

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

## **4.1. План рада стручног сарадника – школског медијатекара - библиотекара за школску 2020/2021. 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 2020/2021 годину.

**Глобални (годнишњи) 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:** 22 радна дана

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

### **О К Т О Б А Р : 22 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 библиотечког 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 семонару библиотекара.
- присуствовање састанцима актива наставника.

### **Д Е Ц Е М Б А Р : 17 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 : 9 радних дана**

- планирање набавке библиотечке грађе, литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и сараднике,
- Обележавање славе Свети Сава,
- испитивање потреба и интересовање 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 : 18 радних дана**

- сређивање библиотеке после првог полугодишта,
- планирање и програмирање рада са ученицима,
- развијање навика читања као и чувања, руковања књижном грађом,
- испитивање потреба и интересовање ученика за књигом и другом грађом,
- сарадња са наставницима и корепетиторима за коришћење књижно библиотечке грађе,
- планирање набавке стручне литературе.
- систематско информисање корисника о нови књигама, листовима, часописима и медијатечкој грађи,
- евидентирање учесталости коришћења ученичког и наставничког фонда,
- организовање неблиотечке 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 : 23 радна дана**

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

**А П Р И Л : 19 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 : 16 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 : 14 радних дана,**

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

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

У овој школској години би требало поунити 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 библиотечког 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.

#### **4.2.План рада референта за правне, кадровске и административне послове радника за школску 2020/2021. Годину**

- Пружање техничке подршке у припреми појединачких 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 адимистративне послове из области имовинско-правних послова;
- Обавља адимистративне послове у вези са кретањем предмета;
- Води општи деловодник, потписе аката и заводи, разводи, архивира изадужује акта;
- Врши распоређивање ,отпрему и доставу документације и поште;
- 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;
- Вођење евиденције о расподели средстава за хигијену и вођење евиденције о издавању и расподели заштитних маски;
- 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;

### 4.3. План рада стручног сарадника-психолога школе за школску 2020/2021 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
  - Тима за кризно реаговање
  - 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 класификационим 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

### 3. 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 школу 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 мера за унапређивање ваннаставних активности
- Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања 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, групе 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 друштво: 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 коелгијума и стучних актива за развојно планирање и развој школског програма
- Предалагање 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 техника 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 развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултурне 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 часова 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 колегијумим 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 мобли 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.

### 4.4. План рада секретара школе за 2020/2021 годину

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 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 у 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.

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

Решењем директора школе, дел.бр. 1751 од 01.09.2020. за чланове Педагошког колегијума именовани су следећи чланови:

-Ружица Јовановић-председник већа играчких предмета

-Ана Вуковић-председник већа корепетиције и играчких предмета

-Мирослав Тодоровић-председник већа општеобразовне наставе

-Маја Голубовић-помоћник директора

-Крајиновић Васић Каја-стручни сарадник-психолог и председник Тима за инклузивно образовање

Педагошки колегијум је донео плана рада за школску 2020/2021. годину по месецима рада.

Програмски садржај:	време	Извршиоци
1. Састав педагошког колегијума у шк.2020/2021. 2. Препорука распореда свих облика образовно-васпитног рада 3. Надлежност колегијума и Плана рада колегијума шк.2019/20 4. Посета часовима наставе 5. Стручно усавршавање (прављење плана) 6. Ваннаставе активности школе у 2020/21. 7. Опрема – потребе у 2020/21 8. Октобарски сајам књига	септембар октобар 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 - библиортекар школе

<p>1. Критеријуми и инструменти оцењивања (уједначавање на нивоу одсека и школе)</p> <p>2. Предлог Плана уписа ученика у први разред средње школе за шк.2021/2022.</p> <p>3. Ваннаставне активности</p> <p>4. Угледни час са дискусијом – округлим столом</p> <p>5. Прослава Дана школе, обележавање јубилеја и пратећи садржаји (монографија, концерти и друге активности.)</p> <p>6. Пројекти и конкурси и учешће Школе (опрема, кампови, такмичења, доградња школе)</p> <p>7. Промоције школе</p>	<p>октобар / новембар 2019.</p>	<p>-директор</p> <p>- председник већа играчких предмета</p> <p>- председник већа музичких предмета</p> <p>- председник већа опште наставе</p> <p>- чланови тима за културну и јавну делатност</p> <p>- председник тима за ИОП-3</p> <p>- библиотекар школе</p> <p>- представници пододсека за савремену и народну игру</p>
<p>1. Школско такмичење</p> <p>2. Фолклорне смотре (градска, општинска, регионална)</p> <p>3. Републичко такмичење</p> <p>4. Фестивал балетских школа</p> <p>5. Међународна балетска такмичења</p>	<p>фебруар март 2021</p>	<p>-директор</p> <p>- председник већа играчких предмета</p> <p>- председник већа музичких предмета</p> <p>- председник већа опште наставе</p> <p>- чланови тима за културну и јавну делатност</p> <p>- председник тима за ИОП-3</p> <p>- библиотекар школе</p> <p>- представници пододсека за савремену и народну игру</p>
<p>1. Школска слава Свети Сава</p>	<p>јануар 2021</p>	
<p>1. Дипломски испити</p> <p>2. Годишњи концерти</p> <p>3. Успех ученика на крају шк.године и предлози за Похвале</p> <p>4. Презентација школе –промоција уписа</p>	<p>април мај 2021.</p>	<p>-директор</p> <p>- председник већа играчких предмета</p> <p>- председник већа музичких предмета</p> <p>- председник већа опште наставе</p> <p>- чланови тима за културну и јавну делатност</p> <p>- председник тима за ИОП-3</p> <p>- библиотекар школе</p> <p>-представници пододсека за савремену и народну игру</p>
<p>1. Извештај о раду колегијума</p> <p>2. Предлог плана рада за шк.2020/2021.</p> <p>3. Предлог мера за унапређење рада школе</p>	<p>јун јул 2021.</p>	<p>-директор</p> <p>- председник већа играчких предмета</p> <p>- председник већа музичких предмета</p> <p>- председник већа опште наставе</p> <p>- библиотекар школе</p>

#### 4.6. Наставничко веће

Наставничко веће школе чине сви наставници школе. 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: <i>директор – председавајући наставници школе – чланови наставничког већа</i>	месец
<b>ПРВА СЕДНИЦА</b> - Разматрање Плана рада Школе 2020/2021. - Разматрање Годишњег извештаја о раду школе у шк.2019/20. - Разматрање Летописа школе за шк.2019/20. - Представници – чланови Савета родитеља у шк.2020/21. - План стручног усавршавања за школску 2020/2021.годину		септембар
<b>ДРУГА СЕДНИЦА</b> - Разматрање молби и жалби ученика - Прослава Дана школе и пратеће активности - Угледни часови - Мастер клас / семинари стручног усавршавања у октобру - Предлози за издавање уџбеника		октобар
<b>ТРЕЋА СЕДНИЦА</b> - Извештај разредних старешина на крају првог квартала - Извештај директора о прегледу Дневника - Извештај стручног сарадника о прегледу дневника - План реализације прославе Дана школе - Контролни испити првих разреда		Октобар/новембар
<b>ЧЕТВРТА СЕДНИЦА</b> - Извештај на крају првог полугодишта - Молбе и захтеви ученика школе - Децембарски испитни рок - Извештај о самовредновању и вредновању рада школе школе - Извештај о посети часовима наставе за прво ползгодиште - Усвајање Плана уписа ученика за упис у први разред средње школе - Потребе додатне и допунске наставе током зимског распуста - Школска слава Свети Сава		децембар
<b>ПЕТА СЕДНИЦА</b> - Усвајање Плана уписа ученика за упис у први разред средње школе		јануар/фебруар
<b>ШЕСТА СЕДНИЦА</b> - Извештај разредних старешина на крају трећег квартала - Пројекти и конкурси на којима је школа аплицирала - Предстојећа такмичења: Школско такмиче, Фолклорне смотре (градска, општинска, регионална), Републичко такмичење, ФБШС - Рекреативна настава на Дивчибарима - Испитни одбор за дипломски испит - Предлог за: 1) Похвале и Дипломе ученика матураната / 1) Похвале и Дипломе ученика матураната / дипломаца 2) Так генерације у основној и средњој школи 3) Вуковац (средња школа) - Потребе додатне и допунске наставе		март

<p><b>СЕДМА СЕДНИЦА</b></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 годин</li> <li>- Пријемни испит за упис у први разред средње школе (диференцијални испити, седмодневне припреме, пријемни испит)</li> <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>	мај
<p><b>ОСМА СЕДНИЦА</b></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.2021/22.</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>	јун

#### **4.7. План рада стручног већа играчких предмета за школску 2020/2021. годину**

Стручно веће чине:

- наставници класичног балета у основној и средњој школи: Светлана Бучевац, Светлана Вучинић Стојић, Катарина Милинковић, Владислава Марковић, Ружица Јовановић Ивана Пезељ, Љубиша Николић, Наташа Тодовић, Јелена Сабљић, Бранислава Бошњак Бачикин, Ања Петров (припремни разреди)
  - наставници примењене гимнастике: Анета Ћупић, Адријан Јерина и Марко Костић
  - наставници савремене игре:Малијар Трајановић Александра, Милица Писић, Исидора Бојовић, Маја Голубовић
  - помоћни наставник:Марко Стојановић
  - наставници народне игре: Маријана Танасић и Сузана Павловић
- Председник већа је Ружица Јовановић

#### **ПРВА СЕДНИЦА ВЕЋА**

- Усвајање годишњег плана рада већа за шк. 2020/2021.г.
- Предлог плана стручног усавршавања за шк. 2020/2021.г.
- Предлог ваннаставних активности за шк. 2020/2021.г. – посета Народном музеју у Београду, гледање представе у Народном позоришту, радионице и промоције на отвореном у Панчеву.
- 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.
- Измене у плану и програму за средњу балетску школу.
- Мере заштите ђака и наставника током наставе због епидемиолошке ситуације.
- Флексибилност у раду (распоред).

## ДРУГА СЕДНИЦА ВЕЋА

- 
- Потребна наставничка и друга опрема за рад
- Планирање концерта поводом обележавања Дана школе
- Оквирне потребе за костимима
- Текућа питања

## ТРЕЋА СЕДНИЦА ВЕЋА

- Давање мишљења о менторима за наставнике приправнике
- Предлози за унапређивање рада школе
- Концерт поводом Дана школе
- Посете и јавни наступи по позиву
- Текућа питања

## ЧЕТВРТА СЕДНИЦА ВЕЋА

- Контролни испити првих разреда ОШ
- Доношење предлога броја ученика за упис у први разред средње школе за шк.2020/2021 годину.
- Потребне додатне/допунске наставе током зимског распуста
- Организовање огледних часова и међусобне посете наставника ради размене и преношења искустава
- Текућа питања

## ПЕТА СЕДНИЦА ВЕЋА

- Предлог ученика за предстојећа такмичења: Школско, Фестивал, међународна ( - \*Дина Николић\*), фолклорна општинска/регионална смотра
- Предлог наше школе за чланове жирија Републичког такмичења
- Сарадња са педагозима других балетских школа по питањима од значаја
- Текућа питања

## ШЕСТА СЕДНИЦА ВЕЋА

- Школско такмичење: подношење пријава такмичара, предлог чланова жирија, термина и сатнице.
- Предлог такмичарског програма и такмичара за Фестивал балетских школа Србије
- Предлог члана жирија, представника Школе, за Фестивал балетских школа Србије
- Предлог члана жирија, представника Школе, за такмичење Костадинка Дина Николић у организацији балетске школе Димитрије Парлић и града Панчева.

## СЕДМА СЕДНИЦА ВЕЋА

- Реализација Школског такмичења
- Пријављивање такмичара за Републичко такмичење балетских школа Србије
- Израда плана за реализацију такмичења Костадинка Дина Николић у организацији балетске школе Димитрије Парлић и града Панчева.

- Организација једног дела ванредних испита
- Текућа питања

#### ОСМА СЕДНИЦА ВЕЋА

- Предлог термина и комисија матурских испита
- Предлог програма годишњег концерта
- Предлог такмичара за међународно такмичење
- Пријемни испити за упис ученика у први разред средње школе,
- Текућа питања

#### ДЕВЕТА СЕДНИЦА ВЕЋА

- Организација и тим за спровођење такмичење Костадинка Дина Николић
- Предлог термина и комисија годишњих испита школе
- Предлог термина и комисија ванредних ученика школе
- Предлог поделе класа и предмета за наредну школску годину
- Предлог унапређивања квалитета рада за наредну школску годину
- Текућа питања

### 4.8. Стручно веће општеобразовне наставе

Стручно веће опште наставе школе чине: Јелена Радојичић (математика), Татјана Ковјанић (српски језик и књижевност), Ксенија Цвијетић (српски језик и књижевност), Дијана Николић (француски језик), Далиборка Савић Ђорђевић (француски језик), Ана Живадиновић (енглески језик), Мирослав Тодоровић (филозофија, социологија и грађанско васпитање), Каја Крајиновић Васић (психологија), Миодраг Марковић (рачунство и информатика), Кристијана Бугарин (рачунство и информатика), Светлана Бучевац (историја игре), Јелена Ненадовић (историја игре), Гордана Шувак (глума и вокал), Горана Ковачевић (биологија), Владимир Козић (верска настава), Сандра Спаловић (историја са историјом културе и цивилизације), 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.2020/21 - 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.2021/22 - ваннаставне активности у оквиру предмета опште наставе	март	
<b>Четврта седница већа</b> - Извештај рада већа за шк.2020/21 - План рада за шк.2021/22. - Предлог мера за наредну школску годину	јун	



#### **4.9. План рада стручног већа музичких предмета и корепетиције за школску 2020/2021. годину**

- Стручно веће музичких предмета и корепетиције за школску 2020/21. 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), Здравко Крсмановић.
  - корепетитор на одсеку народна игра: Ђуђа Кристијан, Филип Давид Орлић и Мирић Миљана (основи игре),
  - корепетитори на одсеку савремена игра: Илић Милица, Симић Анђелка, Вуковић Ана, Кнежевић Саша
  - професори клавира: Ристић Теодора
  - професори солфеђа и народног певања-Мирић Миљана, Здравко Крсмановић и Вуковић Ана.
  - Председник Већа за 2020/21. је Вуковић Ана

#### **ПЛАН ЋЕ БИТИ РЕАЛИЗОВАН И ПРИЛАГОЂЕН У СКЛАДУ СА ЕПИДЕМИОЛОШКОМ СИТУАЦИЈОМ И ТРЕНУТНИМ ПОТРЕБАМА**

Програмски садржај:	време	учесници
Прва седница:	септембар	Председник већа, корепетитори и предметни професори
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Избор преседника већа, заменика и записничара</li> <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> </ul>		Председник већа, корепетитори и предметни професори

-побољшавање међусобне комуникације, толеранције и сарадње међу колегама - Обилазак наставе -Набавка и пребацивање на школски компјутер свих аудио снимака балета -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).		
Трећа седница:	март	
- програми стручног усавршавања у другом полугодишту -Сарадња са другим школана: Балетска у Новом саду и Београду, КУД „Абрашевић“, Музичка школа „Ј.Бандур“ -Размена нототека и стручне литературе -припрема аудио материјала и задужења роком манифестација - 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 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.		Председник већа, корепетитори и предметни професори
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, међународног такмичења Костадинка Дина Николић, промоције школе, посета позоришту и друго. -Извештај о раду већа -Предлог плана рада за наредну годину		Председник већа, корепетитори и предметни професори

#### 4.10. 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.

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

<b>ПОСЕБНИ ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ ОДЕЉЕНСКИХ ВЕЋА ( матуранти и дипломци )</b>			
<b>Разред</b>	<b>Садржаји</b>	<b>Носиоци активности</b>	<b>Време</b>
<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.) - анкетање ученика (децембар) - посета часовима средње школе – „Отворен час“ (децембар) - видео презентација рада средње балетске школе и анкетање заинтересованих за похађање припрема за диференцијалне испите (март, април, мај) - Посета балетској представи или посета Фолклорном ансамблу „Коло“ - за ученике ОШ - Сајам књига у Београду (октобар) - Сајам образовања (април)	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	Наставници главног предмета, одељенске старешине, Тим за	Током школске године

	(презентације и штампани материјал); извођеље програма ради представљања школе; приказ балетских и савремених костима и фолклорне ношње	професионалну оријентацију (ПО)	
<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

#### 4.11. 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 детета	Септембар
Информисање родитеља о њиховим правима и обавезама у односу на школовање и школу њиховог детета	Септембар
Организовање родитељских састанака (одељенских и групних) тематских, редовних, ванредних.	Током године
Упућивање родитеља у педагошко-психолошко образовање и избор популарне литературе.	Током године
<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 ОСНОВНЕ И 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 ученицима који имају проблема у учењу	
31.	мај	Личност ученика музичке школе	
32.	мај	Припреме за испите	
33.	мај	Психолошка подршка у припреми ученика за полагање испита 1	
34.	јун	Психолошка подршка у припреми ученика за полагање испита 2	
35.	јун	Анализа рада и постигнућа ученика	

**ДРУГИ РАЗРЕД ОСНОВНЕ И 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 ученицима 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 ОСНОВНЕ И 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 ОСНОВНЕ И СРЕДЊЕ ШКОЛЕ Ч.О.С.**

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



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

Одељенске старешине сваког разреда од понуђених наставних тема праве месечни план у складу са специфичним потребама разреда и ученика за тај период.

#### **4.12. План рада стручног актива за развој школског програма за школску 2020/2021.годину**

Стручни актив за развој школског програма чине:

Милорад Вукобратовић, директор школе  
 Маја Голубовић, помоћник директора школе  
 Каја Крајиновић Васић, стручни сарадник психолог  
 Ружица Јовановић, председник стручног актива играчких предмета  
 Мирослав Тодоровић, председник актива општеобразовне наставе  
 Ана Вуковић, председник актива музичких предмета и корепетиције

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

Носици 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.

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

#### 4.13. План рада стручног актива за развојни школски план за школску 2020/2021.годину

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

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 школе
2. Каја Крајиновић Васић, стручни сарадник психолог
3. Милинковић Катарина, наставница класичног балета
4. Ружица Јовановић, наставница класичног балета
5. Мирослав Тодоровић, наставник општеобразовних предмета
6. Представник Савета родитеља
7. Представник Школског одбора
8. Представник Ученичког парламента

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

6.	Припрема завршног Извештаја и прелог мера за унапређење у наредној школској години	Чланови ШРТ-а	V-VI
----	--	---------------	------

#### 4.14. Програм рада тимова

### ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Чланови Тима:

- Миливоје Илић
- Каја Крајиновић Васић- стручни сарадник
- Бранислава Бошњак Бачикин
- Здравко Крсмановић
- Ања Петров
- 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 рализације плана:

Опсервација и идентификација ученика који имају потребу за школовањем по ИОП плану ће се одвијати у току првог полугодишта школске 2020/2021 године.

Евалуација активности:

Извештај Тима на крају школске 2020/2021.године

## ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

СПЕЦИФИЧАН ЦИЉ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ
<p>СПРОВОЂЕЊЕ ВРЕДНОВАЊА КЉУЧНЕ ОБЛАСТИ НАСТАВА И УЧЕЊЕ</p> <p><u>ПОДРУЧЈА ВРЕДНОВАЊА:</u></p> <p>1. Планирање и припремање 2. Наставни процес 3. Учење 4. Праћење напредовања ученика</p> <p><u>ПОКАЗАТЕЉИ:</u></p> <p>ад 1.1. – Планирање ад 1.2. -Припремање ад 2.1. -Комуникација и сарадња ад 2.2. -Рационалност и организација ад 2.3. -Подстицање ученика ад 2.4. -Корелација и примена знања ад 3.1. -Одговорност ученика ад 3.2. -Начин учења ад 4.1. -Праћење и оцењивање ад 4.2. -Извештавање</p>		
<b>ЗАДАТАК</b>		
<p>ПРИКУПИТИ ДОКАЗЕ ЗА КЉУЧНУ ОБЛАСТ НАСТАВА И УЧЕЊЕ И НАПРАВИТИ ЕВАЛУАЦИЈУ ТРЕНУТНОГ СТАЊА У ШКОЛИ</p>		
<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>		
<p>СПРОВОЂЕЊЕ ВРЕДНОВАЊА КЉУЧНЕ ОБЛАСТИ Подршка ученицима</p> <p><u>ПОДРУЧЈА ВРЕДНОВАЊА:</u></p>		

1. Брига о ученицима 2. Подршка учењу 3. Лични и социјални развој 4. Професионална оријентација <b>ПОКАЗАТЕЉИ:</b> 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>		
<b>ПРИКУПИТИ ДОКАЗЕ ЗА КЉУЧНУ ОБЛАСТ ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА И НАПРАВИТИ ЕВАЛУАЦИЈУ ТРЕНУТНОГ СТАЊА У ШКОЛИ</b>		
<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 ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, 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**

Општи и специфични циљеви	Захтеване методе и активности	Одговорно лице за спровођење активности	Прекретница за интерно праћење	Датум до кога ће циљеви бити испуњени	Мерљиви индикатори за постизање циљева	Одговорно лице за евалуацију постигнућих циљева
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	Квартално током целе школске године.	Крај школске 2020/2021 године.	Извештаји у дневнику о раду на часовима одељенског старешине  Извештај рада Тима  Годишњи извештај рада школе	Чланови Тима
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 ђачког парламента ученицима са достављају правилници о васпитно-дисциплинској 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	Квартално током целе школске године.	Крај школске 2020/2021.године.	Извештај рада Тима  Извештаји у дневнику о раду на часовима одељенског старешине  Записници са родитељских састанака  Годишњи извештај рада школе	Чланови Тима
Осмишљавање плана интервенција у циљу превенције употребе психоактивних супстанци ,пужање помоћи	Разредне старешине заједно са представником Тима, на часовима одељенског старешине пролазе теме које су усмерене на превенцију употребе психоактивних супстанци	Чланови Тима (Ана Живадиновић)	Квартално током целе школске године.	Крај школске 2020/2021. године.	Извештаји у дневнику о раду на часовима одељенског старешине	Чланови Тима

наставницима за промовисање превенције употребе психоактивних супстанци кроз наставне садржаје	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.	Разредне старешине			Извештај рада Тима  Записници са родитељских састанака  Годишњи извештај рада школе	
Анализа нових законских регулатива	Праћење и примењивање ковних законских регулатива	Чланови Тима  Правник школе  Управа школе	Квартално током целе школске године.	Крај школске 2020/2021 године.	Извештај рада Тима  Годишњи извештај рада школе	Чланови Тима
Услађивања Плана рада Тима са Школским развојим планом и резултатима самовредновања	Анализа планова и усклађивање планова рада  Додавање нових планова и активности у складу са потребама	Чланови Тима  Чланови Тима за школско развојно планирање  Чланови Тима за самовредновање и вредновање рада школе  Управа школе	Квартално током целе школске године.	Крај школске 2020/2021 године.	Извештај рада Тима  Годишњи извештај рада школе	Чланови Тима
Информисање Ученичког парламента са Планом рада тима	На састанку ученичког парламента информисати ученике о плану и активностима рада тима	Чланови Тима  Координатор ученичког парламента	Квартално током целе школске године.	Крај школске 2020/2021 године.	Извештај рада Тима  Годишњи извештај рада школе	Чланови Тима
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	Квартално током целе школске године.	Крај школске 2020/2021 године.	Извештај рада Тима  Годишњи извештај рада школе	Чланови Тима

Осмишљавање антидискриминационих мера	Прављење плана у сарадњи са парламентом Праћење спровођења плана Обележавање „ Дана ружичастих мајца“	Чланови Тима Управа школе	Квартално током целе школске године.	Крај школске 2020/2021 године.	Извештај рада Тима  Годишњи извештај рада школе	Чланови Тима
Похађање акредитовних семинара	У складу са финансијским и временским могућностима упућивати чланов Тима на семинаре које се баве активностима тима	Чланови Тима Управа школе	Квартално током целе школске године.	Крај школске 2020/2021 године.	Извештај рада Тима  Годишњи извештај рада школе	Чланови Тима
Евалуација плана рада Тима	Евалуација активности које су реализоване и прављење предлога за побољшавање рада тима	Чланови Тима Управа школе	Квартално током целе школске године.	Крај школске 2020/2021 године.	Извештај рада Тима  Годишњи извештај рада школе	Чланови Тима





## ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОРИЈЕНТАЦИЈУ УЧЕНИКА

Тим за професионалну оријентацију и промоцију рада школе за школску 2020/2021 годину чине наставници из матичне школе и подручних одељења:

Каја Крајиновић-Васић-стручни сарадник психолог, Ђуђа Кристијан-наставник корепетитор, Спаловић Сандра-наставник предмета историја са историјом културе и цивилизације, Ненадовић Јелена-наставница предмета историја игре. Орлић Давид Филип-наставник клавира и корепетиције, Бојовић Исидора-наставница савремене игре

Носиоци свих активности су сви чланови Тима за професионалну оријентацију и промоцију рада школе за школску 2020/2021 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)	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: «Дани пива», Опште и зонске смотре фолклора, «Дани Црњанског», «Покажи шта знаш», «Банатска бајка»	током школске године
4.	Учествовање школе у промоцији уписа ученика из других основних школа, културно уметничких друштава	током школске године
5.	Приказ рада школе на Сајму образовања (приказ рада одсека – предмети, садржаји, приказ костима и опреме за рад, рекламни материјал – флајери, доступност података на сајту школе и друштвеним мрежама, услови за упис, диференцијални испити, припреме за упис, припреме за пријемни испит, видео презентација и друго)	мај
6.	Учешће школе на заједничким концертима 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**

- \*Посета Музеју у Панчеву
- \*Посета Сајму књига у октобру у Београду
- \*Концерти по позиву за све одсеке школе (сви позиви морају бити разматрани на стручном активу играчких предмета)
- \*Фестиван игре у Београду

### **Одсек народна игра**

- Посета Етнографском музеју-Београд
- Посета концерта НА „ Коло“
- Школско и Републичко такмичење
- Концерт народне игре у Панчеву, Алибунару и Владимировцу
- Годишњи концерти школе „Димитрије Парлић”Панчево , Алибунар и Владимировац ( децембар и јуни )
- Промоција школе у мају (Панчево, Алибунар и Владимировац)
- Учешће на смотрема фолклорних друштава

### **Одсек савремени балет**

- Годишњи концерт школе „Димитрије Парлић”Панчево ( децембар и јуни )
- Школско и Републичко такмичење
- Фестивал балетских и музичких школа Србије
- Посета позориштима (Мадленијанум, Народно позориште, Позориште на Теразијама)
- Похађање балетских семинара, мастер класова и сл.

### **Одсек класичан балет**

- Посета позориштима (Мадленијанум, Народно позориште, Позориште на Теразијама)
- Школско и републичко такмичење
- Годишњи концерти школе „Димитрије Парлић”Панчево и Алибунар ( децембар и јуни )
- Фестивал балетских и музичких школа Србије
- Похађање балетских семинара, мастер класова и сл.

## **ТИМ ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОДРШКУ И ЗАШТИТУ УЧЕНИКА**

### **Чланови Тима:**

- Крајиновић-Васић Каја- стручни сарадник психолог
- Ивана Пезељ-наставник
- Дина Бербаков-наставник
- Николић Дијана-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 потребама 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 РАЗВОЈ ШКОЛЕ**

Тим је у складу са својим ингеренцијама прописаних статутом и Законом направио План рада за школску 2020/2021 годину

### **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

## **ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА**

#### **Активности за школску 2020/2021 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).

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 2020. године
- 2.Октобар 2020. године
- 3.Децембар 2020. године
- 4.Фебруар 2021.године
- 5.Април 2021. године
- 6.Јун 2021.године
- 7.август 2021.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 крозном 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 увремене 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 оставрити 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
- оставривање 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 2020/2021 годину у складу са специфичностима и потребама школе.

Основна знања о здравственој заштити деца и млади добијају посредством 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.

### **ТИМ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ ЕКСКУРЗИЈА, ИЗЛЕТА И РЕКРЕАТИВНЕ НАСТАВЕ**

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

#### **ОСНОВНА ШКОЛА**

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

#### **СРЕДЊА ШКОЛА**

- Посета балетској представи професионалних националних театара по избору стручног већа играчких предмета, Народно позориште Београд или Српско народно позориште Нови Сад
- Посета Републичком такмичењу балетских школа Србије, за ученике који се не такмиче,
- Tanz Platz – Фестивал савременог плеса Нови Сад
- Фестивал кореографских минијатура Београд
- Посета Битеф театру
- Посета Сајму књига
- Посета музеју
- Матурска екскурзија
- Једнодневне екскурзије (Бели двор-Београд, или Палићко језеро, или Замак Дунђерски, или Опленац, 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.

1. Предлог је изнет и усклађен са планом и програмом наставе и учења за текућу школску годину и са предлогом Тима за културну и јавну делатност рада Школе.
2. Планови ће пратити финансијске могућности школе, као и здравствене препоруке у вези са Covid ситуацијом.

#### **4.15. 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. Дамљановић Тања, из реда савета родитеља
5. Митровић Влада, из реда савета родитеља
6. Станков Сања 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 Деретић 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.године).

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Усвајање Годишњег плана рада школе за школску 2019/20.године</li> <li>2) Усвајање Плана стручног усавршавања запослених за шк.2019/20. годину</li> <li>3)Усвајање Извештаја о раду школе за школску 2018/19. годину</li> <li>4) Усвајање Извештаја о раду директора у шк.2018/19.</li> <li>5) Усвајање Летописа школе за шк.2018/19.</li> <li>6). <u>Предлог за чланове Тима за развојни план за шк.2019/20.г.</u></li> </ol>	Предсеник школског одбора Чланови ШО, директор, секретар
X	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Послови из надлежности ШО</li> <li>2) Усвајање и доношење одлуке о реализацији ђачких екскурзија и наставе у природи</li> <li>3) Разматрање потреба школе за опремом, наставним училима и наставним средствима;</li> <li>4)Текући проблеми и друга питања из надлежности</li> <li>5) Усвајање Извештаја о самовредновању рада школе</li> </ol>	Предсеник школског одбора Чланови ШО, директор, секретар
XI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Инвестиционо и техничко одржавање зграде</li> <li>2) Безбедност ученика у школи и мере које се предузимају</li> <li>3) Усвајање извештаја из надлежности</li> <li>4) Доношење одлуке о Плану уписа ученика у први разред средњ школе</li> <li>5) Такмичења ученика у иностранству и прослава Дана школе</li> <li>6) Текући проблеми и друга питања из надлежности</li> <li>7) <u>Доношење одлуке о вршењу пописа имовине и обавеза за календарску 2019.годину</u></li> <li>8) <u>Именовање Пописне комисије за нефинансијска и финансијска средства школе за 2019.годину</u></li> </ol>	Предсеник школског одбора Чланови ШО, директор, секретар
XII	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Усвајање извештаја директора за други квартал</li> <li>2) Усвајање извештаја о самовредновању</li> <li>3)Доношење финансијског плана за 2020. годину</li> <li>4) Доношење финансијског плана за проширену делатност школе за 2020. годину</li> <li>5)Усвајање Извештаја о стручном усавршавању наставника за прво полугодиште</li> <li>6) Финансијски извештај о сопственим приходима школе</li> </ol>	Предсеник школског одбора Чланови ШО, директор, секретар
II	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Пословање школе у календарској 2019. години</li> <li>2) Извештај пописне комисије</li> <li>3) Извештај о аплицираним пројектима школе по расписаним конкурсима за опрему, капиталне инвестиције и ваннаставне активности</li> <li>4) Усвајање и доношење финансијског извештаја за 2019.г.</li> <li>5) Текући проблеми и друга питања из надлежности</li> </ol>	Предсеник школског одбора Чланови ШО, директор, секретар
III	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Разматрање техничких потреба школе</li> <li>2) Актуелна такмичења</li> <li>3) Извештај о резултатима расписаних конкурса</li> <li>4) Усвајање извештаја директора за трећи квартал</li> </ol>	Предсеник школског одбора Чланови ШО, директор, секретар
IV	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Разматрање техничких потреба школе</li> <li>2) Усвајање извештаја о самовредновању</li> <li>3) Текући проблеми и друга питања из надлежности</li> <li>4) Усвајање извештаја наставе у природи</li> <li>5) „Активан распуст“</li> </ol>	Предсеник школског одбора Чланови ШО, директор, секретар
VI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Доношење одлуке о висини Ђачког фонда на основу предлога Савета родитеља и висине</li> </ol>	Предсеник школског одбора Чланови ШО, директор, секретар

	<p>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>	
--	--	--

### 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
- Умеравање 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 информише 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

<b>ОБЛАСТИ РУКОВОЂЕЊА ШКОЛОМ</b>					
<b>РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ</b>	<b>ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА ШКОЛЕ</b>	<b>ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊ Е РАДА ЗАПОСЛЕНИХ</b>	<b>РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРА ТЕЉИМА, ОРГАНИМА УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ</b>	<b>ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИ ВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ ШКОЛЕ</b>	<b>ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА ШКОЛЕ</b>
1. Развој културе учења	1. Планирање рада школе	1. Планирање, селекција и пријем запослених	1. Сарадња са родитељима / старатељима ученика	1. Управљање финансијским ресурсима	1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа
2. стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	2. Организација рада школе	2. Професионални развој запослених	2. Сарадња са Школским одбором и Репрезентативним синдикатом у школи	2. Управљање материјалним ресурсима	2. Израда општих аката и документације школе
3. Развој и обезбеђивање квалитета наставног и	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

васпитног процеса у школи					
4.Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу	4. Управљање информационом системом школе – „Доситеј“	4.Вредновање резултата рада, мотивисање и нагреађивање запослених	4.Сарадња са широм заједницом		
5.Праћење и подстицање ученика	5.Управљање системом обезбеђивања квалитета школе				

### План рада помоћника директора за 2020/2021 годину

- Унос података у информациони систем „Доситеј“
- Израда решења о коефицијенту, решења о четрдесеточасовној радној недељи и структуре радног времена
- Извршавање електронског уписа ученика основне школе
- Праћење састанака сручних, руководећих, управних и саветодавних школских органа
- Организација културне и јавне делатности школе
- Организација наставе и сарадња са наставницима школе
- Рад на промоцији школе и одржавање контаката са другим уметничким установама
- Преглед и припрема документације за инспекцијски надзор
- Педагошки рад са ученицима
- Вођење документације
- Други послови утврђени у надлежности помоћника директора школе

### План посете часовима наставе основне и средње школе

Преглед наставе реализоваће се континуирано током целе школске године. Поред посматрања и опсервације часа вршиће се увид у педагошке евиденције школе наставника и то:

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

Праћење часова обавиће директор школе и стручни сарадник-психолог.

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

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

### 4.16. Програм рада саветодавних органа

## САВЕТ РОДИТЕЉА

Савет родитеља престава саветодавно тело школе.

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

Месец	Садржај рада
Септембар / октобар	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Утврђивање сазива Савета родитеља у школској 2020/21. години</li> <li>● Избор председника, потпредседника и записничара Савета родитеља</li> <li>● Разматрање Извештаја о раду школе за 2019/20. годину</li> <li>● Разматрање Годишњег плана рада за школску 2020/21. годину</li> <li>● Доношење Програма екскурзија и наставе у природи за шк.2020/21.</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 учбеника за шк.2021/22</li> <li>● <b><u>Предлаже представнике у стручном активу за развојно планирање;</u></b></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>– <b><u>Пријем и разматрање извештаја о раду ученичког парламента;</u></b></li> <li>– Извештај о раду Савета родитеља 2020/21.г.</li> <li>– Утврђивање висине ђачког фонда за следећу школску годину</li> <li>– Разматрање извештаја о реализованој настави у природи и екскурзијама школске 2020/21.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:

Установа има савет родитеља, осим школе за образовање одраслих.

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

У установи у којој стичу образовање припадници националне мањине у савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи, односно други законски заступници деце, односно ученика припадника националне мањине.

У установи 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.

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;

- 2) **предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;**
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) **предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;**
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. ЗСОБА **(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);**
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) **предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;**
- 12) *даје мишљење на предшколски, школски и програм васпитног рада;*
- 13) *даје мишљење на одлуку о проширеној делатности школе;*
- 14) *предлаже представнике у стручном активу за развојно планирање;*
- 15) *пријем и разматрање извештаја о раду ученичког парламента;*
- 16) *ангажовање савета родитеља у процесима укључивања родитеља у мере и активности школе, као што 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;*
  - ц) остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања;*
  - д) анализа стања животне средине и акција за заштиту животне средине у складу са законом.*
- 17) разматра и друга питања утврђена статутом.
- Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту.
- Начин избора савета родитеља установе уређује се статутом установе, а рад пословником савета.

## Ученички парламент

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 2020/2021

разно

упознавање ученика са мерама заштите и рада у школи у складу са епидемиолошком ситуацијом изазваном епидемијом корона вируса.

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

## II. 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 другим новинским кућама о успесима школе. - Рад са часописом за уметничку игру <i>Steo Art</i>	Током године

Електронски медији школе	- Активности
- Постављање Годишњег плана рада школе за шк.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	- фебруар
- Објављивање информација о предстојећим такмичењима	- март
- Објављивање датума Школског такмичења; распореда наступа и резултата	- април, мај
- Поставка фотографија са такмичења	- мај
- Распоред годишњих испита, припрема за пријемни испит у средњу школу	- јун
- Информације о упису у основну школу / средњу школу	- јул
- Поставка плаката Годишњих концерта школе	- август
- Поставка видео материјала и ажурирање галерије	
- Израда Годишњег плана рада за следећу школску годину	

## 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 Ђака генерације средње школе
- редован преглед санитарне инспекције
- захтеви за средства превоза ученика на такмичења у иностранству
- учествовање у свечаностима које организује градска управа
- јубиларне награде запослених у школи

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

### **III. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

## 7.1. Стручно усавршавање запослених

План похађања лиценцираних семинара из *Каталога стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника* издатим од стране Завода за унапређење образовања и васпитања за школску 2020/2021. годину доноси се на предлог запослених и директора школе.

### 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 методику 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](#)

Организатор програма: Центар за развој и примену науке, технологије и информатике, Нови Сад, Булевар ослобођења 37, 21000 Нови Сад, [cnti.kontakt@gmail.com](mailto:cnti.kontakt@gmail.com), 021442352, 021444024, 021442352  
Особа за контакт: Слободан Попов, [ns.popov@gmail.com](mailto:ns.popov@gmail.com), 021444024, 0637274043, 021442352

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. 444, број бодова 16**

**Електронски**

Цена: 4.600,00 динара по полазнику

## **2. „Теорија музике-практичан приступ“**

Организатор програма: Удружење Мокрањац, Дечанска 6, Београд - Стари град, Србија, [udruzenjemokranjac@gmail.com](mailto:udruzenjemokranjac@gmail.com), 0691666481, ,

Особа за контакт: Оља Стефановић, [oljajovanovic88@gmail.com](mailto:oljajovanovic88@gmail.com), 0691666481, 0691666481,

Област: уметности

Компетенција: компетенције за уже стручну област

Приоритетна област:

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

Трајање програма: дана: 1 бодова: 8

Цена: 1500 РСД

## **3. „Савремене методе учења музике у различитим развојним фазама детета“**

Организатор програма: Удружење музичких и балетских педагога Србије, Џона Кенедија 7, [umbps@hotmail.com](mailto:umbps@hotmail.com), 0116609281, 0117193582, 0117193582

Особа за контакт: Радмила Марковић

Област: уметности

Компетенција: компетенције за уже стручну област

Приоритетна област:

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

Трајање програма: дана: 2 бодова: 16

Цена: 5500 динара

## **4. „Како мотивисати ученике 21. века?“**

Организатор програма: Удружење грађана Образовни импулс, Насеље 7 секретара СКОЈ-а СЗ, 21220 Бечеј, [obrazovniimpuls@gmail.com](mailto:obrazovniimpuls@gmail.com), 0641922024, ,

Особа за контакт: Александра Бакрач, [obrazovniimpuls@gmail.com](mailto:obrazovniimpuls@gmail.com), 0216916796, 0641922024

Област: општа питања наставе

Компетенција: компетенције за поучавање и учење

Приоритетна област:

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

Трајање програма: дана: 2 бодова: 16

Цена: 1800 динара

## **5. „Мала школа позоришта“**

Организатор програма: БАЗААРТ, Крунска 33, [bazaartheatre@yahoo.com](mailto:bazaartheatre@yahoo.com), 0641297423, 062352142,

Особа за контакт: Даринка Ковачевић, bazaartheatre@yahoo.com, 0112697053, 0631183660,

Област: уметности

Компетенција: компетенције за подршку развоју личности детета и ученика

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

Трајање програма: дана: 2 бодова: 16

Цена: 3000 динара

#### **6. Основне медијске писмености у образовању“**

Организатор програма: Центар за едукацију и социјално укључивање, Бакал Милосава бб 15300 Лозница, centar.edu.uk@gmail.com, 0643989720, 015893006,

Особа за контакт: Мирко Марковић, profmirko@gmail.com, 015893006, 0643989720,

Област: васпитни рад

Компетенција: компетенције за подршку развоју личности детета и ученика

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

Трајање програма: дана: 1 бодова: 8

Цена: 1500 динара

#### **IV. 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 2020/21. годину Распоред часова (обавезне, додатне, допунске и изборне и факултативне наставе)

1.1. Полазне основне израде годишњег плана	стр.5
1.2. Циљеви и исходи образовања и задаци у планирању и програмирању рада школе	стр.6
1.3. Материјално технички и просторни услови рада школе	стр.8
1.4. Потребе за радовима и опремом	стр.12
1.5. Кадровски услови рада	стр.13
1.6. Школски простор	стр.14

## **II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ**

2.1. Бројно стање ученика по класама на почетку школске године	стр.15
2.2. Бројно стање ванредних ученика на почетку школске године	стр.16
2.3. Ритам радног дана	стр.16
2.4. Динамика школске по класификационим периодима	стр.16
2.5. Наставници главног предмета и предметни наставници по класама	стр.17
2.6. Таџи путници средње школе	стр.18
2.7. Ученици и њихов статус у школи	стр.18
2.8. Дежурства наставника	стр.19
2.9. Распоред ЧОС-а, дана „отворених врата“, додатне и допунске наставе	стр.19
2.10. Распоред писмених и контролних вежби ученика средње школе	стр.21
2.11. Распоред ваннаставних активности школе	стр.22
2.12. Програм ђачких екскурзија и наставе у природи	стр.23
2.13. Листа задужења за шк.2020/21.	стр.24
2.14. Шематски приказ организације рада школе	стр.26
2.15. Структура радног времена наставног особља	стр.27
2.16. Годишњи фонд часова по предметима и разредима за ОШ	стр.29
2.17. Годишњи фонд часова по предметима и разредима за СШ	стр.30
2.18. Годишњи фонд часова припремних разреда	стр.31

## **III ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР**

3.1. Календар ВОР за ОШ у шк.2020/21.	стр.32
3.2. Календар ВОР за СШ у шк.2020/21.	стр.38

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

4.1. План рада стручног сарадника медијтекара-библиотекара	стр.45
4.2. План рада референта за правне, кадровске и административне послове	стр.49
4.3. План рада стручног сарадника-психолога школе	стр.51
4.4. Секретар школе	стр.54
4.5. Педагошки колегијум	стр.55
4.6. Наставничко веће школе	стр.57
4.7. Стручно веће играчких предмета	стр.58
4.8. Стручно веће општеобразовне наставе	стр.60
4.9. Стручно веће музичких предмета и корепетиције	стр.61
4.10. Одељенска већа	стр.62
4.11. Програм рада одељенског старешине	стр.64
4.12. Стручни актив за развој школског програма	стр.69

4.13. Стручни актив за развојни план	стр.70
4.13.Програм рада тимова	стр.71
- Тим за инклузивно образовање	стр.71
- Тим за самовредновање и вредновање рада школе	стр.72
- Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	стр.73
- Тим за професионалну оријентацију ученика	стр.78
- Тим за културну и јавну делатност	стр.79
- Тим за социјалну подршку и заштиту ученика	стр.80
- Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе	стр.80
- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	стр.81
- Тим за кризно реаговање и саветовања	стр.82
- Тим за здравствену заштиту ученика	стр.84
- Тим за екскурзије, излете и рекреативну наставу	стр.85
4.14.Програм рада руководећих органа	
-Школски одбор	стр.86
- Директор школе	стр.88
- Помоћник директора	стр.90
4.15 .Програм рада саветодавних органа	
- Савет родитеља	стр.91
- Ученички парламет	стр.92

## **V САРАДЊА ШКОЛЕ СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ**

- Медији	стр.94
- Локална самоуправа	стр.94

## **VII СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

7.1. Стручно усавршавање запослених	стр.96
-------------------------------------	--------

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



