања ученика и одређења, применом стандардизованих психолошких мерних инструмената и процедура, као и других инструмената процене ради добијања релевантних података за реализацију непосредног рада са ученицима и других послова у раду наставника.
- Пружање подршке ученицима који се школску по ИОП-3 плану
- Пружање подршке ученицима из осетљивих друштвених група
- Рад са ученицима на унапређивању кључних компетенција, ставова и вредности потребних за живот и савременог друштва: стратегије учења и мотивације за учење, социјалне вештине (ненасилна комуникација, конструктивно решавање проблема, интеркултурална комуникација и уважавање различитости), вештине доношења одлука и друго.
- Подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем (на основну процењених способности, интересовања, особина личности и мотивације ученика)

**5. РАД СА РОДИТЕЉИМА**

- Рад са родитељима, односно старатељима у циљу прикупљања података о ученицима који су од значаја за упознавање ученика и праћење њиховог развоја.
- Сарадња са Саветом родитеља, по потреби, информисање родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на Савету
- Упознавање родитеља односно старатеља са важећим Закономима и Правилницима, протоколима и другим документима од значаја за правилан развој ученика у циљу представљања корака и начина поступања установе.

**6. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА**

- Учествовање у раду Наставничког већа давањем саопштења информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање наставничких компетенција
- Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.
- Учествовање у раду Педагошког колегјума и стручних актива за развојно планирање и развој школског програма
- Пределагање мера за унапређивање рада стручних органа установе.

**8. РАД СА НАСТАВНИЦИМА**

- Пружање помоћи наставницима на конкретизовању и операционализовању циљева и задатака образовно-васпитног рада
- Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и болика рада (уз проучавање програма и праћење стручне литературе)

- Пружање помоћи наставницима у проналажењу начина за имплементацију општих и посебних стандарда
- Рад на процесу подизања квалитета нивоа ученичких знања и умења
- Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци
- Анализирање реализације часова редовне наставе и давање предлога за њихово унапређење
- Праћење начина вођења педагошке документације наставника
- Иницирање и пружање помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика
- Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка (даровити ученици)
- Оснаживање наставника за рад са децом, односно ученицима из осетљивих друштвених група кроз фазвијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуране осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју.
- Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија
- Пружање помоћи наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације и каријерног вођења и унапређивање тога рада. Оснаживање наставника да препознају способности, интересовања и склоности ученика који су у функцији развоја професионалне каријере ученика.
- Пружање помоћи наставницима у реализацији огледних и угледних активности, односно часова и примера добре праксе, излагања на састанцима већа, актива, радних група и стручним скуповима.
- Упознавање одељенских старешина и Одељенских већа са релевантним карактеристикама ученика
- Пружање помоћи одељенским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељенске заједнице
- Пружање помоћи одељенским старешинама у оставривању свих форми сарадње са родитељима
- Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу.
- Пружање помоћи наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације
- Саветовање наставника у индивидуализацији наставне на основу психолошке процене индивидуалних карактеристика ученика (способности, мотивације, особина личности) и остварених образовних постигнућа у школи.
- Пружање помоћи наставницима у формирању и вођењу ученичког колектива, указивање на психолошке узроке поређења а интерперсоналних односа у одељенским заједницама и предлагање мера за њихово превазлажење.
- Саветодавни рад са наставницима давањем повратне информације о посећеном часу, као и предлагање мера за унапређивање праћеног сегмента образовно-васпитног рада
- Пружање подршке наставницима-менторима за рад са приправницима
- Усмеравање наставника у креирању плана стручног усавршавања и њиховог професионалног развоја

## **9. САРАДЊА СА УПРАВОМ ШКОЛЕ**

- Сарадња са директором, секретаром школе, помоћником директора (управа школе) и Педагошким колегијумом у истраживању постојеће образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређивање
- Сарадња са члановима управе школе у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација
- Сарадња са члановима управе школе у заједничком планирању активности, изради стратешких докуменара установе, анализа и извештаја о раду школе
- Сарадња са директором школе на расподели одељенских старешинстава
- Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи
- Сарадња са управом школе на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција
- Сарадња са управом школе по питању приговора, жалби и молби ученика и њихових родитеља
- Сарадња са директором школе на припреми и реализацији разних облика стручног усавршавања за наставнике у оквиру установе

## **10. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

- Вођење документације о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу

- Прикупљање података о ученицима и чување материјала који садржи личне податке о ученицима у складу са етичким кодексом психолога
- Вођење евиденције о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним часовима и др.

<b>Планиране активности психолога за школску 2019/2020. годину</b>	
<b>Септембар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>-Тестирање ученика батеријом тестова у циљу употпуњавања ученичког портфолија.</li> <li>-Прављење картона ученика и њихових досијеа за све ученике основне и средње балетске школе.</li> <li>-Преузимање ученичких портфолија од наставника главних играчких предмета ради употпуњавања информација о ученицима у циљу свеобухватнијег психолошко-саветодавног рада.</li> <li>- Рад на изради плана интерног усавршавања наставника, учешће у раду тима за интерно стручно усавршавање.</li> <li>-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)</li> <li>- Координација Тимом за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.</li> <li>- Припрема образаца за праћење напредовања ученика</li> <li>- Израда најадекватније форме наставничких портфолија и асистенција наставницима у изради личних портфолија</li> <li>- Сарадња са разредним старешинама, учешће на родитељским састанцима</li> <li>- Сарадња са ученицима, саветодавни рад, праћење успеха, мотивације и општег понашања</li> <li>- Сарадња са родитељима</li> <li>-Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе</li> <li>- Учешће у раду седница наставничког и одељенског већа</li> <li>-Сарадња са директором школе (припрема докумената установе, прегледање, извештавање, анализа)</li> <li>-Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја</li> <li>- Вођење документације о свом раду</li> <li>-Израда годишњег плана рада за предмет психологија за трећи разред средње школе</li> <li>-Израда месечног плана рада за предмет психологија за трећи разред средње школе</li> </ul>

## Планиране активности психолога за школску 2019/2020. годину

<b>Октобар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обилазак наставе: учешће у праћењу и унапређивању ефикасности ученика у односу на програмске садржаје</li> <li>- Скале процене у вези са професионалном оријетацијом, "А шта ћеш ти да упишеш?", правилан избор занимања матураната основних и средњих школа, ауторка: Ирена Кљајевић</li> <li>- Рад на реализацији плана интерног усавршавања наставника, учешће у раду тима за интерно усавршавање</li> <li>-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)</li> <li>- Координација Тимом за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.</li> <li>- Сарадња са разредним старешинама, учешће на родитељским састанцима,</li> <li>- Сарадња са ученицима, саветодавни рад, праћење успеха, мотивације и општег понашања,</li> <li>- Сарадња са родитељима</li> <li>-Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе</li> <li>- Учешће у раду седница наставничког и одељенског већа</li> <li>-Сарадња са директором школе (припрема докумената установе, прегледање, извештавање, анализа)</li> <li>- Вођење документације о свом раду</li> </ul>
<b>Новембар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обилазак наставе: учешће у праћењу и унапређивању ефикасности ученика у односу на програмске садржаје</li> <li>- Рад на реализацији плана интерног усавршавања наставника, учешће у раду тима за интерно усавршавање,</li> <li>-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)</li> <li>- Координација Тимом за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.</li> <li>- Сарадња са разредним старешинама, учешће на родитељским састанцима,</li> <li>- Сарадња са ученицима, саветодавни рад, праћење успеха, мотивације и општег понашања,</li> <li>- Сарадња са родитељима</li> <li>-Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе</li> <li>-Сарадња са директором школе (припрема докумената установе, прегледање, извештавање, анализа)</li> <li>-Учешће у раду седница наставничког и одељенског већа</li> <li>- Вођење документације о свом раду</li> </ul>

## Планиране активности психолога за школску 2019/2020. годину

<b>Децембар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Самовредновање и вредновање рада школе</li> <li>-Обрада резултата процеса Самовредновања и израда акционог плана/акционих планова</li> <li>- Обилазак наставе: учешће у праћењу и унапређивању ефикасности ученика у односу на програмске садржаје</li> <li>- Рад на реализацији плана интерног усавршавања наставника, учешће у раду тима за интерно усавршавање,</li> <li>-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,</li> <li>- Координација Тимом за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.</li> <li>- Учешће у вођењу ученичких портфолија</li> <li>- Сарадња са разредним старешинама, учешће на родитељским састанцима,</li> <li>- Сарадња са ученицима, саветодавни рад, праћење успеха, мотивације и општег понашања,</li> <li>- Сарадња са родитељима</li> <li>-Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе</li> <li>-Сарадња са директором школе (припрема докумената установе, прегледање, извештавање, анализа)</li> <li>- Учешће у раду седница наставничког и одељенског већа</li> <li>- Вођење документације о свом раду</li> </ul>
<b>Јануар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Рад на реализацији плана интерног усавршавања наставника, учешће у раду тима за интерно усавршавање,</li> <li>-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,</li> <li>- Координација Тимом за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.</li> <li>- Сарадња са разредним старешинама, учешће на родитељским састанцима,</li> <li>- Сарадња са ученицима, саветодавни рад, праћење успеха, мотивације и општег понашања,</li> <li>- Сарадња са родитељима</li> <li>-Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе</li> <li>-Сарадња са директором школе (припрема докумената установе, прегледање, извештавање, анализа)</li> <li>- Учешће у раду седница наставничког и одељенског већа</li> <li>- Вођење документације о свом раду</li> </ul>

## Планиране активности психолога за школску 2019/2020. годину

<b>Фебруар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обилазак наставе: учешће у праћењу и унапређивању ефикасности ученика у односу на програмске садржаје</li> <li>- Рад на реализацији плана интерног усавршавања наставника, учешће у раду тима за интерно усавршавање,</li> <li>- 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,</li> <li>- Координација Тимом за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.</li> <li>- Сарадња са разредним старешинама, учешће на родитељским састанцима,</li> <li>- Сарадња са ученицима, саветодавни рад, праћење успеха, мотивације и општег понашања,</li> <li>- Сарадња са родитељима</li> <li>- Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе</li> <li>- Сарадња са директором школе (припрема докумената установе, прегледање, извештавање, анализа)</li> <li>- Учешће у раду седница наставничког и одељенског већа</li> <li>- Вођење документације о свом раду</li> </ul>
<b>Март</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обилазак наставе: учешће у праћењу и унапређивању ефикасности ученика у односу на програмске садржаје</li> <li>- Рад на реализацији плана интерног усавршавања наставника, учешће у раду тима за интерно усавршавање,</li> <li>- 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,</li> <li>- Координација Тимом за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.</li> <li>- Сарадња са разредним старешинама, учешће на родитељским састанцима,</li> <li>- Сарадња са ученицима, саветодавни рад, праћење успеха, мотивације и општег понашања,</li> <li>- Сарадња са родитељима</li> <li>- Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе</li> <li>- Сарадња са директором школе (припрема докумената установе, прегледање, извештавање, анализа)</li> <li>- Учешће у раду седница наставничког и одељенског већа</li> <li>- Вођење документације о свом раду</li> </ul>

## Планиране активности психолога за школску 2019/2020. годину

Април

- 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
- 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.
- 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 2019/2020. годину

Мај

- Спровођење тестирања ученика пред упис у средњу школу
- Обилазак наставе: учешће у праћењу и унапређивању ефикасности ученика у односу на програмске садржаје
- 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

<b>Јун</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обилазак наставе: учешће у праћењу и унапређивању ефикасности ученика у односу на програмске садржаје</li> <li>-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,</li> <li>- Координација Тимом за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.</li> <li>- Сарадња са разредним старешинама, учешће на родитељским састанцима,</li> <li>- Сарадња са ученицима, саветодавни рад, праћење успеха, мотивације и општег понашања,</li> <li>- Сарадња са родитељима</li> <li>-Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе</li> <li>-Сарадња са директором школе (припрема докумената установе, прегледање, извештавање, анализа)</li> <li>- Учешће у раду седница наставничког и одељенског већа</li> <li>- Вођење документације о свом раду</li> </ul>
<b>Август</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Израда извештаја за претходну школску годину и припрема планова за следећу школску годину.</li> <li>-Рад на Извештају рада школе</li> <li>-Рад на Равојном плану школе</li> <li>-Рад на Годишњем плану рада школе</li> </ul>

*\*у појединим Тимовима школе психолог учествује само по потреби и позиву других чланова Тима.*

#### **План рада секретара школе за 2019/2020 годину**

#### **ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА у школској 2019/20. години**

Послови секретара школе, због своје специфичности имају широк дијапазон свакодневних и разноврсних активности, које је веома тешко сврстати у један одређени временски период разматрања.

Полазећи од наведеног, План рада секретара садржи следеће активности:

Садржај рада:	Време реализације:
- континуирано праћење и усклађивање пословања школе са законом, његовим изменама и допунама,	I – XII
- израда нацрта и предлога нормативних аката, у складу са Законом о изменама и допунама Закона о раду,	I – XII IX - X
- давање стручног мишљења органима школе,	I – XII
- техничка припрема седница Школског одбора и вођење записника са истих,	I – XII
- стручно-техничка обрада захтева за накнаду средстава Школској управи,	I – XII
- стручни и административни послови израде решења из радног односа,	I – XII
- стручни и административни послови везани за израду разних уговора,	
- заступање и представљање школе пред судским, државним и другим органима (по овлашћењу директора),	I – XII I – XII
- стручни и административни послови за израду јединствених показатеља за потребе народне одбране,	I - XII
- стручни и административни послови у спровођењу поступка јавне набавке,	I – XII

- стручни и административни послови пријаве и одјаве запослених на социјално осигурање,	I – XII
- стручни и административни послови у вези попуњавања радних књижица,	I - XII
- учешће у изради радне листе запослених,	I – XII
- стручни и административни послови за објављивање конкурса и других одлука надлежних органа,	I – XII
- стручни и административни послови вођења дисциплинског поступка против запослених и ученика,	I – XII
- вођење разних евиденција запослених (присуство и одсуство, долазак и одлазак са посла и сл.),	
- организација посла, сарадња и надзор над радом административно-техничког и помоћног особља,	I – XII
- свакодневна сарадња и комуникација са рачуноводственом службом у домену обрачуна и исплате зарад, накнада зарада и других примања запослених,	I – XII
- стручно усавршавање и развијање свестране сарадње са институцијама у пословима из домена правних и нормативно-правних послова,	I – XII
- стручни и административни послови прибављања разних мишљења надлежних министарстава,	I – XII
- вођење и стално ажурирање персоналног досијеа запослених,	I – XII
- давање стручног мишљења свим запосленима у школи везано за њихова права, обавезе и одговорности из радног односа,	I – XII
- учешће у пословима набавке хигијенских, заштитних и осталих материјално-техн. средстава школе,	I – XII
- стручни и административни послови спровођењу социјалних програма,	
- пријем, завођење и развођење приспелих поштанских пошиљки	
- издавање разних уверења, потврда .....	

Појединачна правна акта се у склопу основног посла секретара, издавају радницима током читаве школске године.

Општа правна акта се израђују према потреби, односно у складу са законским прописима, који упућују на њихово доношење.

### План рада педагошког колегијума за школску 2019/2020. годину

Решењем директора школе, дел.бр. 1527 од 29.08.2019. за чланове Педагошког колегијума именовани су следећи чланови:

- Светлана Вучинић Стојић-председник већа играчких предмета
- Ана Вуковић-председник већа корепетиције и играчких предмета
- Мирослав Тодоровић-председник већа општеобразовне наставе
- Ружица Јовановић-председник Тима за инклузивно образовање
- Маја Голубовић-помоћник директора
- Крајиновић Васић Каја-стручни сарадник-психолог

Педагошки колегијум је донео плана рада за школску 2019/2020. годину по месецима рада.

Програмски садржај:	време	Извршиоци
1.Састав педагошког колегијума у шк.2019/2020.		-директор
2.Препорука распореда свих облика образовно-васпитног рада	септембар	- председник већа играчких предмета
3.Надлежност колегијума и Плана рада колегијума шк.2019/20	октобар	- председник већа музичких предмета
4.Посета часовима наставе	2019.	- председник већа опште наставе
5. Стручно усавршавање (прављење плана)		- чланови тима за културну и јавну делатност
6. Ваннаставе активности школе у 2019/20		- председник тима за ИОП-3
7.Опрема – потребе у 2019/20		- библиортекар школе
8.Октобарски сајам књига		

1. Критеријуми и инструменти оцењивања (уједначавање на нивоу одсека и школе) 2. Предлог Плана уписа ученика у први разред средње школе за шк.2020/21. 3. Ваннаставне активности 4. Угледни час са дискусијом – округлим столом 5. Прослава Дана школе, обележавање јубилеја и пратећи садржаји (монографија, концерти и друге активности.) 6. Пројекти и конкурси и учешће Школе (опрема, кампови, такмичења, доградња школе)	октобар / новембар 2019.	-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
1. Школско такмичење 2. Фолклорне смотре (градска, општинска, регионална) 3. Републичко такмичење 4. Фестивал балетских школа 5. Међународна балетска такмичења 6. Балетски камп 7. Школска слава Свети Сава	фебруар март 2020.	-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
1. Дипломски испити 2. Годишњи концерти 3. Успех ученика на крају шк.године и предлози за Похвале 4. Презентација школе –промоција уписа	април мај 2020.	-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
1. Извештај о раду колегијума 2. Предлог плана рада за шк.2019/20. 3. Предлог мера за унапређење рада школе	јун јул 2020.	-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
ПРВА СЕДНИЦА - Разматрање Плана рада Школе 2019/2020. - Разматрање Годишњег извештаја о раду школе у шк.2018/19. - Разматрање Летописа школе за шк.2018/19. - Представници – чланови Савета родитеља у шк.2019/20. - План стручног усавшавања.		15. IX  30. IX
ДРУГА СЕДНИЦА - Разматрање Летописа школе за шк.2018/19. - Посета Сајму књига - Стручно усавшавање у септембру		

<p>ТРЕЋА СЕДНИЦА</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Разматрање молби и жалби ученика</li> <li>- Прослава Дана школе и пратеће активности</li> <li>- Угледни часови</li> <li>- Мастер клас / семинари стручног усавршавања у октобру</li> <li>- Предлози за издавање уџбеника</li> </ul>	X
<p>ЧЕТВРТА СЕДНИЦА</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Извештај разредних старешина на крају првог квартала</li> <li>- Извештај директора о прегледу Дневника ВОР</li> <li>- План реализације прославе Дана школе</li> <li>- Контролни испити првих разреда</li> <li>- Стручно усавршавање за новембар</li> </ul>	XI
<p>ПЕТА СЕДНИЦА</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Извештај на крају првог полугодишта</li> <li>- Молбе и захтеви ученика школе</li> <li>- Децембарски испитни рок</li> <li>- Извештај о самовредновању школе</li> <li>- Извештај о посети часовима наставе</li> <li>- Усвајање Плана уписа ученика за упис у први разред средње школе</li> <li>- Потребе додатне и допунске наставе током зимског распуста</li> <li>- Школска слава Свети Сава</li> </ul>	XII
<p>ШЕСТА СЕДНИЦА</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Извештај о самовредновању школе</li> <li>- Извештај о посети часовима наставе</li> <li>- Усвајање Плана уписа ученика за упис у први разред средње школе</li> </ul>	I / II
<p>СЕДМА СЕДНИЦА</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Извештај разредних старешина на крају трећег квартала</li> <li>- Пројекти и конкурси на којима је школа аплицирала</li> <li>-Предстојећа такмичења: Школско такмиче, Фолклорне смотре (градска, општинска, регионална), Републичко такмичење, ФБШС</li> <li>- Рекреативна настава на Дивчибарима</li> <li>- Испитни одбор за дипломски испит</li> <li>- Предлог за:</li> <li>1) Похвале и Дипломе ученика матураната /</li> <li>1) Похвале и Дипломе ученика матураната / дипломаца</li> <li>2) Бак генерације у основној и средњој школи</li> <li>3) Вуковац (средња школа)</li> <li>- Потребе додатне и допунске наставе</li> </ul> <p>ОСМА СЕДНИЦА</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Извештај разредних старешина ученика завршних разреда</li> <li>- Доношење Одлуке о изборним и факултативним предмета за наредну школску годину</li> <li>- Доношење Одлуке о уџбеницима за наредну школску годину</li> <li>- Пријемни испит за упис у први разред средње школе (диференцијални испити, седмодневне припреме, пријемни испит)</li> </ul>	III

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Пријемни за упис у први разред основне школе</li> <li>- Годишњи концерт</li> <li>- Предстојећи летњи кампови и међународна такмичења</li> <li>- Извештај о посети часовима наставе</li> <li>- Одобрени пројекти по конкурсима</li> </ul> <p>ДЕВЕТА СЕДНИЦА</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Извештај разредних старешина I,II и III-их разреда на крају 4-ог квартала</li> <li>- Извештај о прегледу дневника ОВР и ОБОУР-а</li> <li>- Усвајање Извештаја о самовредновању</li> <li>- Утврђивање броја ученика по разредима и број класа у шк.2020/21.</li> <li>- Подела предмета за наредну шк.годину</li> <li>- Технолошки вишкови и непотпуне норме</li> <li>- Годишњи одмори и рад школе за време летњег периода</li> </ul>	
--	--

<b>ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ИГРАЧКИХ ПРЕДМЕТА</b>	
<b>ПРВА СЕДНИЦА ВЕЋА</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Избор записничара стручног већа</li> <li>- Усвајање годишњег плана рада већа за шк. 2019/2020.г.</li> <li>- Предлог плана стручног усавршавања за шк. 2019/2020.г.</li> <li>- Предлог ваннаставних активности за шк. 2019/2020.г. (посете, излети, екскурзије, кампови, такмичења и др.)</li> <li>- Разматрање Правилника о плану и програму наставе и учења за основно балетско образовање и васпитање и правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним и уметничким школама у подручју рада култура, уметност и јавно информисање</li> </ul>	X
<b>ТРЕЋА СЕДНИЦА ВЕЋА</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Давање мишљења о менторима за наставнике приправнике</li> <li>- Предлози за унапређивање рада школе</li> <li>- Концерт поводом Дана школе</li> <li>- Посете и јавни наступи по позиву</li> <li>- Текућа питања</li> </ul>	XI
<b>ЧЕТВРТА СЕДНИЦА ВЕЋА</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Контролни испити првих разреда ОШ</li> <li>- Доношење предлога броја ученика за упис у први разред средње школе за шк.2020/2021</li> <li>- Потребне додатне/допунске наставе током зимског распуста</li> <li>- Организовање огледних часова и међусобне посете наставника ради размене и преношења искустава</li> <li>- Текућа питања</li> </ul>	XII
<b>ПЕТА СЕДНИЦА ВЕЋА</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Предлог ученика за предстојећа такмичења: Школско, Фестивал, међународна, фолклорна општинска/регионална смотра</li> <li>- Предлог наше школе за чланове жирија Републичког такмичења</li> <li>- Сарадња са педагозима других балетских школа по питањима од значаја</li> <li>- Текућа питања</li> </ul>	II
<b>ШЕСТА СЕДНИЦА ВЕЋА</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Школско такмичење: подношење пријава такмичара, предлог чланова жирија, термина и сатнице.</li> <li>- Предлог такмичарског програма и такмичара за Фестивал балетских школа Србије</li> <li>- Предлог члана жирија, представника Школе, за Фестивал балетских школа Србије</li> </ul>	III
<b>СЕДМА СЕДНИЦА ВЕЋА</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Пријављивање такмичара за Републичко такмичење балетских школа Србије</li> <li>- Израда акционог плана у циљу промоције рада школе</li> <li>- Текућа питања</li> </ul>	IV
<b>ОСМА СЕДНИЦА ВЕЋА</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Предлог термина и комисија матурских испита</li> <li>- Предлог програма годишњег концерта</li> <li>- Предлог такмичара за међународно такмичење</li> <li>- Пријемни испити за упис ученика у први разред средње школе,</li> <li>- Текућа питања</li> </ul>	V

<b>ДЕВЕТА СЕДНИЦА ВЕЋА</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Предлог термина и комисија годишњих испита школе</li> <li>- Предлог термина и комисија ванредних ученика школе</li> <li>- Предлог поделе класа и предмета за наредну школску годину</li> <li>- Предлог унапређивања квалитета рада за наредну школску годину</li> <li>- Текућа питања</li> </ul>	VI
--	----

Годишњи план рада стручног већа играчких предмета усвојен на I седници, одржаној 11.09.2020.г.

#### 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
<b>Прва седница већа</b> - Усвајање плана рада за шк.2019/20 - Усклађивање распореда часова - Годишњи план распореда контролних и писмених вежби - Потребе опреме за образовање - Октобарски сајам књига	септембар	Председник већа Предметни професори
<b>Друга седница већа</b> - Усаглашавање критеријума оцењивања - Додатна литература на настави - стручно усавршавање за прво полугодиште - Индивидуализација у настави	новембар	
<b>Трећа седница већа</b> - општинска такмичења (СШ): предлог ученика за такмичење - предлог издавача – уџбеника за шк.2020/21 - ваннаставне активности у оквиру предмета опште наставе	март	
<b>Четврта седница већа</b> - Извештај рада већа за шк.2019/20 - План рада за шк.2020/21. - Предлог мера за наредну школску годину	јун	

#### ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА МУЗИЧКИХ ПРЕДМЕТА И КОРЕПЕТИЦИЈЕ

Стручно веће музичких предмета и корепетиције за школску 2019/20. чине:

- корепетитори класичног балета: Крга Татјана, Вуковић Ана, Радоњић Нада, Илић Миливоје Крстуловић Нада, Новицки Анатолиј, Здравко Крсмановић (Алибунар), Олачи Данијела, Дивац Драгана, Дина Бербаков, Неагић Александар (Зрењанин),
- корепетитор на одсеку народна игра: Ђуђа Кристијан и Мирић Миљана (основи игре),
- корепетитори на одсеку савремена игра: Илић Милица, Симић Анђелка, Вуковић Ана Кнежевић Саша,
- професори клавира : Ристић Теодора и Филип Давид Орлић
- професори солфеђа и народног певања-Мирић Миљана и Вуковић Ана.
- Председник Већа за 2018/19. је Вуковић Ана



Програмски садржај:	време	учесници
Прва седница:	септембар	Председник већа и предметни професори
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Саветодавни рад са корепетиторима (извођење препарасиона, промене ритма, промене темпа, карактера у истој композицији, обавезно извођење одговарајуће музике за одређене предмете...)</li> <li>- Одабир семинара у области музике К1 компетенција и семинара осталих компетенција К2, К3 и К 4</li> <li>-угледни и огледни часови</li> <li>-интерно стручно усавршавање запослених у школи</li> <li>-размена нотног материјала</li> <li>-потребе професионалних уређаја за школу (двд уређај,звучници за салу, ТВ, компјутер)</li> <li>-потребе музичких инструмената за одсек народна игра</li> <li>-одржавање инструмената (Штимовање и поправка пијанина)</li> <li>-потребе стручне и нотне литературе</li> <li>-представљање рада школе</li> <li>-подаци за сајт школе</li> </ul>		
Друга седница:	новембар	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Корелација одсека класичног балета са савременом игром и народном игром</li> <li>-благовремена организација у случају замене одсутних наставника</li> <li>-контрола евиденција</li> <li>-мотивација и оспособљавање корепетитора</li> <li>-побољшавање међусобне комуникације, толеранције и сарадње међу колегама</li> <li>- Обилазак наставе</li> <li>-Набавка и пребацивање на школски компјутер свих аудио снимака балета</li> <li>-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).</li> </ul>		Председник већа и предметни професори
Трећа седница:	март	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- програми стручног усавршавања у другом полугодишту</li> <li>-Сарадња са другим школана: Балетска у Новом саду и Београду, КУД „Абрашевић“, Музичка школа „Ј.Бандур“</li> <li>-Размена нототека и стручне литературе</li> <li>-припрема аудио материјала и задужења роком манифестација</li> <li>- Подела послова током Школског такмичења и Републичког такмичења (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</li> </ul>		Председник већа и предметни професори

потреба. -рад на промоцији школе и стварању потребног броја ученика за упис (анкете, промоције, разговори...) -нотирање незаписаних композиција и импровизација -пребацивање нотног материјала у електронски формат великих балета, -налажење и израда одговарајућих збирки нота за наставу савременог балета и сценско народних игара.		
Четврта седница:	Мај или јун	
-Организовање електронске нототеке и штампање потребних нотних примера -Предлог набавке нотне и уџбеничке литературе - Подела послова током годишњих концерата у Панчеву и истуреним одељењима, диференцијалних испита, пријемних испита за упис у средњу школу, годишњих испита по класама, промоције школе, посета позоришту и друго. -Извештај о раду већа -Предлог плана рада за наредну годину		Председник већа и предметни професори

#### 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	Руководиоци одељенских већа, задужени наставници	XI, I, IV, VI

<ul style="list-style-type: none"> <li>- припремни рад</li> <li>- ваннаставне активности</li> <li>- секције</li> <li>- рад одељенских заједница</li> </ul>		
Анализа општег успеха и понашања ученика и доношење одлуке о: <ul style="list-style-type: none"> <li>- похваљивању ученика</li> <li>- бодовање за стицање диплома, ученика генерације и Вуковца (СШ)</li> <li>- васпитно дисциплинским мерама</li> </ul>	Одељенске старешине	
Оцена рада одељенских већа у протеклом периоду и предлог мера за бољи рад	Руководиоци већа	<b>XI, I, IV, VI</b>

<b>ПОСЕБНИ ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ ОДЕЉЕНСКИХ ВЕЋА ( матуранти и дипломци )</b>			
Разред	Садржаји	Носиоци активности	Време
<b>IV</b>	Реализација програма професионалне оријентације – <u>припрема активности</u> : упознавање родитеља и ученика са системом рада средње балетске школе (предмети, педагози, организација наставе и др.) <ul style="list-style-type: none"> <li>- анкетирање ученика (децембар)</li> <li>- посета часовима средње школе – „Отворен час“ (децембар)</li> <li>- видео презентација рада средње балетске школе и анкетирање заинтересованих за похађање припрема за диференцијалне испите (март, април, мај)</li> <li>- Посета балетској представи или посета Фолклорном ансамблу „Коло“ - за ученике ОШ</li> <li>- Сајам књига у Београду (октобар)</li> <li>- Сајам образовања (април)</li> </ul>	Наставници главног предмета, одељенске старешине, Тим за професионалну оријентацију (ПО), шефови одсека – већа	Током школске године
<b>IV</b>	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
<b>IV</b>	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
<b>IV</b>	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 смотрама 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.

<b>Садржај и програм рада одељенских старешина основне школе</b>	
<b>РАД СА УЧЕНИЦИМА</b>	
	<b>ДИНАМИКА</b>
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
<b>РАД ОДЕЉЕНСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ</b>	
Организација и праћење рада одељенске заједнице, избора представника одељенске заједнице и њиховог укључивања у рад ученичких организација (ученички парламент)	Септембар
Изграђивање имица одељенске заједнице	Септембар
Реализовање програма рада одељенске заједнице (према програму рада)	Током године
Реализација екскурзија и излета	Октобар / мај
<b>САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА</b>	
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	Септембар

детета	
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
<b>РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА</b>	
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
<b>ВОЂЕЊЕ ПЕДАГОШКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ</b>	
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
Савесно, прецизно и садржајно вођење записника са састанака одељенских већа и родитељских састанака	Током године

Ред. бр. часа	Месец	<b>ПРВИ РАЗРЕД СРЕДЊЕ ШКОЛЕ Ч.О.С.</b>	
			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 ученица 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
		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	Помоћ ученицима 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 ученица 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. Ана Вуковић, за област музичких предмета
3. Светлана Вучинић, за област играчких предмета
4. Маја Голубовић, помоћник директора
5. Мирослав Тодоровић, општеобразовни предмети

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. Светлана Вучинић, наст. веће
3. Мирослав Тодоровић наст. веће
4. Светлана Бучевац, наст. веће
5. Каја Крајиновић Васић, струч. сарад.
6. представник савета родитеља
7. представник школског одбора
8. Теодора Перих представник ученичког парламента

### ПЛАН РАДА У ШКОЛСКОЈ 2019/20

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 2019. 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
- Дивац Драгана-наставник корепетитор
- Маријана Танасић-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
- Усклађивање плана за ИОП са Школским развојним планом и стандардима квалитета
- Информисање Ученичког парламента са планом за инклузију
- Формирање малих ИОП тима за израђивање планова за сваког ученика
- Имплементирање ИОП плана у свакодневни рад
- Праћење спровођења ИОП плана
- Евалуација ИОП плана (ревизија)
- Осмишљавање антидискриминатрних мера (уколико постоји потреба)
- Осмишљавање партиципације родитеља у имплементацију ИОП плана
- Усклађивање сарадње наставника и родитеља

#### 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 2019/2020 године.

#### Евалуација активности:

Извештај Тима на крају школске 2019/2020

### ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

СПЕЦИФИЧАН ЦИЉ	носиоци активности	ВРЕМЕ
СПРОВОЂЕЊЕ ВРЕДНОВАЊА КЉУЧНЕ ОБЛАСТИ Школски програм и Годишњи програм рада <u>ПОДРУЧЈА ВРЕДНОВАЊА:</u> 1. Школски програм и Годишњи програм рада <u>ПОКАЗАТЕЉИ:</u> ад 1. – Структура и садржај		
<b>ЗАДАТАК</b>		
ПРИКУПИТИ ДОКАЗЕ ЗА КЉУЧНУ ОБЛАСТ ШКОЛСКИ ПРОГРАМ И ГОДИШЊИ ПРОГРАМ РАДА И НАПРАВИТИ ЕВАЛУАЦИЈУ ТРЕНУТНОГ СТАЊА У ШКОЛИ		
<b>активности</b>		
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
<b>СПЕЦИФИЧАН ЦИЉ</b>		
СПРОВОЂЕЊЕ ВРЕДНОВАЊА КЉУЧНЕ ОБЛАСТИ Руковођење, организација и обезбеђивање квалитета		
<u>ПОДРУЧЈА ВРЕДНОВАЊА:</u>		
1.Руковођење		
2.Организација рада школе		
3.Школски развојни план		
4.Обезбеђивање квалитета		
<u>ПОКАЗАТЕЉИ:</u>		
ад 1. – Професионалне компетенције		
-Способност руковођења		
ад 2. – Подела обавеза и задужења		
–Организовање и координисање рада у школи		
ад 3. – Структура и садржај школског развојног плана		
- Релизација школског развојног плана		
-ефекти реализације		
ад 4.-Самовредновање		
-Ефикасност и ефективност рада		
<b>ЗАДАТАК</b>		
ПРИКУПИТИ ДОКАЗЕ ЗА КЉУЧНУ ОБЛАСТ РУКОВОЂЕЊЕ, ОРГАНИЗАЦИЈА И ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И НАПРАВИТИ ЕВАЛУАЦИЈУ ТРЕНУТНОГ СТАЊА У ШКОЛИ		
<b>активности</b>		
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

### ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Тим за спречавање насиља, злостављања и занемаривања је осмислио Годишњи план рада.

Циљеви су усмерени ка стварању сигурног и подстицајног окружења, неговања атмосфере сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

**Годишњи план рада Тима за спречавање насиља, злостављања и занемаривања**

<b>Општи и специфични циљеви</b>	<b>Захтеване методе и активности</b>	<b>Одговорно лице за спровођење активности</b>	<b>Прекретница за интерно праћење</b>	<b>Датум до кога ће циљеви бити испуњени</b>	<b>Мерљиви индикатори за постизање циљева</b>
Осмишљавање плана интервенција у циљу превенције насиља и пружање помоћи наставницима за промовисање превенције насиља кроз наставне садржаје	Разредне старешине заједно са представником Тима, на часовима одељенског старешине пролазе теме које су усмерене на превенцију насиља (Насиље, Правила понашања у школи, Конфликти и асертивно реаговање-како решавамо сукобе?, Прилагођавање ученика школи, Поштујмо различитости (борба против предрасуда)	Чланови Тима  Разредне старешине	Кварталн о током целе школске године.	Крај школске 2019/2020 године.	Извештаји у дневнику о раду на часовима одељенских старешине  Извештај рада Тима  Годишњи извештај рада школе
Обавештавање свих учесника у животу школе, непосредних и посредних, о основама заштите ученика и деце постављањем штампаног материјала на видна места.	Упознавање родитеља са захтевима, потребама, циљевима и начину рада Тима за спречавање насиља над децом и ученицима. Упознавање ученика са захтевима, потребама, циљевима и начину рада Тима за спречавање насиља над децом и ученицима. У сарадњи са координатом Јачког парламента ученицима са достављају правилници о васпитно-дисциплиној одговорности ученика, правилник о правима и обавезама детета, правила о понашања ученика, запослених и родитеља и правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује школа.	Чланови Тима  Управа школе  Разредне старешине	Кварталн о током целе школске године.	Крај школске 2019/2020 године.	Извештај рада Тима  Извештаји у дневнику о раду на часовима одељенских старешине  Записници са родитељских састанака  Годишњи извештај рада школе
Осмишљавање плана интервенција у циљу превенције употребе психоактивних супстанци .пужање помоћи наставницима за промовисање превенције употребе психоактивних супстанци кроз наставне садржаје	Разредне старешине заједно са представником Тима, на часовима одељенског старешине пролазе теме које су усмерене на превенцију употребе психоактивних супстанци  Уврстити за родитељски састанак ако тачку дневног реда-Превенцију употребе дрога  Упућивање позива организацијама (Јазас, НОВА, Компас) ради организацији психоедукативних и прилагођених предавања за ученике средње школе.	Чланови Тима  Разредне старешине	Кварталн о током целе школске године.	Крај школске 2019/2020 године.	Извештаји у дневнику о раду на часовима одељенских старешине  Извештај рада Тима  Записници са родитељских састанака  Годишњи извештај рада школе
Анализа нових законских регулатива	Праћење и примењивање нових законских регулатива	Чланови Тима  Правник школе  Управа школе	Кварталн о током целе школске године.	Крај школске 2019/2020 године.	Извештај рада Тима  Годишњи извештај рада школе
Услађивања Плана рада	Анализа планова и усклађивање планова рада	Чланови Тима Чланови Тима за	Кварталн о током	Крај школске 2019/2020	Извештај рада Тима

Тима са Школским развојим планом и резултатима самовредновања	Додавање нових планова и активности у складу са потребама	школско развојно планирање Чланови Тима за самовредновање и вредновање рада школе  Управа школе	целе школске године.	године.	Годишњи извештај рада школе
Информисање Ученичког парламента са Планом рада тима	На састанку ученичког парламента информисати ученике о плану и активностима рада тима	Управа школе  Чланови Тима  Координатор ученичког парламента	Кварталн о током целе школске године.	Крај школске 2019/2020 године.	Извештај рада Тима  Годишњи извештај рада школе
Унапређивање мера безбедности ученика у складу са новим Правилником	Унапредити безбедност свих актера који учествују у школском животу кроз активности и задатке прописане правилницима	Чланови Тима  Управа школе	Кварталн о током целе школске године.	Крај школске 2019/2020 године.	Извештај рада Тима  Годишњи извештај рада школе
Осмишљавање антидискриминационих мера	Прављење плана у сарадњи са парламентом Праћење спровођења плана	Чланови Тима  Управа школе	Кварталн о током целе школске године.	Крај школске 2019/2020 године.	Извештај рада Тима  Годишњи извештај рада школе
Похађање акредитовних семинара	У складу са финансијским и временским могућностима упућивати чланов Тима на семинаре које се баве активностима тима	Чланови Тима  Управа школе	Кварталн о током целе школске године.	Крај школске 2019/2020 године.	Извештај рада Тима  Годишњи извештај рада школе
Евалуација плана рада Тима	Евалуација активности које су реализоване и прављење предлога за побољшавање рада тима	Чланови Тима  Управа школе	Кварталн о током целе школске године.	Крај школске 2019/2020 године.	Извештај рада Тима  Годишњи извештај рада школе

### ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОРИЈЕНТАЦИЈУ

Тим за професионалну оријентацију и промоцију рада школе за школску 2019/2020 годину чине наставници из матичне школе и подручних одељења: Ђуђа Кристијан- наставник корепетитор; председник Тима, Нада Радоњић-наставник корепетитор, Каја Крајиновић-Васић-стручни сарадник психолог (Панчево), Бошњак Бранислава-наставник класичног балета и Неагић Александар-наставник корепетитор (Зрењанин), Борђе Дрљан наставник класичног балета(Алибунар).

Носиоци свих активности су сви чланови Тима за професионалну оријентацију и промоцију рада школе за школску 2019/2020 годину.

Редни број	Задатак	Динамика
1.	Упознавање ученика 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. Сарадња са Тимом за културну и јавну делатност школе Поједине активности:	током школске године

	«Дани пива», Опште и зонске смотре фолклора, «Дани Црњанског», «Покажи шта знаш», «Банатска бајка»	
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 и сарадња са локлном самоуправом	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 и рекламирање путем МАС медија	мај/јун

#### ТИМ ЗА КУЛТУРНУ И ЈАВНУ ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

##### Одсек народна игра

- Посета Етнографском музеју -Београд
- Посета концерта НА „ Коло“
- Посета балетској школи „Лујо Давичо ” Београд
- Школско и републичко такмичење
- Концерт народне игре у Панчеву и Алибунару
- Годишњи концерти школе „Димитрије Парлић”Панчево и Алибунар ( децембар и јуни )
- Промоција школе у мају Алибунар

##### Одсек савремени балет

- Годишњи концерт школе „Димитрије Парлић”Панчево ( децембар и јуни )
- Школско и републичко такмичење
- Фестивал балетских и музичких школа Србије

##### Одсек класичан балет

- Посета Народном позоришту (основна школа)
- Школско и републичко такмичење
- Годишњи концерти школе „Димитрије Парлић”Панчево и Алибунар ( децембар и јуни )
- Фестивал балетских и музичких школа Србије
- Учешће на годишњем концерту балетског студија „Балетарт”
- Похађање балетских семинара, мастер класова и сл.

За све одсеке, посете основним школама у Панчеву,Алибунару и Зрењанину,презентација наше школе,дељење промо материјала...

#### ТИМ ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОДРШКУ И ЗАШТИТУ УЧЕНИКА

##### Чланови Тима:

- Крајиновић-Васић Каја- стручни сарадник психолог
- Ивана Пезељ-наставник
- Неагић Александар-наставник
- Милица Писић-наставник
- Светлана Бучевац-наставник

-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 који 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.
- Ослобађање ученика од котизације за такмичење
- Ослобађање плаћања превоза ученика при одласку на коцнерте, такмичења, излете и др.
- Сарадња са Ученичким парламентом ради добијања информација о потреба ученика

#### **Носиоци активности:**

- Тим за социјалну заштиту школе
- Психолог
- Радници службе за Социјални рад
- Ученици са поремећајима у понашању
- Ученици који долазе из депривираних или ризичних породица
- Родитељи
- Колектив школе

#### **Начин и време реализације плана:**

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

### **ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈА**

Тим је у складу са својим ингеренцијама прописаних статутом и Законом направио План рада за школску 2019/2020 годину.

План је заведен под дел.бр. 1598 од 09.09.2019. године.

#### **Активности:**

- Подршка наставницима који конкуришу за звање
- СВОТ анализа школе
- Утврђивање разлога напуштања школовања ученика основне и средње школе
- Анализа drop-out и предлог плана решавања проблема
- Анализа опремљености школе савременим наставним средствима (сарадња са Тимом за самовредновање и вредновање рада школе)
- Обезбеђивање услова за квалитет и развој школе
- Подићи квалитет наставе осавремењивањем наставе и применом активних наставних метода (мастер клас за играчке предмете, радионице, коришћење интернета у настави и сл.)
- Унапредити сарадњу стручних већа ради уједначавања критеријума у оцењивању
- Унапредити систем праћења постигнућа ученика током целе школске године са циљем смањивања drop-out
- Сарадња са Тимом за развој међупредметних компетенција
- Праћење процеса рада Тима
- Евалуација рада Тима
- Израда Извештаја о раду Тима (полугодиште и крај школске године)
- Похађање акредитованих семинара у току школске године везаних за обезбеђивање квалитета и развоја школе

#### **Носиоци активности:**

- чланови Тима
- други чланови Тима
- стручни сарадници
- управа школе

#### **Евалуација активности:**

- полугодишњи и годишњи извештаји о раду тима

### **Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва**

#### **Активности за школску 2019/2020 годину:**

- 1.Израда плана рада
- 2.Подела задужења

3. Давање предлога за стручно усавршавање запослених за развој међупредметних компетенција, из акредитованих каталога семинара

4. Развијање међупредметних компетенција кроз јавне наступе и сарадњу са Тимом за културну и јавну делатност школе

5. Развијање међупредметних компетенција за општеобразовне предмете кроз умрежавање наставних предмета, планова и програма рада (годишњи, месечни, недељни, дневни).

\*Српски језик и књижевност-историја са историјом културе и цивилизације

\*Српски језик и књижевност-филозофија

\*Српски језик и књижевност-психологија

\*Биологија-психологија

\*Историја са историјом културе и цивилизације-географија

\*Социологија-психологија-филозофија

\*Математика-историја са историјом културе и цивилизације

\*Грађанско васпитање-историја са историјом културе и цивилизације

\*Грађанско васпитање-психологија-социологија-филозофија

\*Веронаука-историја са историјом културе и цивилизације

\*Веронаука-психологија-социологија-филозофија

\*Рачунарство и информатика-математика

\*Рачунарство и информатика-енглески језик

\*Историја са историјом културе и цивилизације-француски језик

\*Солфеђо-клавир-народно певање са солфеђом

\*Рачунарство и информатика-аудио-визуелна техника

6. Дефинисање ресурса и услова за развој међупредметних компетенција:

-координисан рад стручних већа школе ради унапређивања наставном плана и програма рада

-осавремењавање дидактичких средстава неопходних за реализацију задатака и циљева часа

-обележавање посебних датума са тематиком (сарадња са Ученичким парламентом школе)

7. Предлог за додатну подршку ученицима који недовољно напредују у раду (сарадња са ИОП тимом (планиран је један ИОП-3 за школску 2019/2020. годину и психолошком службом)

8. Евалуација исхода и прилагођавање програма годишњих, контролних, разредних испита школе

\*При оцењивњу на свим врстама испита водити рачуна о поштовању Правилника о оцењивању као и поштовању критеријума за оцењивање у БШ

9. Анализа рада Тима и израда годишњих и полугодишњих извештаја

**Динамика рада:**

1. Август 2019. године

2. Октобар 2019. године

3. Децембар 2019. године

4. Фебруар 2020. године

5. Април 2020. године

6. Јун 2020. године

7. август 2020. године

У односу на радне задатке и потребе посла Тим ће се састајати фреквентније.

**Носиоци активности** су сви чланови Тима.

Сарадња: управа школе, руководиоци стручних већа, председници повезаних тимова школе.

**Евалуација рада** ће се вршити кроз полугодишње и годишње извештаје о раду Тима.

### Тим за реаговање у кризним ситуацијама

Догађаји чијим утицајем може бити захваћен највећи број ученика или запослених, односно читава васпитно-образовна установа су:

-Природне катастрофе (земљотреси, поплаве, пожари)

-Саобраћајне несреће великих размера

-несреће: смрт ученика, наставника

-претње, постављање бомбе

-самоубиство

Догађаји којима могу бити изложене мале групе или појединци:

-губитак члана породице

-вршњачко насиље

-злостављање

-болест

-наркоманија

### Реаговање у случају кризних догађаја и ситуација

**Интервенције за ученике:**

-Прва психолошка помоћ која подразумева успостављање првог контакта са учеником и саветовање

-психолошко саветовање и психосоцијална подршка док се траума не интегрише и не успостави осећај равнотеже



-тријажа-препознати ризичне појединце и групе који се упућују на стручну помоћ  
-ублажавање социјалних и психолошких ефеката стресних догађаја

### **Интеграција психолошких траума**

Као скуп мера које се предузимају да би се помогло ученику пружа се од стране непрофесионалаца као прва психолошка помоћ. Остали облици помоћи припадају професионалцима и они је пружају зависно од узраста, почевши од првог до завршног разреда (планови и активности налазе се у приручнику за психолошке кризне интервенције).

Препоручује се да се на почетку кризе у васпитно-образовној установи омогући рад Кризног саветовалишта, да се одреди простор и време. Особа у улози кризног саветника је психолог школе.

### **Организација живота у школи**

Прави се процена ситуације и у складу са тим доносе се адекватне мере. Поред чланова тима, по потреби укључују се наставници као и особа за комуникацију са медијима.

#### **Улога директора школе**

- ангажовање око подршке и оснаживања запослених и њиховим задацима који се односе на активности у кризи
- проверавање тачности информација везаних за догађај
- доношење одлука о изменама плана и програма редовних школских активности као што су: одлагање писмене и усмене провере знања, планираних екскурзија, спортских и културних догађаја, за целу школу, поједина одељења и разреде
- уколико се ради о крзном догађају који се погодио више школа, улога директора је успостављање комуникације и сарадња са управама тих школа.

- контакт са институцијама система кључних за помоћ школи у кризи као и са локалном заједницом
- контакт са институцијама система кључним за помоћ школи у кризи као и са локалном заједницом
- контакт са породицама
- комуникација са медијима уколико није другачије одлучено
- активности у оквиру рада Тима за кризно реаговање
- доношење одлуке о нормализацији рада школе

#### **Улога Тима за кризно реаговање**

- руководи кризном ситуацијом
- иницира почетак интервенције у кризи у школи/одељењу или других активности везаних за ситуацију кризе
- процењује ниво погођености школе, групе и појединца
- процењује потребе школе као целине или њених сегмената
- деци, запосленима и родитељима обезбеђује тачне и увремењене информације (писмене и усмене)
- иницира састанке унутра школе (са наставницима и свим запосленима) у циљу информисања ученика и родитеља о догађају
- обезбеђује замену одсутном разредном старешини у случају потребе информисања ученика и родитеља о догађају
- иницира састанке за запослене у циљу обраде њихових осећања везаних за кризни догађај
- остварује везу са службом за ментално здравље
- процењује услове за измену уобичајних школских активности
- процењује да ли су услови за нормализацију наставе остварени

#### **Улога психолога школе**

- прекидање својих редовних активности, посебно у случају кризних догађаја великих размера
- све активности су у функцији помоћи ученицима и одраслима у савладавању кризних догађаја
- активности у оквиру рада Тима за кризно реаговање
- координише рад кризног саветовалишта
- ради на индивидуалној подршци користећи принципе кризног саветовања
- по потреби ради са групом ученика
- родитељима ученика пружа саветодавну помоћ
- стоји на располагању наставницима за различите консултације у вези са децом и родитељима
- прати спремност ученика да учествују у различитим церемонијама као што су сахране и меморијалне активности
- посебно прати вунерабилне групе и појединце у школи
- води евиденцију о ученицима којима је потребна додатна помоћ која се може оставити у оквиру услугу других система, пре свега здравственог и система социјалне заштите
- по потреби контактира родитеље у циљу пружања обавештења

#### **Улоге наставника**

- преношење тачних информација ученицима
- остављавање подржавајућег, отвореног и искреног односа са ученицима
- спровођење активности у учионици, као што је вођење разговора, који ће помоћи ученику да се избори са губитком
- спречавање гласина у вези са догађајем, служећи се чињеницама
- давање одговора на питања деце без пружања непотребних детаља
- препознавање различитих културних и верских потреба ученика
- омогућавање ученицима да изражавају своја осећања
- идентификација ученика којима је потребна саветодавна подршка
- планирање активности у учионици чији је циљ смањење трауматског доживљаја

#### **Логистичар**

-задатак је брига о потребама школе у материјалном смислу

#### **Потпарол за комуникацију са медијима**

-особа за комуникацију са медијима у току кризних стања може бити директор школе или особа коју он именује, а која ће заступати и представљати школу у медијима у складу са договорима унутар Тима за кризна реаговања

#### **Тим за спровођење здравствене заштите ученика у школи**

Чланови Тима за спровођење здравствене заштите ученика у школи предложили су план рада Тима за школску 2019/2020 годину у складу са специфичностима и потребама школе.

#### **Чланови Тима:**

- 1.Ристић Теодора, наставник, представник испред Ученичког парламента
- 2.Поповски Небојша, наставник-корективна гимнастика
- 3.Каја Крајиновић-Васић-стручни сарадник психолог
- 4.Светлана Бучевац-наставник класичног балета
- 5.Илић Миливоје-наставник корепетитор
- 6.Дијана Николић-наставник француског језика

Основна знања о здравственој заштити деца и млади добијају подсредством породице, групе вршњака, у школи, здравственим установама и путем средстава масовних комуникација. Здравствено-васпитни рад реализује се кроз редовну наставу, ваннаставне активности и ваншколске активности. Контрола и заштита здрава ученика, као облик превенције, обезбедиће се у конитинуираној сарадњи са Домом здравља Панчево и по потреби другим релевантим здравственим установама у граду.

#### **Циљеви и активности Тима:**

- Обављање лекарског прегледа при упису ученика у први разред средње балетске школе
- Спровођење редовних системских лекарских прегледа ученика
- Преглед ученика код лекара спортске медицине због повећаних психо-физичких напора у балетској школи.
- Праћење и едукација ученика о здравим навикама у исхрани
- Едукација ученика за усвајање здравих стилова живота

#### **Носиоци активности:**

- Тим за спровођење здравствене заштите ученика у школи
- Психолог школе
- Радници здравствене службе
- Наставници школе
- Ученици

#### **Начин и време реализације:**

Током целе школске године.

#### **Евалуација активности:**

Извештај Тима за спровођење здравствене заштите ученика 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. Гојко Деретић, из реда локалне самоуправе
2. Славица Куша Јелесијевић, из реда локалне самоуправе
3. Снежана Пузић, из реда локалне самоуправе
4. Ђукић Јасмина, из реда савета родитеља
5. Митровић Влада, из реда савета родитеља

6. Вељковић Марија, из реда савета родитеља
7. Тодовић Наташа, балетски педагог из реда наставничког већа
8. Теодора Ристић, наставник клавира из реда наставничког већа
9. Крга Татјана, корепетитор из реда наставничког већа

Предсеник школског одбора је Дередић Гојко.

Мандат школског одбора је од 03.10.2018.године . До 03.10.2022.. године.( или по пакету заједно са осталим Школским одборима у Панчеву, до јула 2022.годне).

Решење о именовању чланова Школског одбора Балетске школе „Димитрије Парлић“ Панчево је: БРОЈ: П-04-06-3/2018-9 од 03.10.2018.године.

Седницама присуствује и учествује у раду Председник репрезентативног синдиката

Седницама присуствују 2 представника ученичког Парламента без права одлучивања.

#### 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 за избор директора школе;
- Даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- Закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1 ЗОСОВА;
- Одлучује о правима и обавезама директора школе;
- Доноси одлуку о проширењу делатности школе;
- 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, на решење директора;
- Именује комисије из своје надлежности, које 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 2019/20.године 2) Усвајање Плана стручног усавршавања запослених за шк.2019/20. годину 3)Усвајање Извештаја о раду школе за школску 2018/19. годину 4) Усвајање Извештаја о раду директора у шк.2018/19. 5) Усвајање Летописа школе за шк.2018/19. 6). <u>Предлог за чланове Тима за развојни план за шк.2019/20.г.</u>	Предсеник школског одбора Чланови ШО, директор, секретар
X	1) Послови из надлежности ШО 2) Усвајање и доношење одлуке о реализацији ђачких екскурзија и наставе у природи 3) Разматрање потреба школе за опремом, наставним училима и наставним средствима; 4)Текући проблеми и друга питања из надлежности 5) Усвајање Извештаја о самовредновању рада школе	Предсеник школског одбора Чланови ШО, директор, секретар
	1) Инвестиционо и техничко одржавање зграде 2) Безбедност ученика у школи и мере које се	Предсеник школског одбора Чланови ШО, директор,

XI	<p>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> <p>7) <u>Доношење одлуке о вршењу пописа имовине и обавеза за календарску 2019.годину</u></p> <p>8) <u>Именовање Пописне комисије за нефинансијска и финансијска средства школе за 2019.годину</u></p>	секретар
XII	<p>1) Усвајање извештаја директора за други квартал</p> <p>2) Усвајање извештаја о самовредновању</p> <p>3) Доношење финансијског плана за 2020. годину</p> <p>4) Доношење финансијског плана за проширену делатност школе за 2020. годину</p> <p>5) Усвајање Извештаја о стручном усавршавању наставника за прво полугодиште</p> <p>6) Финансијски извештај о сопственим приходима школе</p>	Предсеник школског одбора Чланови ШО, директор, секретар
II	<p>1) Пословање школе у календарској 2019. 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 2019.г.</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 о раду директора,</p> <p>5) Усвајање Извештаја о стручном усавршавању наставника за друго полугодиште</p> <p>● 6) <u>Информисање о раду Тимова, приказ Извештаја и Мера и њихово усвајање ( Извештај о самовредновању и вредновању рада школе, Извештај о остваривању развојног плана, Мере за остваривање задатака из развојног плана, Извештај о остваривању наставе у природи и извештај о остваривању плана стручног усавршавања) - доношење одлуке о истим;</u></p> <p>●</p>	Предсеник школског одбора Чланови ШО, директор, секретар

ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

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

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Директор установе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и органу управљања. Директор школе, својим радом остварује друштвени циљ и задатке 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.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) обезбеђује квалитет, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) остварује развојни план установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) спроводи све испите у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) благовремено и тачано уноси и одржава ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

## План рада директора школе

## ОБЛАСТИ РУКОВОЂЕЊА ШКОЛОМ

РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ	ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛ РАДА ШКОЛЕ	ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ	РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНИМА УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ	ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ ШКОЛЕ	ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА ШКОЛЕ
Развој културе тења	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
стварање равних и изведних слова за учење 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
Развој и обезбеђивање квалитета наставног и испитног 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
Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-испитном процесу	4. Управљање информационим системом школе – „Доситеј“	4.Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	4.Сарадња са широм заједницом		
Праћење и одстицање ученика	5.Управљање системом обезбеђивања квалитета школе				

### План рада помоћника директора за 2019/2020 годину

1. Унос података у информациони систем „Доситеј“
2. Електронски упис ученика основне и средње школе
3. Праћење састанака педагошког колегијума и школског одбора
4. Организација концерата, прославе поводом Дана школе
5. Рад на промоцији школе и одржавање контаката са другим уметничким установама Србије
6. Преглед и припрема документације за посету инспекције
7. Други послови утврђени у надлежности (помоћника) директора школе

### План посете часовима наставе основне и средње школе

Преглед наставе реализоваће се у два полугодишта: током октобра и новембра 2019. и марта 2020. 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 праћења 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 mail 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 полуугодишту биће саставни део Извештаја о раду школе.

## 4.15. Програм рада саветодавних органа

### САВЕТ РОДИТЕЉА

Савет родитеља преставља саветодавно тело школе.

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

Месец	Садржај рада
Септембар / октобар	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Утврђивање сазива Савета родитеља у школској 2019/20. години</li> <li>● Избор председника, потпредседника и записничара Савета родитеља</li> <li>● Разматрање Извештаја о раду школе за 2018/19. годину</li> <li>● Разматрање Годишњег плана рада за школску 2019/20.годину</li> <li>● Доношење Програма екскурзија и наставе у природи за шк.2019/20.</li> <li>● Предлагање мера за осигурање квалитета и унапређења ОВР-а</li> </ul>
Новембар / децембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Извештај о успеху ученика на крају првог класификационог периода и мере за његово побољшање</li> <li>● Разматрање Акционог плана ШРП-а за период од шк.2016/17 – 2020/21.</li> <li>● Предлози за укључивање родитеља у активности ШРП-а и самовредновањешколе</li> <li>● Предлагање школском одбору намену коришћења средстава Ђачког фонда</li> <li>● Информација о прослави "Дана школе"</li> <li>● Разматрање Извештаја - намене коришћењ средстава родитељског динара, донација и проширене делатности школе</li> <li>● Разматрање извештаја о самовредновању рада школе</li> </ul>
Фебруар/март	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ваннаставне активности у четвртном кварталу</li> <li>● Предстојећа такмичења и доношење плана активности СР</li> <li>● Разматрање услова за рад школе и безбедности и заштити деце и ученика у школи</li> </ul>
Април / мај	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Предлагање изборних и факултативних предмета и избор уџбеника за шк.2019/20</li> <li>● <u>Предлаже представнике у стручном активу за развојно планирање;</u></li> <li>2. Извештај о реализованим екскурзијама / настави у природи</li> <li>3. Републичко такмичење и Фестивал балетских школа</li> <li>4. Активан летњи распуст</li> </ul>
Јун / јул	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извештај о резултатима самовредновања и предлог мера за побољшање квалитета</li> <li>- <u>Пријем и разматрање извештаја о раду ученичког парламента;</u></li> <li>- Извештај о раду Савета родитеља 2019/20.г.</li> <li>- Утврђивање висине ђачког фонда за следећу школску годину</li> <li>- Разматрање извештаја о реализованој настави у природи и екскурзијама школске 2019/20.г.</li> </ul>

План, рад, активности овог саветодавног органа проистичу из законске регулативе која уређује њихове активности везане за рад школе.

Члан 120. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ број 88/2017, 27/2018 и 10/2019) уређује:

Садржај рада Савета родитеља:

Школа има савет родитеља, осим школе за образовање одраслих.

Савет родитеља школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника сваког одељења, односно васпитне групе, ако школа остварује припремни предшколски програм.

Савет родитеља се састоји од представника у којој стичу образовање припадници националне мањине у савету родитеља сразмерно су пропорционално броју укључених родитеља, односно други законски заступници деце, односно ученика припадника националне мањине.

Савет родитеља се састоји од представника у којој стичу образовање деца и ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника деце, односно ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

---

представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

ет родитеља:

предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у органу управљања;

предлаже свог представника **у све обавезне тимове установе;**

учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора учбеника;

разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;

разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана оле, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и ународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-питног рада;

разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;

предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и купљених од родитеља, односно другог законског заступника;

разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ника;

учествује у поступку прописивања мера из члана 108. ЗОСОВА (**правила, мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа, у сарадњи са надлежним органом јединица локалне самоуправе, које је дужна да спроводи**);

даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

**предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;**

*даје мишљење на предшколски, школски и програм васпитног рада;*

*даје мишљење на одлуку о проширеној делатности школе;*

*предлаже представнике у стручном активу за развојно планирање;*

*пријем и разматрање извештаја о раду ученичког парламента;*

*ангажовање савета родитеља у процесима укључивања родитеља у мере и активности школе, као и о су:*

*а) мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима и укључивање родитеља у рад школе;*

*б) развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду;*

*в) остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања криминације и програми превенције других облика ризичног понашања;*

*г) анализа стања животне средине и акција за заштиту животне средине у складу са законом.*

разматра и друга питања утврђена статутом.

ет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту.

ин избора савета родитеља установе уређује се статутом установе, а рад пословником савета.

---

## Ученички парламент

### ПЛАН О РАДУ УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020

#### Септембар

- избор председника, заменика председника и записничара,
- представника за Школски одбор (2),
- представника за Тим за самовредновање рада школе(1)
- представника за Тим за социјалну подршку и заштиту(1)
- Упознавање са пословником о раду ученичког парламента
- Упознавање са програмима рада, распоредима свих облика образовно васпитног рада
- Упознавање са дидактичким средствима и учбеницима који се користе
- упознавање ученика са критеријумима, начину, поступку, динамици и распореду оцењивања на почетку школске године
- усвајање предложеног плана о раду ученичког парламента за школску 2018/2019
- развој

#### Октобар

- упознавање са правима, обавезама и одговорностима ученика
- упознавање са Повељом УН о дечијим правима



- разговори о школи, међуљудским односима
- разно

#### Новембар

- давање предлога о организацији ученичких екскурзија
- давање предлога за побољшање услова у школи
- помоћ у учењу ученицима који заостају у раду
- разно

#### Децембар

- организација заједничких радионица (разговора) о актуелним темама уз помоћ координатора парламента и по потреби психолога школе.
- у вези концерата поводом Дана школе
- разно

#### Јануар

- новогодишње дружење у школи
- разно

#### Фебруар

- организација Заједничког доручка ученика уз едуковање о здравом начину исхране уз помоћ координатора парламента
- разговори
- разно

#### Март

- организација у вези са школским биоскопом
- разговори
- разно

#### Април

- организација дана у природи, заједно са координатором и наставницима школе
- разно

#### Мај

- Прављење Паноа за просторије школе
- Организација спортског Дана за ученике ОШ и СШ у договору са координатором парламента и наставницима примењене гимнастике

#### Јун

- дружење поводом краја школске године
- разно

## V. САРАДЊА ШКОЛЕ СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

### МЕДИЈИ

Телевизија - Радио - Новине	Активности
- Учествовање у емисијама културно забавног садржаја на ТВ Панчеву	Током године
- Посета „Јутарњем 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 другом новинским кућама о успесима школе.	Током године
- Рад са часописом за уметничку игру <i>Steo Art</i>	

Електронски медији школе	- Активности
- Постављање Годишњег плана рада школе за шк.2019/2020, Летописа за 2018/19; Извештаја о раду школе за шк.2018/19;	- 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	- јануар
- Поставка линка за објављене новинске чланке где се школа спомиње	
- Објављивање информација о предстојећим такмичењима	- фебруар

- Објављивање датума Школског такмичења; распореда наступа и резултата	- март
- Поставка фотографија са такмичења	
- Постављање снимака са такмичења	- април, мај
- Постављање Извештаја о самовредновању школе	
- Распоред годишњих испита, припрема за пријемни испит у средњу школу	- мај
- Информације о упису у основну школу / средњу школу	
- 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.2019/20.
- 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.2019/20
- исказивање потреба за опремом
- закупа простора средње школе
- награда за Бака 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 2020. 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 попуно 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

## VI. 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. **Стандарди компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја**

- К1- КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА НАСТАВНУ ОБЛАСТ, ПРЕДМЕТ И МЕТОДИКУ НАСТАВЕ
- К2-КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА ПОДУЧАВАЊЕ И УЧЕЊЕ
- К3-КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА ПОДРШКУ РАЗВОЈУ ЛИЧНОСТИ УЧЕНИКА
- К4-КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА КОМУНИКАЦИЈУ И САРАДЊУ

Наставничке компетенције су капацитет појединца који се исказује у вршењу сложених активности у образовно-васпитном раду. Компетенције представљају скуп потребних знања, вештина и вредносних ставова наставника. Централну улогу у унапређивању образовања и васпитања имају наставници јер они непосредно утичу на учење и развој ученика.

Наставничке компетенције одређују се у односу а циљеве и исходе учења и треба да обезбеде професионалне стандарде о томе какво се подучавање сматра успешним.

Односе се на компетенције за:

- **Наставну област, предмет и методичку наставе**
- **Подучавање и учење**
- **Подршку развоју личности ученика**
- **Комуникацију и сарадњу**

**П1**

Унапређивање дигиталних компетенција ученика и наставника и употреба информационо-комуникационих технологија у реализацији образовно-васпитног процеса

**П2**

Методика рада са децом/ученицима којима је потребна додатна образовна подршка (рад са децом из осетљивих група, децом са сметњама у развоју, мигрантима...)

**П3**

Унапређивање компетенција наставника у области планирања и реализације наставе оријентисане на исходе (подизање нивоа методичких знања релевантних за циљеве и исходе предмета/области)

**П4**

Јачање васпитне улоге образовно-васпитне установе кроз развијање програма превенције насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања

## **ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ БАЛЕТСКЕ ШКОЛЕ „ДИМИТРИЈЕ ПАРЛИЋ“ У ШКОЛСКОЈ 2019/2020. ГОДИНИ**

### **1.Усавршавање комуникацијске компетентности:комуникација са ученицима, колегама и родитељима**

Организатор програма: Институт за педагошка истраживања, Добрињска 11/3, sekretar@ipisr.org.rs, 0112658439, , 0112658439

Особа за контакт: Николета Гутвајн, [sekretar@ipisr.org.rs](mailto:sekretar@ipisr.org.rs) , 0112658439, 0644136749,

Област: васпитни рад

Компетенција: компетенције за комуникацију и сарадњу

Приоритетна област: Јачање васпитне улоге образовно-васпитне установе кроз развијање програма превенције насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања

**Кат.бр. 157, број бодова 8**

**28.000 динара за 30 учесника**

## **2.Електронски портфолио наставника и ученика**

Организатор програма: Отворена просветна иницијатива, Кнеза Лазара Ј2 лок16, opisrbije@gmail.com, 0638249999, 0358155444,  
Особа за контакт: Братислав Филиповић, [opisrbije@gmail.com](mailto:opisrbije@gmail.com) , 0358155444, 0638249999,

Област: општа питања наставе

Компетенција: компетенције за поучавање и учење

Приоритетна област: Унапређивање дигиталних компетенција ученика и наставника и употреба информационо-комуникационих технологија у реализацији образовно-васпитног процеса

**Кат.бр.437, број бодова:8**

## **3.ВЕШТИНЕ ЗА АДОЛЕСЦЕНЦИЈУ – превенција злоупотребе психоактивних супстанци и ризичног понашања младих** дана: 3 бодова: 24

Регионални центар за професионални развој запослених у образовању

Непосредно Регионални центар за професионални развој запослених у образовању, Париске комуне бб, [info@rcnis.edu.rs](mailto:info@rcnis.edu.rs), 018202300, ,

Особа за контакт:

Виолета Панчић, [pvioleta@gu.ni.rs](mailto:pvioleta@gu.ni.rs), 018202300, 0692966515,

## **4.Превенција емоционалног сагоревања наставника у школама** дана: 2 бодова: 13

Музичка школа Ватрослав Лисински, Страшка Пинџура 1/2, 11030 Београд, [sekretarijat.lisinski@gmail.com](mailto:sekretarijat.lisinski@gmail.com), 0113546831, ,Особа за контакт:  
Бојана Стаоровић, [bojanacusicilovic@gmail.com](mailto:bojanacusicilovic@gmail.com), 0112665411, 0641896375,

## **VII. 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 2019/20. годину Распоред часова (обавезне, додатне, допунске и изборне и факултативне наставе)

У Панчеву, дана -  
12. септембра 2019. године

М.П.

\_\_\_\_\_  
Председник Школског одбора

## VIII ПРИЛОЗИ УЗ ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

### 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.2019/20.	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.2019/20.	стр.35
3.2. Календар ВОР за СШ у шк.2019/20.	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	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 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

## **VII СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

7.1. Стручно усавршавање запослених	стр.83
-------------------------------------	--------

## **VIII ПРИЛОЗИ УЗ ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ**

-

