

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

Датум године: 10.09.2021.
дел.бр.: 1972

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

ШКОЛСКА 2021/2022. ГОДИНА

КРАТАК ИСТОРИЈАТ ШКОЛЕ

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

Издвојено одељење школе у Алибунару почело је са радом 01. октобра 1998. године. Балетски играч СНП-а и садашњи балетски педагог Ђорђе Дрљан, иницирао је оснивање одељења и заслужан је за двадесетогодишње успешно функционисање школе и обезбеђивање образовно-културног живота у локалној заједници Алибунарске општине. Након низа успешних генерација ученика, **школске 2007./2008. године почела је са радом и средња балетска школа** са одселима класичан балет и савремена игра. Тада школа мења свој назив у **Балетска школа „Димитрије Парлић“ Панчево**. Од школске 2008/2009. године, на иницијативу балерине СНП-а Александре Тот, почело је са радом издвојено одељење школе у Зрењанину. Школа има и ванредне ђаке из Београда, Вршца, Ужица, Врњачке бање, Крагујевца и Бјељине. У основној школи раде одсеци класичног балета и народне игре док у средњој школи раде одсеци за класичан балет и савремену игру. Верификација образовног профила **играч народне игре** извршена је почетком 2017. године, а од школске 2021/2022. године са радом отпочиње и одсек за народну игру. Од школске 2015/2016. године, за рад средње школе користи се и зграда на адреси Димитрија Туцовића бр. 2 која је у власништву Српске Православне Црквене општине Панчево, од које се простор изнајмљује. Од школске 2019/2020. године почиње са радом одељење народне игре у Владимировцу. За потребе наставе користи се простор Културног центра Владимировац.

Прва генерација балетске школе бројала је 3 класе и 39 ученика док данас у основној школи има 22 класе са 253 ученика, а у средњој школи 8 класа са 37 ученика. Са поносом истичемо да су се међу нашим ђацима налазиле значајне балетске уметнице: Ашхен Атаљанц, Марија (Милановић) Бајчетић, Ружица Јовановић, Светлана Вучинић Стојић, Милица Рисовић а неки од млађе генерације иду њиховим путем: Ања Ахчин (Опера – Каиро), Чедомир Радоњић (Народно позориште - Београд), Јована Несторовска (НП – Београд), Душанка Ђорђевић (НП – Београд), Теодора Спасић (НП Београд), Татјана Татић (НП Београд), Мина Радаковић (НТ Скопље), Валентина Ђурашин (НП Београд), Лидија Новаковић (Позориште на теразијама), Мирела Божић (Позориште на Теразијама), Марко Стојановић (СНП), Милан Марко (СНП), Катарина Кљајић (СНП), Зоран Трифуновић (СНП),

Јелена Дангузов (СНП), Борис Видаковић (НП Сарајево), Љиљана Велимиров (НП Београд), Маја Стојаков (НП Београд), Милена Огризовић (НП Београд). Ученици који су завршили нашу Школу и почели да се баве балетским педагошким радом су Владислава Марковић, Мирјана Радовић, Каја Васић, Марко Мићић, Марко Стојановић, Јована Лалић, Ања Петров, Крстић Биљана, Крстић Љиљана, Вахаг Ховханисјан, Исидора Бојовић, Голубовић Маја, Јелена Ђокић, Сара Павловски, Анђела Панчевачки и други. Многе од наших ученица постигле су значајне каријере у свету уметности и другим областима као што су Ема Стошић (Балетска академија Монако), Ана Братељевић (пијанисткиња и харфисткиња), Ивана Угрчић (флаутисткиња), Мерча Адела (пијанисткиња), Ана Бретшнајдер (глумица), Балог Наташа (глумица), Душица Илкић (професор физичке културе) и многи други изузетни људи.



Ања Ахчин



Татјана Татић НП



Катарина Кљајић СНП



Теодора Спасић

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

Директор Балетске школе је Милорад Вукобартовић.

Школа је почела са радом одлуком Владе Републике Србије 01. децембра 1995. године под називом Основна балетска школа „Јован Бандур“ Панчево.

Верификација Основне балетске школе извршена је 23. октобра 1997. године када је почело са радом и ИО у Алибунару

Промена назива школе извршена је 04. маја 2001. године у Основна балетска школа „Димитрије Парлић“ Панчево

Верификација ИО у Зрењанину извршена је 2008. године

Средња школа почела је са радом шк.2007/2008 године верификацијом образовних профила *играч класичног балета и играч савремене игре*, извршена је 18. априла 2008. године. Верификација за образовни профил *играча народне игре* извршена је почетком 2017. године

Назив Балетска школа „Димитрије Парлић“ измењен је 2008. године.

Верификација ИО у Владимировцу за одсек народне игре 2019. године

Адреса школских зграда:

Основна школа (матична зграда) - Жарка Зрењанина бр. 25 – Панчево (десно крило зграде)

Средња школа - Димитрија Туцовића бр.2, први спрат (изнајмљен простор)

ИО Алибунар - Центар за културу општине Алибунар - Трг слободе број 7, Алибунар 26310, тел. КЦ-а: 013 641 039, (уговор о коришћењу)

ИО Зрењанин - Културнои центар - Народне омладине број 1, Зрењанин 23000, тел. КЦ-а: 023 566-712 (уговор о коришћењу)

ИО Владимировац - Културни центар - Бранка Савића број 2, Владимировац 26315, (уговор о коришћењу)

ИО Панчево- у просторијама Основне школе „Мирослав Антић”, у Месној заједници Стрелиште адреса Душана Петровића шанета бр.11

Телефон: 013/351-649; факс: 013/351-187

Мејл адреса: dimitrijeparlic@mts.rs

Вебсајт: www.dimitrijeparlic.rs

Јутјуб и Фејсбук налог: **Baletska škola Dimitrije Parlić**

1.1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ИЗРАДЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА

Приликом израде Годишњег плана васпитно образовно рада школе за 2020/2021. школску годину, полазну основу плана чине:

- Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр.55/2013101/2017; 27/2018 и др.законa 10/2019, 06/2020);
- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр.88/2017; 27/2018 и др.законa 10/2019, 6/2020.);
- Правилник о календару образовно-васпитног рада за основне школе са седиштем на територији Аутономне Покрајине Војводине за школску 2020/2021. годину;
- Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Службени гласник РС“, Просветни гласник бр.2/92 и 2/2000);
- Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр.81/2017 и 48/2018.);
- Правилник о квалитету вредновања рада установа („Службени гласник РС“, бр.9/2012 и 10/2019);
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Просветни гласник“ бр.5/12);
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, бр.46/2019,6/2020);
- Правилник о наставном плану и програму за основну балетску школу („Службени гласник РС“, Просветни гласник бр.18/2007);
- Правилник о програму остваривања екскурзија у првом и другом циклусу образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр.7/2010);
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“ бр. 22/2005; 1/2008; 88/2015; 105/2015 и 48/2016.)
- Правилник о организацији екскурзија за основну школу („Службени гласник РС“, бр. 30/2019.)
- Правилник о организацији екскурзија за средњу школу („Службени гласник РС“, бр. 30/2019.)

- Стручно упутство о начину израде школске документације Министарства просвете, науке и технолошког развоја број:119-01-346/1/2014-01;
- Извештаји разредних старешина, председника стручних већа, стручних сарадника, секретара и директора школе.
- Закон о уџбеницима („Сл. Гласник РС“ број 27/2018)
- Закон о средњом образовању и васпитању („Сл.Гласник РС“ број 55/2013,101/2017,27/2018- др. закони и 6/2020.)
- Правилник о педагошкој норми свих облика образовно васпитног рада наставника, стручних сарадника у средњој школи („Сл. Гласник РС“ број 1/1992,23/1997, 2/2000 и 15/2019.)
- Правилник о наставном плану и програму наставе и учења за основно балетско образовање и васпитање („Сл.Гласник РС-Просветни“ број 7/2019).

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

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

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

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

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

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

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

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

Исходи наставе балетског образовања

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

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

Сви глобални и месечни планови и програми као и планови изборне/факултативне наставе (годишњи и оперативни), анекс су Годишњег члана рада школе. Обавеза наставника је да се приликом планирања придржава законских основа али му пружа опцију креирања часа по сопственом избору. Глобално и оперативно планирање базира се на тимском и групном раду и креирању на нивоу разредних, одељенских и стручних већа. Посебан акценат у глобалном и оперативном планирању биће стављен на усклађивање планова у односу на образовне стандарде и индивидуална постигнућа ученика (ИОП1) и уколико се има изузетних талената, израде индивидуални образовни планови (ИОП 3).

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

- Да школа поседује све неопходне материјално техничке ресурсе и кадар који ће реализовати предвиђене циљеве и задатке прописане од старне Министарства просвете и науке;
- Да школа свој рад организује у три физички одвојена објекта и то:
 - 1) у матичној згради у улици Жарка Зрењанина бр.25 и
 - 2) у згради Димитрија Туцовића бр.2;

3) у просторијама Основне школе „Мирослав Антић”, у Месној заједници Стрелиште адреса Душана Петровића шанета бр.11,

- Да школа организује рад у три издвојена одељења школе - у Зрењанину,Владимировцу и Алибунару;
- Да школа образовно васпитни рад организује у преподневној, послеподневној (од I до IV разреда ОШ и СШ) и вечерњој смени (од I до IV разреда ОШ одсек народне игре и припремна одељења школе);
- Да преподневна настава почиње у 8 ујутру а послеподневна настава у 13,30. а настава вечерње смене почиње од 17,30 после подне;
- Да ће се допунска настава, додатан рад, часови одељенског старешине и изборни предмети у обе смене реализовати у терминима петог и шестог часа (11,15 и 12,00 преподне и 16,45 и 17,30 после подне) или термину од 19 часова када су сви ученици већином слободни;

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

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

1.3. Материјално технички и просторни услови рада школе

Балетска школа „Димитрије Парлић“ налази се у Улици Жарка Зрењанина бр. 25 – Панчево (десно крило зграде) и Димитрија Туцовића бр.2, први спрат. Издвојена одељења школе налазе се у Алибунару, Владимировцу и Зрењанину. У Алибунару школа користи део зграде Центра за културу општите Алибунар у улици Трг слободе број 7 док у Зрењанину школа користи простор у згради Културног центра Зрењанин у Улици Народне омладине број 1. У Владимировцу се за потребе наставе користи простор Културног центра у улици Цара Лазара 49.

Матична зграда у Панчеву је под заштитом државе јер поседује историјско архитектонску вредност. У овој згради одвија се настава за 5 одељења основне школе, одсека за класичан балет и народну игру и 4 групе припремних разреда.

У зграда у улици Димитрија Туцовића одвија се настава дела основне (одсека за класичан балет) и средње школе, одсека за класичан балет и савремену игру, за укупно 7 класа.

У ИО у Алубунару одвија се настава за 3 одељења основне школе, одсека за класичан балет и народну игру, као и са две групе припремног разреда.

У ИО у Зрењанину одвија се настава за 5 одељења основне школе, одсека за класичан балет.

У ИО у Владимировцу одвија се настава за 3 одељења основне школе за одсек народне игре.

ИО Панчево- у просторијама Основне школе „Мирослав Антић”, у Месној заједници Стрелиште адреса Душана Петровића шанета бр.11, одвија се настава за једно одељење основне школе за одсек класичног балета.

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

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

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

Број зграда -1. Површина корисног простора – 332м², остале просторије 263м²; двориште – 241м²
Укупно – 836м²

Просторије:

Сала 1 – 96м²; Сала 2 – 96м²; Сала 3 – 75м²; Сала 4 – 50м²

Музичка учионица – 15м²

Свлачионице (4) – 64м²

Тушеви – 60м²

Тоалети (4) – 20м²

библиотека/ медијатека – 20м²

Кројачница – 20м²

Гардероба (поткровље) – 25м²

Зборница – 42м²

Кафе кухиња – 6м²

Канцеларије – 46м²

Архива – 20м²

Двориште – 241 м²

Зграда на адреси Димитрија Туцовића бр. 2 је изнајмљен простор који је у власништву Српске Православне Црквене Општине. Простор задовољава законске нормативе за рад балетске школе и физички је близу матичној згради школе. Састоји се из велике и мале сала за играчке предмете, велике гардеробе за ученике, учионице за општу наставу, учионице за клавир, зборнице, гардеробе за наставнике, 2 већа тоалета и простран ходник. Укупна површина простора који плаћамо је 243 м² просторије односно 314 м² са пратећим простором. Коришћење простора регулисано је Уговором о закупу. Два клавира и клима уређај су власништво АХ „Јован Бандур“ и дати су на коришћење и одржавање. Сале за играчке предмете, учионице и пратеће просторије су опремљене у потпуности школске 2015/16. када је Школа на проширеном простору и верификовала нови образовни профил - играч народне игре.

Број зграда -1. Површина корисног простора – 243м², пратећи део 71м².

Укупно – 314м²

Просторије:

Велика сала – 90м²

Мала сала – 35м²

Учионица за клавир – 18м²

Учионица опште намене – 25м²

Зборница – 18м²

Гардероба за ученике – 36м²

Гардероба за наставнике – 21м²

Пратећи део:

тоалети – 31м²

ходници, степениште – 40м²

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

2017. години урађена је комплетна адаптација простора од стране општине Алибунар. Школа је уградила завесе за заштиту од светлости а потребан је 1 клима уређај за балетску салу.

Број зграда -1 . Површина корисног простора – 190м²; повремено коришћење – 90м²; просторије без ходника – 128м².

Укупно – 318м² (са сценом 408м²)

Просторије:

Сала 1 – 102м²

учионица / Сала 2 – 88м²

зборница / гардероба за наставника – 16м²

Тоалет – 16м²

Кафе кухиња – 6м²

Простор који се користи повремено:

сцена – 90м²

190м² учионице, 128м² просторије (без ходника)

Издвојено одељење Владимировац

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

Број зграда -1

Укупно – 111,45

Просторије:

Сала – 63,7 м²

Музичка учионица – 20м²

Пратећи део:

Зборница – 15,75м²

Тоалети – 12м²

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

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

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

Број зграда -1 .

Укупно – 111,45

Просторије:

Сала – 63,7 м²

Музичка учионица – 20м²

Пратећи део:

Зборница – 15,75м²

Тоалети – 12м²ка сала и зборница су просторије које користи школа. Набављена је сва потребна опрема али је потребно заменити похабане струњаче новим.

Број зграда -1 . Површина корисног простора – 322м²; повремено коришћење – 144м²; просторије без ходника – 46м².

Укупно – 368м² (512м² са сценом)

Просторије:

Камерна сала – 126м²

Сала „Студио“ – 126м²

Музичка учионица – 70м²

Пратећи део:

Гардероба за ученике – 12м²

Гардероба за наставнике – 6м²

Зборница – 12м²

Тоалети – 16м²

Простор који се користи повремено: Сцена – 144м²

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

Издвојено одељење Панчево (ОШ Мирослав Антић)

Издвојено Одељење школе у просторијама Основне школе „Мирослав Антић”, У Месној заједници Стрелиште адреса Душана Петровића шанета бр.11, у погледу школског простора, опреме, наставних средстава и потребног броја стручних сарадника за обављање делатности основног балетског образовања и васпитања

Рб .	Врста просторије	Број просторија	Површина просторије	Проценат опремљености
1. 1.	Учионица за опште намене	1	50 м ²	100%
1. 2.	<u>Балетска сала за играчке предмете</u> <u>искориш</u>	1	70 м ²	100%
1. 3.	Припремна просторија и гардероба 14- 24 м ²	1	9 м ²	100%
2. 1	Библиотека, нототека, фонотека, видеотека	1	14-20 м ²	100%

1.4. Потребе за радовима и опремом

Табела 1.

Р. Б.	НАЗИВ РАДОВА (радове исказати по приоритету)	КРАТАК ОПИС РАДОВА	УКУПНА НОВЧАНА ВРЕДНОСТ РАДОВА
	1	2	4
1.	Молерско фарбарски радови	Крећење унутрашњих просторија школе у Жарка Зрењанина 25 и Димитрије Туцовића 2	250.000,00
2.	Адаптација фасаде	Поправка и кречење дворишне фасаде	300.000,00

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

Табела 2.

Потребе основних средстава и опреме (матична школа и издвојена одељења)	количина	укупно потребно
Клавир (матична школе)	1	1
Клима уређај	2	2
Костими за сценско-националне игре	6	6
Триммер за траву	1	1
Стручање (матична школа)	10	10

1.5. Кадровски услови рада

Кадровска структура запослених 2021/2022

Ваннаставно особље <i>Укупан број запослених: 13; на неодређено 10, на одређено 3</i>		
ДИРЕКТОР	15 година стажа	100% норме
ПОМ. ДИРЕКТОРА	3 године стажа*	50% норме
СЕКРЕТАР	30 година стажа	100% норме
ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА	2 година стажа	100% норме
АДМ. ФИН. РАДНИК(2)	2, 0 година стажа	100% норме
ПСИХОЛОГ	7 година стажа	100% норме
МЕДИЈАТЕКАР	28 година стажа	100% норме
КРОЈАЧ	20 година стажа**	100% норме
ПОМОЋНО ОСОБЉЕ(4)	2, 14, 19, 23 година стажа**	100% норме
ДОМАР	0 година стажа**	50% норме
*није положен стручни испит		
**није предвиђено полагање стручног испита		
ОСНОВНА ШКОЛА (23) Одређено: 8 Неодређено: 15 IV степен укупно: 6 наставника VI степен укупно: 3 наставника VII степен укупно: 14 наставника	СРЕДЊА ШКОЛА (37) Одређено: 12 Неодређено: 25 IV степен укупно: 5 наставника VI степен укупно: 10 наставника VII степен укупно: 22 наставника	

У једној школи: 22 наставник У две школе: 1 наставника У три школе: 0 наставника До 2 године стажа: 1 наставник До 5 година стажа: 5 наставника Од 5 до 10 година стажа: 5 наставника Од 10 до 20 година стажа: 8 наставника Од 20 до 30 година стажа: 4 наставника Од 30 до 40 година стажа: /	У једној школи: 23 наставник У две школе: 9 наставника У три школе: 4 наставника У пет школа: 1 наставник До 2 године стажа: 6 наставника До 5 година стажа: 3 наставника Од 5 до 10 година стажа: 5 наставника Од 10 до 20 година стажа: 12 наставника Од 20 до 30 година стажа: 9 наставника Од 30 до 40 година стажа: 2 наставника
НАПОМЕНА:Приправници: Јелена Ђокић (ментор Ружица Јовановић), Михајло Крстић (ментор Золтан Јонез)	НАПОМЕНА:Приправници: Марко Мићић (ментор Каја Крајиновић Васић), Сара Павловски (ментор Љубиша Николић), Соња Шкорић (ментор Теодора Ристић)

Број систематизованих радних места у шк 2021/2022. је 56,22

1.7. Школски простор

Школски простор је наменски и функционалан. Укупна површина ученичког простора и дворишта матичне школе је 856 м².; објекат у Димитрија Туцовића је 314 м²; објекат у ИО Алибунару је 318 м², објекат у ИО Алибунар-Владимировац 111м² и објекат у ИО Зрењанину је 512 м². ИО Панчево (ОШ „Мирослав Антић“):149 м².
СВЕ УКУПНО – 2269 м²

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

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

II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

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

Разред	Смер	Број ученика	Школа
I-1	Класичан балет	9	Панчево
I-2	Класичан балет	9	Панчево МА
I-3	Класичан балет	14	Зрењанин
I-4	Народна игра	4?	Алибунар
I-5	Народна игра	13	Владимиrowaц
		Укупно:48	
II-1	Класичан балет	8	Панчево
II-2	Класичан балет	10	Зрењанин
II-3	Народна игра	16	Владимиrowaц
		Укупно:34	
III-1	Класичан балет	7	Панчево
III-2	Класичан балет	7	Панчево
III-3/IV-2	Класичан балет	5	Алибунар
III-4	Класичан балет	8	Зрењанин
III-5	Народна игра	9	Алибунар
III-6	Народна игра	14	Владимиrowaц
		Укупно:50	
IV-1	Класичан балет	9	Панчево
IV-3	Класичан балет	12	Зрењанин
IV-4	Народна игра	6	Панчево
IV-5	Народна игра	11	Алибунар
		Укупно:38	
		УКУПНО :170	

БАЛЕТСКО ЗАБАВИШТЕ <u>2 часа недељно</u> / узраст 5 године /	ПРИПРЕМНИ РАЗРЕД – МЛАЂА ГРУПА и СТАРИЈА ГРУПА <u>2 часа недељно</u> <u>4 часа недељно</u> / узраст 6,7 година млађа група 8 и 9 година старија група /
Број група - 1	Број група – 8
Број ученика – 12	Број ученика - 86

Седња школа	Смер	Број ученика
I-1	Класичан балет	6
II-1	Класичан балет	5
III-1	Класичан балет	4
IV-1	Класичан балет	4
		Укупно: 19
I-2	Народна игра	14
		Укупно: 14
III-2	Савремена игра	6
IV-2	Савремена игра	4
		Укупно: 10
		УКУПНО: 43

2.2. Бројно стање ванредних ученика на почетку школске године

Основна школа – одсек класичан балет

МЕСТО	I	II	III	IV	укупно
Београд-Сурчин	/	23	/	13	
Београд	/	2	/	/	/
Бијелина	/	11	/	/	
Ужице	/	6	/	/	
Вршац	/	/	/	2	/
Лозница	/	/	/	/	/
УКУПНО	/	42	/	15	57

У Балетској школи „Димитрије Парлић“ образовно васпитни рад одвија се у **33 класе** (8 класа припремног, 18 класа у основног и 7 класа средњег образовања) и то по следећем:

- Објекат 1 – Жарка Зрењанина 25, од I до IV разреда основне школе одсек класичан балет у две смене. Одсек народне игре и припремна одељења – образовно васпитни рад се одвија у вечерњој смени од 17 часова. Део наставе средње школе одсека савремене игре – играчки предмети, током радног дана.
- Објекат 2 – Димитрија Туцовића бр.2 сва општа настава и стручни предмети средње школе и II разред основне школе у једној истој смени односно нема промене распореда часова.
- Објекат 3– Трг слободе бр.7 Алибунар, основна школа I и III разред класичан одсек образовно васпитни рад одвија се у преподневној или поподневној смени а у зависности од рада редовне основне школе. Одсек народне игре, I и IV разред – образовно васпитни рад се одвија у вечерњој смени од 17 часова
- Објекат 4 – Народне омладине број 1 Зрењанин, од I до IV разреда (класичан одсек) – образовно васпитни рад одвија се у преподневној и поподневној смени.
- Објекат 5- просторије Основне школе „Мирослав Антић“, У Месној заједници Стрелиште адреса Душана Петровића шанета бр.11

2.3. Ритам радног дана школе

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

2.4. Динамика школске године по класификационим периодима

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

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

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

Четврти квартал – Школско такмичење, Фестивал балетских школа Србије, Републичко такмичење, Дипломски испити IV-их разреда, Јавни часови, годишњи испити I, II и III-их

разреда, диференцијални испити за ниво основне школе, пријемни испити за упис у следњу школу, годишњи концерт, ванредни испити, упис у наредни разред, августовски испитни рок, припреме за почетак нове школске године.

2.5. Наставници главног предмета и предметни наставници по класама

ОДЕЉЕЊА И СТАРЕШИНСТВА ЗА ОСНОВНУ ШКОЛУ		
Разред	Смер	Одељенски старешина
I 1 Панчево	Класичан балет	Бучевац Светлана
I 2 Панчево	Класичан балет	Радоњић Нада
I 3 Зрењанин	Класичан балет	Бошњак Бранислава
I 4 Алибунар	Народна игра	Крсмановић Здравко
I 5 Владимировац	Народна игра	Сузана Павловић
II 1 Панчево	Класичан балет	Николић Љубиша
II 2 Зрењанин	Класичан балет	Чупић Анета
II 3 Владимировац	Народна игра	Павловић Сузана
III 1 Панчево	Класичан балет	Марковић Владислава
III 2 Панчево	Класичан балет	Марковић Владислава
III 3 /IV 2 Алибунар	Класичан балет	Дрљан Ђорђе
III 4 Зрењанин	Класичан балет	Бербаков Дина
III 5 Алибунар	Народна игра	Мирић Миљана
III 6 Владимировац	Народна игра	Павловић Сузана
IV 1 Панчево	Класичан балет	Јовановић Ружица
IV 3 Зрењанин	Класичан балет	Сабљић Јелена
IV 4 Панчево	Народна игра	Вуковић Ана
IV 5 Алибунар	Народна игра	Танасић Маријана
ОДЕЉЕЊА И СТАРЕШИНСТВА ЗА СРЕДЊУ ШКОЛУ		
I 1 средња школа Панчево	Класичан балет	Николић Дијана
I 2 средња школа Панчево	Народна игра	Мићић Марко
II 1 средња школа Панчево	Класичан балет	Цвијетић Ксенија
III 1 средња школа Панчево	Класичан балет	Вучинић Стојић Светлана
III 2 средња школа Панчево	Савремена игра	Ристић Теодора
IV 1 средња школа Панчево	Класичан балет	Тодоровић Мирослав
IV 2 средња школа Панчево	Савремена игра	Тодоровић Мирослав
Разредни старешина и координатор за ванредне ученике средње школе Маја Голубовић		
ОДЕЉЕЊА И СТАРЕШИНСТВА ЗА ПРИПРЕМНЕ РАЗРЕДЕ		
Припремна одељења Панчево (4)	Класичан балет	Ања Петров
Припремна одељења Панчево (1)	Класичан балет	Исидора Бојовић
Припремна одељења Алибунар (3)	Класичан балет	Ђорђе Дрљан

2.6. Бази путници СШ

Преглед ученика - путника шк.2020/2021. години.				
ред. бр.	Име и презиме ученика	Разред у СБШ	Место одакле путује	Начин како ученик долази у школу у Панчево
1.	Анастасија Алекса Јованов	први	Старчево	аутобуски превоз
2.	Јелена Стојановски		Качарево	аутобуски превоз
3.	Андријана Станковић		Старчево	аутобуски превоз
4.	Данијела Мијатов		Качарево	аутобуски превоз
	Мина Сувачаров		Београд	аутобуски превоз
	Тривић Наташа		Долово	аутобуски превоз
	Убовић Југослав		Иваново	аутобуски превоз
	Убовић Филип		Иваново	аутобуски превоз
	Марковић Филип		Долово	аутобуски превоз
	Ивана Курбалија		Барајево	аутобуски превоз
	Габријела Првуловић		Алибунар	аутобуски превоз
	Аница Петровић	други	Алибунар	аутобуски превоз
	Инес-Марија Богдановић		Алибунар	аутобуски превоз
	Алекса Петровић		Алибунар	аутобуски превоз
	Илија Јованов		Алибунар	аутобуски превоз
	Поповић Ива	трећи	Београд	аутобуски превоз
	Тамара Јаковљевић		Омољница	аутобуски превоз
	Јовановски Ања	четврти	Београд	аутобуски превоз
	Михаиловић Милица		Београд	аутобуски превоз

2.7. Ученици и њихов статус у средњој школи

Редован – ученик који иде само у Балетску школу.

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

Преведен – ученик који још увек иде у основну школу.

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

РАЗРЕД	редован	упоредан	преведен
први	5	7	8
други	4	/	2
трећи	8	1	/
четврти	6	2	/

2.8. Дежурства наставника

Димитрија Туцовића 2

	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак	Субота
7:45-11:00	Светлана Вучинић	Нема	Данијела Олачи	Данијела Олачи	Дијана Николић	Ивана Пезељ
11.00-14,15	Маја Голубовић	Катарина Милинковић	Ана Живадинивић	Габријела Човић	Кристијана Бугарин	Катарина Милинковић
14,15-17:30	Ксенија Цвијетић	Марко Стојановић	Гордана Шувак	Сандра Спаловић	Надица Влаовић	
17:30-20:45	Ивана Пезељ	Јелена Ненадовић	Маријана Танасић	Ања Петров	Крга Татјана	

	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак	Субота
7:45-11:00	Милица Писић	Марко Крстић	Анђелка Симић	Татјана Ковјанић	Маја Голубовић	Наташа Тодовић
11.00-14,15	Гордана Ковачевић	Ана Вуковић	Владица Илин	Сандра Спаловић	Драгана Дивац	Марко Мићић
14,15-17:30	Саша Кнежевић	Мирослав Тодоровић	Исидора Бојовић	Марко Крстић	Наташа Тодовић	
17:30-20:45	Миливоје Илић	Милица Илић	Филип Орлић	Нада Радоњић	Љубиша Николић	

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

- Ружица Јовановић:
 - Први разред Панчево
 - час одељенског старешине: среда 16:30-17:15
 - час одељенске заједнице: четвртак 16:30-17:15
 - отворена врата: субота од 11 часова
 - Први разред Панчево (ОШ «Мирослав Антић»)
 - час одељенског старешине: уторак 16:30-17:15
 - час одељенске заједнице: петак 16:30-17:15
 - отворена врата: петак 20:30
- Јелена Ђокић:
 - час одељенског старешине: понедељак 16:40-17:25
 - отворена врата: среда 16:40-17:25
 - термин за допунску/додатну наставу: субота 09:30-11:00
- Исидора Бојовић:
 - отворена врата: понедељак од 14:00-15:00
- Ивана Пезељ:
 - термин за додатну/допунску наставу: субота 11:10 -12:40
- Ана Живадиновић:
 - отворена врата: среда 14:15-15:05
 - термин за допунску/додатну наставу: понедељак 14:15-15:45
- Ана Вуковић:
 - отворена врата: понедељак 09:35
 - час одељенског старешине: среда 14:20
- Љубиша Николић:
 - час одељенског старешине: среда 17:15
 - отворена врата: четвртак 17:15
- Јелена Сабљић:
 - час одељенског старешине: уторак 11:55-12:40
 - термин за додатну/допунску наставу: субота 12:30-14:00
 - отворена врата: петак 11:00-12:30
- Сандра Спаловић:
 - отворена врата: четвртак 12:50-13:35
- Катарина Милинковић:
 - отворена врата: четвртак 14:15-15:00
- Ксенија Цвијетић:
 - час одељенског старешине: среда 14:20-15:05
 - отворена врата: уторак од 19:00-20:00
 - термин за додатну/допунску наставу: субота према договору

- Марко Мићић:
 - отворена врата:уторак од 18:30-19:00
- Сузана Павловић:
 - Први разред:
 - час одељенског старешине:уторак 11:55
 - термин за додатну/допунску наставу:уторак 17:30
 - отворена врата:четвртак 16:40-17:25
 - Други разред:
 - час одељенског старешине:уторак 12.45
 - термин за додатну/допунску наставу:уторак 16:40
 - отворена врата:четвртак 16:40-17:25
 - Трећи разред:
 - час одељенског старешине:уторак 13:30
 - термин за додатну/допунску наставу:уторак 15:55
 - отворена врата:четвртак 16:40-17:25
- Сара Павловски:
 - отворена врата:понедељак 11:15-12:00
 - термин за додатну/допунску наставу:13:00-14:30
- Дијана Николић:
 - час одељенског старешине:петак 08:45-09:30
 - отворена врата: петак 11:00-11:45
- Мирослав Тодоворић:
 - час одељенског старешине:понедељак 15:55-16:40
 - отворена врата: уторак 16:00-16:45
- Здравко Крсмановић:
 - час одељенског старешине:уторак 13:00-13:45
 - отворена врата: уторак 13:45-14:30
- Бранислава Бошњак Бачикин:
 - час одељенског старешине:четвртак 11:55-12:40
 - отворена врата:петак 10:20-11:05
 - термин за додатну/допунску наставу:субота 08:00-09:30
- Светлана Вучинић Стојић
 - час одељенског старешине:четвртак 08:45-09:20
 - отворена врата:понедељак 11:10
 - термин за додатну/допунску наставу:субота 09:35
- Марко Крстић:
 - Отворена врата: уторак 11:05
- Нада Радоњић:
 - Отворена врата:петак 11:10-11:55
- Дрљан Ђорђе:
 - час одељенског старешине:среда 15:45-16:30
 - отворена врата:четвртак 18:00-18:45
 - термин за додатну/допунску наставу:субота 08:45-10:15
- Теодора Ристић:
 - час одељенског старешине:уторак 10:00
 - отворена врата:четвртак 14:15
- Наташа Тодовић:
 - Отворена врата:среда 14:15
- Каја Крајиновић Васић:
 - Отворена врата:понедељак 12:00-12:45
- Маја Голубовић:
 - Отворена врата:петак 10:00-11:00

➤ Јелена Ненадовић

○ отворена врата: понедељак 12:45

2.10. Распоред писмених и контролних вежби ученика СШ

I РАЗРЕД	МЕСЕЦ							
ПРЕДМЕТ	X	XI	XII	I	II	III	IV	V
Француски језик (писмени)			3.12.					13.05.
Француски језик (контролни)	22.10.					11.03.		
Енглески језик (контролни)								
Енглески језик (писмени)								
Српски језик и књижевност (писмени)	Прва нед.		Прва нед.			Прва нед.		Прва нед.
Српски језик и књижевност (контролни)	Четврта нед.						Четврта нед.	
Математика (писмени)								
Историја са историјом кул. и цив. (контролни)	14.10.	25.11.			17.02.			05.05.

II РАЗРЕД	МЕСЕЦ								
ПРЕДМЕТ	I X	X	XI	XII	I	II	III	IV	V
Француски језик (писмени)				3.12.				29.04.	
Француски језик (контролни)		22.10.		17.12.			04.03.		27.05.
Енглески језик (контролни)									
Енглески језик (писмени)									
Српски језик и књижевност (писмени)									
Српски језик и књижевност (контролни)									
Историја са ист. култ. и цив. (контролни)	30.09.			09.12.			24.03.	28.04.	

III РАЗРЕД	МЕСЕЦ							
ПРЕДМЕТ	X	XI	XII	I	II	III	IV	V
Француски језик (писмени)			Прва нед.					Трећа нед.
Енглески језик (контролни)								
Енглески језик (писмени)								
Српски језик и књижевност (писмени)	Прва нед.		Прва нед.			Прва нед.		Прва нед.
Српски језик и књижевност (контролни)	Четврта нед.		Прва нед.		4.нед		4.нед	
Психологија (контролни)	Друга нед		Друга нед.			Друга нед		Друга нед.
Историја са ист. култ. и цив. (контролни)		01.11.				17.03.		

IV РАЗРЕД	МЕСЕЦ							
ПРЕДМЕТ	X	XI	XII	I	II	III	IV	V
Француски језик (писмени)			Прва нед.					Прва нед.
Енглески језик (контролни)								
Енглески језик (писмени)								
Српски језик и књижевност (писмени)								
Српски језик (контролни)								
Историја са ист. култ. и цив. (контролни)	21.10.					10.03.		
Аудио-визуелна техника (писмени задатак)			17.12.					

2.11. Распоред ваннаставних активности школе

НАЗИВ АКТИВНОСТИ	ОКВИРАН ТЕРМИН / МЕСТО	ВРЕМЕ
Израда нових кореографија за јавне наступе	септембар/октобар/новембар	током викенда у назначеним месецима
Дан школе	децембар / КЦ Панчево, Зрењанин и Алибунар	од 18 до 20 часова
Мастер клас	По позиву	
Школска слава „Свети Сава“ – резање славског колача	27. јануар	пре подне
Школско такмичење	март / КЦ Панчево	од 13 до 18 часова
Фестивал балетских школа Србије (III и IV разред основне школе)	Април	Цео дан
Фолклорне смотре (градска, општинска)	март, април, мај / Панчево, Алибунар	После подне
Годишњи концерт школе	јун / КЦ Панчево, Зрењанин и Алибунар	од 18 до 20 часова
Републичко балетско такмичење	мај	3 дана
Нерангирана такмичења у земљи, по позиву и након добијеног мишљења стручног већа играчких предмета	Током целе године	

САРАДЊА СА ДРУГИМ УСТАНОВАМА ОБРАЗОВАЊА, КУЛТУРЕ И БАЛЕТСКИМ УДРУЖЕЊИМА

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

2.12. Програм ђачких екскурзија и наставе у природи

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

Задаци екскурзија су:

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

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

На основу Правилника о школском календару за основне и средње школе са седиштем на територији АП Војводине за школску 2021/2022. годину („Службени лист АП Војводине“ бр. 23/2021), као и на основу Правилника о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи и Правилника о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи („Службени гласник РС“ бр. 30/2019), израђен је

Саставни део овог предлога су и све **ПОСЕТЕ** које су предвиђене и увршене у школски календар, или су део годишњег плана специфичног за балетске школе.

ОСНОВНА ШКОЛА:

- Посета балетској представи по избору Стручног већа играчких предмета (Народно позориште Београд, СНП Нови Сад, Позориште на Теразијама)
- 65. Фестивал музичких и балетских школа Србије
- Међународно балетско такмичење „Костадинка Дина Николић“
- Седмодневни боравак на Дивчибарама - Панчевачко деце одмаралиште (током наставног периода I-IV разреда о.ш. – настава у природи, за време зимског и пролећног распуста V-VIII разреда о.ш. – рекреативна настава)

СРЕДЊА ШКОЛА:

- Посета балетској/играчкој представи по избору Стручног већа играчких предмета (Народно позориште Београд, СНП Нови Сад, Позориште на Теразијама, Битеф театар, УК Палилула – Ансамбл КОЛО)
- 25. ФКМ (Фестивал кореографских минијатура)
- 21/22. Битеф Полифонија (20-24. септембар 2021.)
- 54/55. БИТЕФ (13-25. септембар 2021.)
- 18. BDF (Београдски фестивал игре)
- 65. Међународни београдски сајам књига (24-31. октобар 2021.)
- Међународни сајам образовања „Путокази“ – Нови Сад („годишњим планом рада Школа треба да предвиди дан за организовану посету ученика“ – ПРАВИЛНИК, ЧЛАН 13)

ПРАВИЛНИК О ШКОЛСКОМ КАЛЕНДАРУ ЗА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ СА СЕДИШТЕМ НА ТЕРИТОРИЈИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022. ГОДИНУ,

ЧЛАН 13:

„Годишњим планом рада Школа је ОБАВЕЗНА да планира два радна дана на нивоу школске године (субота - 11. или 18. септембар 2021. године, у првом полугодишту и субота 14. или 21. мај 2022. године, у другом полугодишту) за организовање и реализацију активности из области изборних предмета (грађанско васпитање, верска настава и др.), ваннаставних активности, спортских активности, области екологије и заштите животне средине, културно-уметничке активности, као на пример:

- одлазак у верске објекте – цркве, манастире и храмове,
- одлазак у музеје и галерије, спомен збирке,
- обилазак етно кућа, историјских налазишта,
- одлазак у национални парк, природне резервате,
- организовање акција озелењавања и уређења школе и околине,
- активности у локалној заједници,
- спортски сусрети,
- сусрети школа,
- организован одлазак на едукативне и креативне радионице,
- организовање мини истраживачких пројеката,
- забавна међудодељењска дружења“
 - У оквиру те обавезе, могуће је организовати једнодневне екскурзије (дворски комплекс на Дедињу, дворци Војводине, Сремски Карловци, Винча, Топола-Опленац) или посете панчевачким знаменитостима (Народни музеј, црква Светог преображења, црква Богородичиног успења, римокатоличка црква Светог Карла Боромејског, манастир Војловица,...)
 - Матурска екскурзија („Одељенска и стручна већа Школе предлажу програм екскурзије, који достављају Наставничком већу, ради разматрања и усвајања. Екскурзија може да се реализује уколико је Савет родитеља дао сагласност на програм екскурзије“ - ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И ОСТВАРИВАЊУ ЕКСКУРЗИЈЕ У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ, ЧЛАН 6.)

НАСТАВНИЦИ – ПОСЕТЕ И ЕКСКУРЗИЈЕ:

- 51. Сајам образовања и наставних средстава (27-31. октобар 2021.)
- Наставничке екскурзије у трајању 1-2 дана током викенда (бања Ждрело, Национални парк Фрушка гора, Рума-Борковац, Сокобања,...)
- Наставничке екскурзије у трајању до 5 дана (Ртањ, Тара, Златар, Стара планина,...)

Планови и реализације ће да прате финансијске могућности школе, као и здравствене препоруке у вези са Covid ситуацијом.

Чланови комисије за екскурзије, излете и рекреативну наставу:

1. Милица Илић, председник
2. Наташа Тодовић, члан
3. Дрљан Ђорђе, члан

2.13. Листа задужења за школску 2021/22. годину

- Комисија за годишњи извештај рада школе - председници већа играчких предмета, музичких предмета и опште наставе: Владислава Марковић, Ана Вуковић, Мирослав Тодоровић, Каја Крајиновић Васић
- Комисија за израду годишњег плана рада школе - председници већа играчких предмета, музичких предмета и опште наставе: Владислава Марковић, Ана Вуковић, Мирослав Тодоровић, Каја Крајиновић Васић
- Записник Наставничког веча - Нада Крстуловић, замена Татјана Крга
- Ученички парламент: Координатор је Дијана Николић
- Тим за културну и јавну делатност школе – Маја Голубовић, Ружица Јовановић,
- Сузана Павловић, Исидора Бојовић, Ксенија Цвијетић
- Сајт школе - Ана Вуковић, директор школе Милорад Вукобратовић

- Летопис школе - Клара Керекеш, Татјана Крга, Неагић Александар, Ђуђа Кристијан, Маријана Танасић
- Распоред часова – Светлана Вучинић Стојић
- Распоред дежурства – Светлана Вучинић Стојић
- Распоред допунске и додатне наставе – наставни колектив школе
- Распоред изборне наставе – Светлана Вучинић Стојић
- Распоред отворених врата – наставни колектив школе
- Распоред рада писмених вежби – Мирослав Тодоровић
- Стручни план за школско развојно планирање – Милорад Вукобратовић (директор школе), Каја Крајиновић Васић, Владислава Марковић, Мирослав Тодоровић, председник ученичког парламента: Иван Ћосић, представник Школског одбора _____, представник Савета родитеља _____
- Стручни актив за развој школског програма – Милорад Вукобратовић (директор школе), Владислава Марковић, Ана Вуковић, Мирослав Тодоровић, Маја Голубовић
- Тим за самовредновање рада школе - Владислава Марковић, Данијела Олачи, Вучинић Стојић Светлана, Нада Радоњић, Каја Крајиновић Васић, представник Школског одбора _____, представник Савета родитеља _____
- Педагошки колегијум: Милорад Вукобратовић (директор школе), Маја Голубовић, Каја Крајиновић Васић (председник Тима за инклузивно образовање), Владислава Марковић, Ана Вуковић, Мирослав Тодоровић.
- Тим за реаговање и кризним ситуацијама: Милорад Вукобратовић (директор школе), Винка Шкорић, Каја Крајиновић Васић, Иван Јелисавчић, Марија Богданов.
- Тим за инклузивно образовање: Каја Крајиновић Васић, Ружица Јовановић, Марко Мићић, Катарина Милинковић, Дивац Драгана
- Тим за здравствену заштиту ученика: Анета Ђупић, Марко Костић, Габријела Човић, Миливоје Илић, Теодора Ристић
- Тим за социјалну заштиту ученика: Ивана Пезељ, Сузана Павловић, Неагић Александар, Дијана Николић, представник ученичког парламента: Аница Петровић
- Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања: Светлана Вучинић Стојић, Каја Крајиновић Васић, Теодора Ристић, Дивац Драгана, Катарина Милинковић, Спаловић Сандра, представник Ученичког парламента Сара Савановић, представник Савета родитеља _____, представник Школског одбора _____
- Тим за професионалну оријентацију ученика: Каја Крајиновић Васић, Нада Радоњић, Филип Давид Орлић, Кристијан Ђуђа, Неагић Александар, Бранислава Бошњак Бачикин
- Тим за каријерно вођење и саветовање: Милинковић Катарина, Каја Крајиновић Васић, Миливоје Илић, Мирослав Тодоровић, Дијана Николић
- Комисија за екскурзију, излете и рекреативну наставу: Илић Милица, Ђорђе Дрљан, Наташа Тодовић.
- Тим за развој међупредметних компетенција: Орлић Филип Давид, Љубиша Николић, Бојовић Исидора, Кнежевић Саша, Сандра Спаловић
- Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе: Каја Крајиновић Васић, Сузана Павловић, Наташа Тодовић, Ања Петров, Нада Радоњић

2.14. Шематски приказ организације рада школе

РУКОВОДИЛАЦ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА ШКОЛЕ

**Директор
Помоћник директора**

АДМИНИСТРАЦИЈА, ФИНАНСИЈЕ, ДРУГИ ПОСЛОВИ

**Секретар
Стручни сарадник психолог
Шеф рачуноводства
Референт за правне, администативне и кадровске послове
Кројач гардеробер**

Медијатекар / библиотекар

ПЕДАГОШКО ВЕЋЕ

Председници већа

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Наставници школе

ОДЕЉЕНСКО ВЕЋЕ

**Разредне старешине и предметни
наставници**

СТРУЧНА ВЕЋА

играчки предмети – музички предмети – општа настава

подела већа играчких предмета на мање секторе:

(класичан, савремени и народни)

ОДРЖАВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ОПРЕМЕ И ЗГРАДЕ

Хигијенско - техничко особље

Домар школе

Физичко техничко обезбеђење ученика „Сфинга про“

Ре дн и бр ој	Име и презиме наставника	Структура послова наставника са седмичним фондом радних сати током 35 седмица наставног периода												С В Е Г А	Структура послова и фонд радних сати наставника током 9 седмица ненаставног периода					С В Е Г А
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		12	13	14	15	16	
		Ред овн а наст ава	Допу нска наста ва	Додат на настав а	Разре дно старе шинс тво	Прип рема за наста ву	Рад са роди тељи ма	Рад у стру чни орга нима	Педа гошк а док.	Стр учн о уса.	Дежу рства	Концер ти и јавна делат., такмич.	Нас тава од куће		Годи шњи план	Педаг ошка док.	Испит на комис ија и друго	Рад у тимов има	Стрчн о усавр шава ње	
1	Владислава Марковић	20	2	2	1	2	1	2	2	1	1	2	/	16	1	1	1	1	/	40
2	Данијела Олачи	20	2	2	/	2	1	2	2	1	1	2	/	15	1	1	1	1	1	40
3	Светлана Бучевац	20	2	2	1	2	1	2	2	1	1	2	/	16	1	1	1	1	/	40
4	Миливоје Илић	20	2	2	/	2	1	2	2	1	1	2	/	15	1	1	1	1	1	40
5	Катарина Милинковић	20	2	2	/	2	1	2	2	1	1	2	/	15	1	1	1	1	1	40
6	Нада Крстуловић	20	2	2	/	2	1	2	2	1	1	2	/	15	1	1	1	1	1	40
7	Ружица Јовановић	20	2	2	1	2	1	2	2	1	1	2	/	16	1	1	1	1	/	40
8	Нада Радоњић	20	2	2	1	2	1	2	2	1	1	2	/	16	1	1	1	1	/	40
9	Сузана Павловић	20	2	2	1	2	1	2	2	1	1	2	/	16	1	1	1	1	/	40
10	Кристијан Ђуђа	20	2	2	/	2	1	2	2	1	1	2	/	15	1	1	1	1	1	40
11	Драгана Дивац	20	2	2	/	2	1	2	2	1	1	2	/	15	1	1	1	1	1	40
12	Марко Крстић	8	1	1	/	1	1	/	1	1	/	1	/	7	/	/	1	/	/	16
13	Маријана Танасић	20	2	2	1	2	1	2	2	1	1	2	/	16	1	1	1	1	/	40
14	Анета Чупић	8	1	1	1	1	1	/	1	1	/	1	/	8	/	/	/	/	/	16
15	Миљана Мирић	20	2	2	1	2	1	2	2	1	1	2	/	16	1	1	1	1	/	40
16	Ђорђе Дрљан	20	2	2	1	2	1	2	2	1	1	2	/	16	1	1	1	1	/	40
17	Здравко Крсмановић	20	2	2	/	2	1	2	2	1	1	2	/	15	1	1	1	1	1	40
18	Татјана Крга	20	2	2	/	2	1	2	2	1	1	2	/	15	1	1	1	1	1	40
19	Александар Неагић	20	2	2	/	2	1	2	2	1	1	2	/	15	1	1	1	1	1	40
20	Јелена Сабљић	20	2	2	1	2	1	2	2	1	1	2	/	16	1	1	1	1	/	40
21	Наташа Тодовић	20	2	2	/	2	1	2	2	1	1	2	/	15	1	1	1	1	1	40
22	Исидора Бојовић (зам.)	20	2	2	/	2	1	2	2	1	1	2	/	15	1	1	1	1	1	40
23	Ана Вуковић	20	2	2	1	2	1	2	2	1	1	2	/	16	1	1	1	1	/	40
24	Мирослав Тодоровић	8	1	1	1	1	1	1	1	/	/	/	/	7	/	/	1	/	/	16
25	Сандра Спаловић	6	1	1	/	1	/	1	1	/	/	/	/	5	/	/	1	/	/	12
26	Каја Крајиновић Васић	2	/	/	/	1	/	/	1	/	/	/	/	2	/	/	/	/	/	4
27	Дина Бербаков	20	2	2	1	2	1	2	2	1	1	2	/	16	1	1	1	1	/	40
28	Филип Давид Орлић	20	2	2	/	2	1	2	2	1	1	2	/	15	1	1	1	1	1	40
29	Габријела Човић	4	1	1	/	1	/	/	1	/	/	/	/	4	/	/	/	/	/	8
30	Соња Шкорић	20	2	2	/	2	1	2	2	1	1	2	/	15	1	1	1	1	1	40

Редни број	Име и презиме наставника	Структура послова наставника са седмичним фондом радних сати током 35 седмица наставног периода												СВЕГА	Структура послова и фонд радних сати наставника током 9 седмица ненаставног периода					СВЕГА
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		12	13	14	15	16	
		Редовна настава	Допунска настава	Додатна настава	Разредно старешинство	Припрема за наставу	Рад са родитељима	Рад у стручним органима	Педагошка док.	Стручно усав.	Дежурства	Концерти и јавна делат., такмич.	Настава од куће		Годишњи план	Педагошка док.	Испитна комисија и друго	Рад у стручним тимовима	Стручно усавшавање	
1	Ивана Пезељ	20	2	2	/	2	1	2	2	1	1	2	/	15	1	1	1	1	1	40
2	Кристиана Бугарин	6	1	1	/	1	/	1	1	/	/	/	/	5	/	/	1	/	/	12
3	Маја Голубовић	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	/	10	/	/	/	/	/	20
4	Анатолиј Новицки	20	2	2	/	2	1	2	2	1	1	2	/	15	1	1	1	1	1	40
5	Светлана В. Стојић	20	2	2	1	2	1	2	2	1	1	2	/	16	1	1	1	1	/	40
6	Саша Кнежевић	20	2	2	/	2	1	2	2	1	1	2	/	15	1	1	1	1	1	40
7	Анђелка Симић	20	2	2	/	2	1	2	2	1	1	2	/	15	1	1	1	1	1	40
8	Далиборка С. Ђорђевић	2	/	/	/	1	/	/	1	/	/	/	/	2	/	/	/	/	/	4
9	Милица Илић	20	2	2	/	2	1	2	2	1	1	2	/	15	1	1	1	1	1	40
10	Љубиша Николић	20	2	2	1	2	1	2	2	1	1	2	/	16	1	1	1	1	/	40
11	Ања Петров	14	1	1	1	1	2	1	2	1	1	2	/	13	/	/	1	/	/	28
12	Миодраг Марковић	2	/	/	/	1	/	/	1	/	/	/	/	2	/	/	/	/	/	4
13	Јелена Радојичић	6	1	1	/	1	/	1	1	/	/	/	/	5	/	/	1	/	/	12
14	Марко Стојановић	10	1	1	/	1	/	1	1	1	1	2	/	9	/	/	1	/	/	20
15	Теодора Ристић	20	2	2	/	2	1	2	2	1	1	2	/	15	1	1	1	1	1	40
16	Гордана Шувак	4	1	1	/	1	/	/	1	/	/	/	/	4	/	/	/	/	/	8
17	Татјана Ковјанић	6	1	1	/	1	1	/	1	/	/	/	/	5	/	/	1	/	/	12
18	Ксенија Цвијетић	6	1	1	1	1	1	/	1	/	/	/	/	6	/	/	6	/	/	12
19	Дијана Николић	2	/	/	1	/	/	/	1	/	/	/	/	2	/	/	/	/	/	4
20	Ана Живадиновић (зам.)	4	1	1	/	1	/	/	1	/	/	/	/	4	/	/	/	/	/	8
21	Ивана Марковић	4	1	1	/	1	/	/	1	/	/	/	/	4	/	/	/	/	/	8
22	Бранислава Б. Бошњак	20	2	2	1	2	1	2	2	1	1	2	/	16	1	1	1	1	/	40
23	Гордана Ковачевић	2	/	/	/	1	/	/	1	/	/	/	/	2	/	/	/	/	/	4
24	Владимир Петковић	2	/	/	/	1	/	/	1	/	/	/	/	2	/	/	/	/	/	4
25	Сара Павловски (зам.)	20	2	2	/	2	1	2	2	1	1	2	/	15	1	1	1	1	1	40
26	Јелена Ненадовић	4	1	1	/	1	/	/	1	/	/	/	/	4	/	/	/	/	/	8
27	Јелена Ђокић (зам.)	20	2	2	1	2	1	2	2	1	1	2	/	16	1	1	1	1	/	40
28	Марко Мићић	18	2	2	1	2	1	2	2	1	1	2	/	16	/	1	1	/	/	36
29	Михајло Крстић	12	1	1	/	1	/	1	1	1	1	2	/	9	1	/	1	/	1	24
30	Александра Малијар Т.	20	2	2	/	2	1	2	2	1	1	2	/	15	1	1	1	1	1	40
31	Милица Писић	20	2	2	/	2	1	2	2	1	1	2	/	15	1	1	1	1	1	40

2.16. Годишњи фонд часова по предметима и разредима ОШ у школској 2021/2022. години

*За клавир због индивидуалне наставе, годишњи фонд се рачуна пута број ученика

РЕДОВНА НАСТАВА	РАЗРЕДИ				
НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ Одсек КЛАСИЧАН БАЛЕТ	I	II	III	IV	I – IV
Број одељења	3	2	4	3	12
Број недеља	36	36	36	34	36
Фонд часова	годишње / свега	годишње / свега	годишње / свега	годишње / свега	годишње / свега
Класичан балет	350 / 1050	350 / 700	350 / 1400	352 / 1053	1402 / 4203
Примењена гимнастика	70 / 210	70 / 140	70 / 280	/	210 / 630
Солфеђо	/	/	70 / 280	64 / 191	134 / 471
Историјско балске игре	/	/	/	64 / 192	64 / 192
НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ Одсек НАРОДНА ИГРА	I	II	III	IV	I – IV
Број одељења	2	1	2	2	7
Број недеља	36	36	36	34	36
Фонд часова	годишње / свега	годишње / свега	годишње / свега	годишње / свега	годишње / свега
Народна игра	70 / 140	70 / 70	140 / 280	128 / 256	408 / 746
Основи игре	70 / 140	70 / 70	70 / 140	64 / 128	274 / 478
Народно певање са солфеђом	/	/	70 / 140	64 / 128	134 / 268
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ	I	II	III	IV	I – IV
Број недеља	/	/	/	34	34
Фонд часова	/	/	/	годишње / свега	годишње / свега
Сценско народне игре	/	/	/	64 / 320	64 / 320
Савремена игра	/	/	/	64/128	64/128

ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА					
	I	II	III	IV	I – IV
ДОДАТНИ РАД	КБ – 36/ 108 НИ - 36 / 36	КБ – 36/144 НИ - 36 / 72	КБ - 36 / 108 НИ – 36/72	КБ - 34 / 102 НИ – 34/68	710
ДОПУНСКА НАСТАВА	до 35 часа по разреду	до 35 часа по разреду	до 35 часа по разреду	до 35 часа по разреду	/
ПРИПРЕМНА НАСТАВА	до 35 часа по разреду	до 35 часа по разреду	до 35 часа по разреду	до 35 часа по разреду	/
НАСТАВА У ПРИРОДИ	7 – 8 дана				
ЕКСКУРЗИЈА	7 – 10 дана				

2.17.Годишњи фонд часова по предметима и разредима Средње балетске школе

РЕДОВНА НАСТАВА	РАЗРЕДИ				
НАСТАВНИ СТРУЧНИ Одсек КЛАСИЧАН БАЛЕТ	I	II	III	IV	I – IV
Број одељења	1	1	1	1	4
Број недеља	35	35	35	32	35
Фонд часова	годишње / свега	год. / свега	год. / свега	год. / свега	годишње / свега
Класичан балет-глав. предмет	420/420	420/420	420/420	384/384	1644
Репертоар класичног балета	105/105	105/105	140/140	128/128	478
Дуетна игра	/	70/70	70/70	64/64	204
Савремена игра	140/140	140/140	70/70	64/64	414
Сценско народне игре	105/105	105/105	105/105	64/64	379
Историја игре	/	/	70/70	64/64	134
Глума и вокал	/	/	70/70	64/64	134
НАСТАВНИ СТРУЧНИ одсек САВРЕМЕНА ИГРА		II	III	IV	I – IV
Број одељења		1	1	1	4
Број недеља		35	35	32	35
Фонд часова		год. / свега	год. / свега	годишње / свега	годишње / свега
Савремена игра, гл.предмет		350/350	350/350	320/320	1020
Репертоар савремене игре		70/70	140/140	128/128	338
Класичан балет		280/280	210/210	192/192	682
Сценско народне игре*		70/70	/	/	70/70
Модерна подршка		/	70/70	64/64	134
Историја игре*		/	са клас.	са клас.	/
Глума и вокал*		/	са клас	са клас	/
ОПШТА НАСТАВА	I	II	III	IV	I – IV
Број одељења	1	1	1	1	4
Број недеља	35	35	35	32	35
Фонд часова	годишње / свега	год. / свега	год. / свега	годишње / свега	годишње / свега
Српски језик и књижевност	105/105	105/105	105/105	96/96	411
Француски језик	70/70	70/70	70/70	64/64	274
Енглески језик	70/70	70/70	70/70	64/64	274
Историја са ист. култ. и цив.	70/70	35/35	35/35	32/32	172
Биологија	70/70	/	/	/	70
Рачунарство и информатика	70/70	70/70	70/70	64/64	274
Социологија	/	70/70	/	/	70
Психологија	/	/	70/70	/	70
Филозофија	/	/	/	64/64	64
Грађанско васпитање	35/35	35/35	35/35	32/32	137
ФАКУЛТАТИВНИ ПРЕДМЕТИ	I	II	III	IV	I – IV
Број група	1	1	1	1	4
Број недеља	35	35	35	32	35
Фонд часова	годишње / свега	год. / свега	год./свега	годишње / свега	годишње / свега
Математика	105/105	105/105	/	/	210
Клавир (11 ученика)	70/490	70/280	/	/	770
Игре XX века	/	/	70/70		70
Аудио визуелна техника	/	/	/	32	32

НАСТАВНИ СТРУЧНИ одсек НАРОДНА ИГРА	I	/	/	/	/
Број одељења	1	/	/	/	/
Број недеља	35	/	/	/	/
Фонд часова	годишње / свега	/	/	/	/
Народна игра-главни предмет	280/280	/	/	/	/
Репертоар народне игре	70/70	/	/	/	/
Класичан балет	70/70	/	/	/	/
Традиционално певање	70/70	/	/	/	/
Традиционално свирање	35/35	/	/	/	/
Солфеђо са теоријом музике	70/70	/	/	/	/
Етнологија	70/70	/	/	/	/
Основи кореографије	70/70	/	/	/	/

ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА				
ДОДАТНИ РАД	70/ 140	70 / 140	70 / 140	64/128
ДОПУНСКА НАСТАВА	35 / 70	35 / 70	35 / 70	32/64
Интерни часови	2	2	2	
Јавни часови	1	1	1	1
Концерти	2	2	2	2
ЕКСКУРЗИЈА	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана	до 5 наставних дана
ТАКМИЧЕЊА	1	1	1	1
СЕМИНАРИ	до 7 ненаставних дана	до 7 ненаставних дана	до 7 ненаставних дана	до 7 ненаставних дана
КАМПОВИ	до 15 ненаставних дана	до 15 ненаставних дана	до 15 ненаставних дана	до 15 ненаставних дана
ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ	до 3 ненаставних дана	до 3 ненаставних дана	до 3 ненаставних дана	до 3 ненаставних дана

2. 18. Годишњи фонд часова припремних разреда

ОДЕЉЕЊА			
НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ ПРИПРЕМНИ РАЗРЕДИ	Млађа група	Старија група	укупно
Број одељења	1	7	8
Број недеља	36	36	36
Фонд часова	годишње / свега	годишње / свега	годишње / свега
Припремна настава	70 / 70	140 /980	210 / 1050

III. ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР

3.1. Календар васпитно образовног рада за основну школу у школској 2021/2022.години

На основу члана 185. став 1, а у вези са чланом 28. став 6. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр.: 88/17, 27/18-др. закон, 10/19 и 6/20), члана 15. и 16. став 2., члана 24. став 2. и члана 37. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АП Војводине", бр. 37/14, 54/14-др.одлука, 37/16, 29/17, 24/2019 и 66/20), покрајински секретар д о н о с и:

ПРАВИЛНИК О ШКОЛСКОМ КАЛЕНДАРУ ЗА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ СА СЕДИШТЕМ НА ТЕРИТОРИЈИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022. ГОДИНУ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се време остваривања образовно-васпитног рада у току школске 2021/2022. године и време и трајање школског распуста ученика у основним школама са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине.

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

Члан 2.

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

Прво полугодиште почиње 1. септембра 2021. године, а завршава се 23. децембра 2021. године. Прво полугодиште има 80 наставни дан.

Друго полугодиште почиње 17. јануара 2022. године и завршава се:

- 07. јуна 2022. године, за ученике осмог разреда и има 90 наставних дана и

- 21. јуна 2022. године, за ученике од првог до седмог разреда и има 100 наставних дана.

Члан 3.

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

Наставни план и програм за ученике осмог разреда остварује се у 34 петодневних наставних недеља, односно 170 наставних дана.

У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да школе остваре обавезне облике образовно-васпитног рада у пуном броју наставних седмица и наставних дана на годишњем нивоу, могуће је одступање у броју до 5% од утврђеног броја петодневних наставних седмица, односно наставних дана.

Табеларни преглед школског календара за основне школе са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине за школску 2021/2022. годину, који се налази у прилогу овог правилника као његов саставни део, исказан је по полугодиштима и квартално.

Први квартал има 40, други 40, а трећи 50 наставних дана. Четврти квартал има 50 наставних дана за ученике од првог до седмог разреда, а 40 наставних дана за ученике осмог разреда, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да дани у седмици, који су распоређени годишњим планом рада, буду равномерно распоређени.

Члан 4.

Основне музичке и балетске школе могу да изводе наставу и у току шест наставних дана у недељи, према годишњем плану рада школе у складу са законом.

У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да школе остваре обавезне облике образовно-васпитног рада у пуном броју наставних седмица и наставних дана на годишњем нивоу, могуће је одступање у броју до 5% од утврђеног броја петодневних наставних седмица, односно наставних дана.

Члан 5.

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

- у наставни дан обележава дан школе, или
- у наставни дан, истовремено, за већи део ученика школе, реализују екскурзије, или неке друге активности
- у наставни дан са већином ученика учествује на некој спортској или друштвеној манифестацији, или је школа домаћин такмичења, друштвене или спортске манифестације, или
- је због одсуства већег броја ученика или запослених, који обележавају верски празник, или празник националне мањине утврђен од стране националног савета одређене националне мањине у Републици Србији, у дан тог празника отежано извођење наставе.

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

У свим другим случајевима одступања од школског календара, школа је дужна да поступа у складу са чланом 28. став 5. и 105. став 3 и 4. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр.: 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019 и 6/2020).

Члан 6.

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

Зимски распуст почиње 24. децембра 2021. године, а завршава се 16. јануара 2022. године.

Пролећни распуст почиње 15. априла 2022. године, а завршава се 25. априла 2022. године.

За ученике од првог до седмог разреда, летњи распуст почиње 22. јуна 2022. године, а завршава се 31. августа 2022. године. За ученике осмог разреда летњи распуст почиње по завршетку завршног испита, а завршава се 31. августа 2022. године.

Члан 7.

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

Члан 8.

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

У школи се обележава:

- 21. октобар - Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, као радни и наставни дан

- 8. новембар - Дан просветних радника
- 11. новембар - Дан примирја у Првом светском рату, као нерадни и ненаставни дан
- 27. јануар - Свети Сава – школска слава, као радни и ненаставни дан
- 15. фебруар - Сретење – Дан државности, који се празнује 15. и 16. фебруара 2022. године, као нерадни дани
- 22. април - Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату, као радни и наставни дан
- 01. мај - Празник рада, који се празнује 1, 2. и 3. маја 2022. године, као нерадни дани
- 09. мај - Дан победе као радни и наставни дан.

Члан 9.

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

- Православни верници - на први дан крсне славе;
- Припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Грегоријанском односно Јулијанском календару – на први дан Божића и у дане ускршњих празника почев од Великог петка закључно са другим даном празника;
- Припадници Исламске заједнице – 02. маја 2022. године, први дан Рамазанског бајрама и 20. јула 2022. године, први дан Курбан-бајрама.
- Припадници Јеврејске заједнице –16. септембра 2021. године, на први дан Јом Кипура и 16. априла 2022., први дан Пасха или Песах

Члан 10.

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

- за мађарску националну заједницу:
 - *15. март - Дан револуције и ослободилачке борбе 1848/49
 - *20. август - Дан Светог Стевана и
 - *23. октобар - Дан почетка револуције и ослободилачке борбе 1956. године
- за бошњачку националну заједницу:
 - *11. мај - Дан Бошњачке националне заставе
 - *први дан Рамазанског бајрама
 - *први дан Курбанског бајрама и
 - *20. новембар - Дан ЗАВНОС-а.
- за буњевачку националну заједницу:
 - *02. фебруар - Дан великог прела
 - *23. фебруар - Дан избора првог Националног савета
 - *15. август - Дан Дужијанце и
 - *25. новембар - Дан када је 1918. године у Новом Саду одржана Велика Народна скупштина Срба, Буњеваца и осталих Словена
- за хрватску националну заједницу:
 - *19. март - благодан Светог Јосипа,
 - *19. јун - датум рођења суботичког бискупа Ивана Антуновића,

- *16. октобар - датум рођења бана Јосипа Јелачића и
- *15. децембар - датум оснивања Хрватског националног вијећа.
- за румунску националну заједницу:
 - *15. јануар - датум рођења националног песника Михаи Еминескуа,
 - *04. септембар - празник Велике госпојине,
 - *01. децембар - Национални празник Румуније и
 - *07. децембар - Дан националног савета.
- за русинску националну заједницу:
 - *17. јануар - Дан Русина.
- за украјинску националну заједницу:
 - *17. мај - Дан украјинске заједнице у Србији и
 - *14. октобар - Дан украјинских хероја.
- за македонску националну заједницу:
 - *02. август - Илинден – Дан устанка народа Македоније против Турака,
 - *08. септембар - Дан државности Републике Македоније,
 - *11. октобар - Дан борца и
 - *16. децембар – Дан Националног савета.
- за немачку националну заједницу:
 - *15. децембар - Дан оснивања националног савета.
- за ромску националну заједницу:
 - *14. јануар-Василица,
 - *03. петак у марту – Бибија,
 - *08. април - Међународни дан Рома и
 - *06. мај-Ђурђевдан.
- за бугарску националну заједницу:
 - *3. март –Дан ослобођења од турског ропства,
 - *24. мај – Дан Кирила и Методија и
 - *01. новембар – Дан народних будитеља.
- за чешку националну заједницу:
 - *04. фебруар – Дан чешке књижевности,
 - *28. март – Дан образовања,
 - *16. мај – Дан националног савета,
 - *28. септембар – Дан Чеха (Св. Вацлав) и
 - *04. октобар – Дан чешког језика.
- за словачку националну заједницу
 - * први викенд у августу – Дани словачких народних свечаности.

Члан 11.

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

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

Члан 12.

Ученици осмог разреда полагаће пробни завршни испит у петак, 25.03.2022. године и у суботу, 26.03.2022. године, а завршни испит у среду, 22.06.2022. године, четвртак, 23.06.2022. године и петак, 24.06.2022. године.

Члан 13.

Годишњим планом рада Школа је обавезна да планира два радна дана на нивоу школске године (субота - 11. или 18. септембра 2021. године, у првом полугодишту и субота 14. или 21. маја 2022. године, у другом полугодишту) за организовање и реализацију активности из области изборних предмета (грађанско васпитање, верска настава и др.), ваннаставних активности, спортских активности, области екологије и заштите животне средине, културно-уметничке активности, као на пример:

- одлазак у верске објекте – цркве, манастире и храмове,
- одлазак у музеје и галерије, спомен збирке,
- обилазак етно кућа, историјских налазишта,
- одлазак у национални парк, природне резервате,
- организовање акција озелењавања и уређења школе и околине,
- активности у локалној заједници,
- спортски сусрети,
- сусрети школа,
- организован одлазак на едукативне и креативне радионице,
- организовање мини истраживачких пројеката,
- забавна међудодељењска дружења.

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

Избор и распоред републичких такмичења ученика основних школа, биће одређен програмом такмичења и смотри ученика основних школа и Стручним упутством о организовању такмичења и смотри ученика основних и средњих школа, за школску 2021/22. годину.

За ученике који не буду учествовали на такмичењима, наведени дани су наставни.

Члан 14.

У среду, 06. октобра 2021. године настава се изводи према распореду часова за петак.

У суботу, 02. априла 2022. године настава се изводи према распореду часова за понедељак.

Члан 15.

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања ће у школској 2021/2022. години, спровести неколико међународних испитивања и то:

- ICCS 2022 - у периоду од 21.03.-21.04.2022. године
- TIMMS - у периоду од 01.03.-15.04.2022. године
- ICILIS – у периоду од фебруара до апила 2022. године.

Члан 16.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу АП Војводине", а сходно члану 53. став 2. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр: 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 – др. закон), биће објављен и у "Службеном гласнику РС".

ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ЗА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2021/22. ГОДИНУ																										
2021.													2022.													
рп Септембар П У С Ч П С Н 1. 1 2 3 4 5 2. 6 7 8 9 10 11 12 3. 13 14 15 16 17 18 19 4. 20 21 22 23 24 25 26 5. 27 28 29 30 22 наставних дана													рп Јануар П У С Ч П С Н 1. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10. 10 11 12 13 14 15 16 19. 17 18 19 20 21 22 23 20. 24 25 26 27 28 29 30 21. 31 15 наставних дана													
рп Октобар П У С Ч П С Н 5. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 6. 11 12 13 14 15 16 17 7. 18 19 20 21 22 23 24 8. 25 26 27 28 29 30 31 21 наставних дана													рп Фебруар П У С Ч П С Н 21. 1 2 3 4 5 6 22. 7 8 9 10 11 12 13 23. 14 15 16 17 18 19 20 24. 21 22 23 24 25 26 27 25. 28 17 наставних дана													
рп Новембар П У С Ч П С Н 10. 1 2 3 4 5 6 7 11. 8 9 10 11 12 13 14 12. 15 16 17 18 19 20 21 13. 22 23 24 25 26 27 28 14. 29 30 20 наставних дана													рп Март П У С Ч П С Н 25. 1 2 3 4 5 6 26. 7 8 9 10 11 12 13 27. 14 15 16 17 18 19 20 28. 21 22 23 24 25 26 27 29. 28 29 30 31 23 наставних дана													
рп Децембар П У С Ч П С Н 14. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 15. 13 14 15 16 17 18 19 16. 20 21 22 23 24 25 26 17. 27 28 29 30 31 17 наставних дана													рп Април П У С Ч П С Н 29. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 30. 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 15 наставних дана													
ОПШТЕ НАПОМЕНЕ Школска година почиње у среду, 01.09.2021. год. У среду, 06.10.2021. год. настава се изводи по распореду од петка Прво полугодиште завршава се у четвртак, 23.12.2021. год. Друго полугодиште почиње у понедељак, 10.01.2022. год. У суботу, 02.04.2022. год. настава се изводи по распореду од понедељка Пролетњи распуст - 15-25.04.2022. год. Школска година се завршава: 24.05.2022. год. – за ученике четвртог разреда гимназија; 31.05.2022. год. – за ученике четвртог разреда четворогодишњих и трећег разреда трогодишњих стручних школа; 21.06.2022. год. – за ученике првог, другог и трећег разреда гимназија и четворогодишњих средњих стручних школа и ученике првог и другог разреда трогодишњих средњих стручних школа.													рп Мај П У С Ч П С Н 32. 1 2 3 4 5 6 7 8 33. 9 10 11 12 13 14 15 34. 16 17 18 19 20 21 22 35. 23 24 25 26 27 28 29 36. 30 31 20 наставних дана													
рп Јун П У С Ч П С Н 37. 1 2 3 4 5 38. 6 7 8 9 10 11 12 39. 13 14 15 16 17 18 19 40. 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 15 наставних дана													рп Јуни П У С Ч П С Н 1. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 105 наставних дана													
ЛЕГЕНДА Почетак и завршетак полугодишта и наставне године Ученички распуст Верски празник													01-02.01.2022. год. - Нова година 07.01.2022. год. - први дан Божића за вернике који славе по јулијанском календару 27.01.2022. год. Свети Сава – школска слава-радни и ненаставни дан 21.10.2021. год. - Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату 15-16.02.2022. год. Срећење – Дан државности Србије 11.11.2021. год. - Дан примирја у Првом светском рату-нерадни дан 25.12.2021. год. - први дан Божића по грегоријанском календару 15.04-18.04.2022. год. - Васкршњи празници по грегоријанском календару 22.04.2022. год. - Дан сећања на жртве фашизма у Другом светском рату 22.04-25.04.2022. год. - Васкршњи празници по јулијанском календару 01. мај - Празник рада, празнује се 01-03.05.2022. год.													
													Државни празници који се обележавају радно (наставни дан) Школска слава Свети Сава (радни, ненаставни дан) Завршетак квартала Радна недеља Наставна субота													

2.18. ПРАВИЛНИК О ШКОЛСКОМ КАЛЕНДАРУ ЗА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ СА СЕДИШТЕМ НА ТЕРИТОРИЈИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022. ГОДИНУ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се време остваривања образовно - васпитног рада (теоријска настава, практична настава и вежбе) у току школске 2021/2022. године и време и трајање школског распуста ученика у средњим школама са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине. Остали обавезни и факултативни облици образовно-васпитног рада предвиђени наставним планом и програмом за средње школе планирају се годишњим планом рада.

Члан 2.

Настава и други облици образовно-васпитног рада у средњој школи се остварују у току два полугодишта. Прво полугодиште почиње 1. септембра 2021. године, а завршава се 23. децембра 2021. године. Прво полугодиште има 80 наставна дана. Друго полугодиште почиње 10. јануара 2022. године и завршава се:
- 24. маја 2022. године, за ученике четвртог разреда гимназија и има 85 наставна дана,
- 31. маја 2022. године, за ученике четвртог разреда четворогодишњих и трећег разреда трогодишњих средњих стручних школа и има 90 наставних дана и
- 21. јуна 2022. године, за ученике првог, другог и трећег разреда гимназија, четворогодишњих средњих стручних школа и ученике првог и другог разреда трогодишњих средњих стручних школа и има 105 наставна дана. Друго полугодиште за ученике првог и другог разреда трогодишњег, односно првог, другог и трећег разреда четворогодишњег образовања стручних школа, за које је наставним планом и програмом прописана реализација професионалне праксе према индивидуалном плану реализације ове праксе за сваког ученика, завршава се најкасније 10. августа 2022. године.

Члан 3.

Образовно-васпитни рад из члана 1. став 1. овог правилника остварују се:
- у гимназији:
- у првом, другом и трећем разреду у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана
- у четвртог разреду у 33 петодневне наставне седмице, односно 165 наставних дана
- у средњој стручној школи:
- у првом и другом разреду трогодишњег и у првом, другом и трећем разреду четворогодишњег образовања у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана
- у трећем разреду трогодишњег и четвртог разреду четворогодишњег образовања у 34 петодневне наставне седмице, односно 170 наставних дана.
У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће

да школе остваре обавезне облике образовно-васпитног рада у пуном броју наставних седмица и 2

наставних дана на годишњем нивоу, могуће је одступање у броју до 5% од утврђеног броја петодневних наставних седмица, односно наставних дана.

Табеларни преглед школског календара за средње школе са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине за школску 2021/2022. годину, који се налази у прилогу овог правилника као његов саставни део, исказан је у полугодиштима и квартално.

Први квартал има 40, други 40 и трећи 52 наставних дана.

Четврти квартал има 53 наставна дана за ученике првог, другог и трећег разреда гимназије и четворогодишњих средњих стручних школа и ученике првог и другог разреда трогодишњих средњих стручних школа, 38 наставних дана за ученике трећег разреда трогодишњих стручних школа и четвртог разреда четворогодишњих стручних школа и 33 наставна дана за ученике четвртог разреда гимназије.

Члан 4.

Наставни план и програм за уметничке школе у првом, другом, трећем и четвртом разреду

остварује се према годишњем плану рада школе у петодневним или шестодневним наставним

седмицама, у складу са законом.

У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће

да школе остваре обавезне облике образовно-васпитног рада у пуном броју наставних седмица и

наставних дана на годишњем нивоу, могуће је одступање у броју до 5% од утврђеног броја

петодневних наставних седмица, односно наставних дана.

Члан 5.

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

- у наставни дан обележава дан школе, или

- у наставни дан, истовремено, за већи део ученика школе, реализује екскурзије или другу

- активност, или

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

- је због одсуства већег броја ученика или запослених, који обележавају верски празник, или

празник националне мањине утврђен од стране националног савета одређене националне мањине у

Републици Србији, у дан тог празника отежано извођење наставе.

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

У свим другим случајевима одступања од школског календара, школа је дужна да поступа у складу са чланом 28. став 5. и 105. став 3 и 4. Закона о основама система

образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр.: 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019 и 6/2020).

Члан 6.

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

Зимски распуст почиње 24. децембра 2021. године, а завршава се 10. јануара 2022. године.

Пролећни распуст почиње 15. априла 2022. године, а завршава се 25. априла 2022. године.

Летњи распуст за ученике четвртог разреда гимназије, четвртог разреда четворогодишњих и трећег разреда трогодишњих средњих стручних школа почиње по завршетку матурског/завршног испита, а завршава се 31. августа 2022. године.

Летњи распуст за ученике првог, другог и трећег разреда гимназије и четворогодишњих средњих стручних школа и ученике првог и другог разреда трогодишњих средњих стручних школа почиње 22. јуна 2022. године, а завршава се 31. августа 2022. године.

Члан 7.

Време саопштавања успеха ученика и поделе ђачких књижица, сведочанстава и диплома по

завршетку првог, односно другог полугодишта, школа утврђује годишњим планом рада.

Члан 8.

У школи се празнују државни и верски празници у складу са Законом о државним и другим

празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“ број 43/01, 101/07 и 92/11).

КОНТРОЛНИ ИСПИТИ	Децембар 2021. године
ГОДИШЊИ ИСПИТИ матуранти, ученици IV разреда	Од 01. до 08. јуна 2022. године
Јавни час за ученике основне школе	На крају првог и другог полугодишта
ГОДИШЊИ ИСПИТИ Основна школа, ученици од I до III разреда /испитима играчких предмета присуствују сви наставници главног предмета/	јун у матичној школи
	јун и ИО у Зрењанину
	јун у ИО Алибунару
	јун у ИО Владимировац
ГОДИШЊИ ИСПИТИ Средња школа, ученици од I до III разреда /испитима играчких предмета присуствују сви наставници главног предмета/	јун класичан и савремени одсек
Јавни час за ученике средње школе	јун у време редовног часа (главни предмет)
Испити за ванредне ученике	Рокови прописани Правилником о ванредним ученицима

ПРИПРЕМЕ ЗА ПРИЈЕМНИ ИСПИТ ЗА УПИС У СРЕДЊУ ШКОЛУ (дати су подложни измени у складу са стручним упутством Министарства просвете, науке и технолошког развоја)	
Припреме за диференцијалне испите	од 13. до 17. маја
Диференцијални испити	21. и 22. маја
Седмодневне припреме за полагање пријемног испита	од 23. до 31. маја
Пријемни испит	I. јун класичан балет

	II. јун савремена игра
	III. јун народна игра

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

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

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

IV. ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ, 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 2021/2022 годину.

Глобални (годнишњи) план рада урађен је за 37 петодневних наставних недеља (185 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 : 21 рад. дан

- 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 сесонарним састанцима 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 библиотечке грађе,
- припрема нотних 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 : 15 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 приноса фонда,
- физичка обрада књига и остале грађе,
- вођење дневне статистике,
- сарадња са новинским и издавачким кућама, радио телевизијским центрима, филмским и позоришним кућама и сл.,
- праћење стручне литературе и периодике из области библиотекарства.
- присуствовање састанцима актива наставника.

Ф Е Б Р У А Р : 17 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 медијатечној грађи,
- евидентирање учесталости коришћења ученичког и наставничког фонда,
- организовање небиблиотечке позајмице.
- присуствовање активу школских библиотекара,
- праћење стручне литературе и периодике из области библиотекарства,
- сарађивање са народном и другим библиотекама и савезима библиотелких радника региона Србије.
- присуствовање састанцима актива наставника.
- посета издавачких кућа,
- Обележавање Међународног дана матерњег језика (21. фебруар)

М А Р Т : 23 радни дан

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

А П Р И Л : 15 радних дана

- планирање и програмирање рада са ученицима,
- рад са ученицима на пружању помоћи при избору литературе,
- развијање читалачких способности,
- сарадња са наставницима и корепетиторима,
- Обележавање Дана сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату (22. април)
- коришћење књижно библиотечке грађе,
- информисање о приновљеној грађи.
- остваривање не библиотечке сарадње.
- сарадња са издавачким кућама,
- учествовање на семинарима и стручним саветовањима за школске медијатекаре - библиотекаре,

М А Ј : 20 радних дана,

- планирање и програмирање рада са ученицима,
- рад са корисницима библиотеке,
- рад са ученицима на пружању помоћи при избору литературе,
- рад на прикупљању библиотечке грађе од стране корисника с обзиром на крај школске године.

- раздуживање са књигама и др.библиотечком грађом на крају школске године,
- коришћење књижно библиотечке грађе,
- реализација стручних библиотечких послова,
- обилазак издавачких кућа, књижара, галерија и тд.,
- набавка књига за одличне ученике завршног разреда у ученика који су остварили изванредне резултате на такмичењима,
- евидентирање учесталости коришћења ученичког и наставничког фонда.
- праћење стручне литературе из области библиотекарства,

Ј У Н : 15 радних дана,

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

НАПОМЕНА: Уколико у току школске године дође до потребе замене одсутног наставника,

ти часови ће се евидентирати кроз часове предвиђење за васпитно-образовни рад.

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

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

4.2.План рада референта за правне, кадровске и административне послове радника за школску 2021/2022. 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 установима и фирмама који су од интереса за рад и напредовање школе;
- Праћење законских и других прописа у вези са ученицима и упознавање ученика са њима;
- Рад на састављању података и извештаја о ученицима;
- Вођење евиденције ученика;
- Ажурирање документације ученика;
- Упис ученика;
- Издавање потврда, уверења и оправдања ученицима и запосленима у школи;
- Вођење деловодника и пописа аката;
- Рад на експедицији и пријему поште;
- Евиденција поште;
- Послови на рачунару и дактилографски послови;
- Архивирање документације школе уз задужење за комплетну архивску грађу школе;
- Вођење ХТЗ-а и ППЗ-а;
- 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 2021/2022 годину

Циљ:

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

Задаци:

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

Наведени циљ и задатке психолог остварује обављањем следећих стручних послова:

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

1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

- Годишњи план рада за предмет психологија, трећи разред средње школе
- Месечне планове рада за предмет психологија, трећи разред средње школе
- Годишњи план рада стручног сарадника-психолога
- Месечне планове рада стручног сарадника-психолога
- План рада Тима за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (председник Тима)
- Припрема плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја
- Учествовање у изради плана за:
 - Рад Педагошког колегијума
 - Тима за здравствену заштиту ученика
 - Тима за социјалну подршку и заштиту ученика
 - Тима за професионалну оријенцију и подршку ученицима
 - Тима за културну и јавну делатност школе
 - Тима за ИОП

- Тима за развој међусобних компетенција и предузетништва
 - Тима за самовредновање и вредновање рада школе
 - Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе
 - Школски парламент
 - Стручног актива за развој школског програма
 - Стручног актива за развојно планирање
 - Израда Годишњег плана рада школе за школску 2021/2022 годину
 - Израда Годишњег извештаја о раду школе за школску 2020/2021 годину
- Спровођење анализа и истраживања у установи у циљу испитивања потреба ученика, родитеља и локалне самоуправе.
 - Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, плана рада одељенског старешине.
 - Учешће у избору и предлозима одељенских старешина.
 - Припремање плана посете часовима у основној и средњој школи

2. РЕАЛИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

2.1. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

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

2.2. ВАННАСТАВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

	РАЗРЕД	ОДЕЉЕЊЕ	БР. ЧАСОВА	АКТИВНОСТ (унети извештај о реализованој активности)
Културна и јавна делатност школе (концерти, прославе, свечаности, такмичења, манифестације...)				Учешће у организацији и помоћ наставницима који раде са припремним одељењима предшколаца балетске школе, на концерту поводом Дана школе (децембар, 2021. године) Учешће у организацији и помоћ наставницима и ученицима на годишњим концертима (јун, 2022 . године)
Рад у стручним органима (стручна већа, педагошки колегијум, активима (САРШП, САШРП), тимовима (Тим за унапређивање рада школе, Тим за самовредновање, Тим за стручно усавршавање, Тим за превенцију насиља				1.Тима за Заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (члан) 2.Тима за ИОП (председник) 3.Тима за самовредновање и вредновање рада школе (члан) 4.Тима за професионалну оријенцију и подршку ученицима (члан) 5.Педагошког колегијума (члан) 6. Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе (члан) 7.Тима за развојно планирање (члан) 8.Тима за социјалну подршку и заштиту ученика (члан) Током године пружала сам стручне савете у виду консултација и присуствовала сам седницама: 1.Тима за здравствену заштиту ученика 2.Тима за културну и јавну делатност школе 3.Тима за развој међусобних компетенција и предузетништва 4.Школски парламент 5.Стручног актива за развој школског програма 6.Израда Годишњег плана рада школе за школску 2021/2022 годину 7.Израда Годишег извештаја о раду школе за школску 2020/2021 годину
4. Друга задужења				Преглед дневника образовно-васпитног рада основне и средње школе (матична школа и издвојена одељења у Алибунару и Зрењанину) свих одсека. Преглед дневника вршиће се једном месечно током целе школске године. О сваком прегледу постоје извештаје у папирној и електронској форми.

4. РАД СА УЧЕНИЦИМА

- Праћење ученичког развоја и напредовања
- Праћење оптерећености ученика (садржај, време, обим, врата и начин ангажованости ученика)
- Саветодавни разговори са ученицима
- Испитивање ученика уписаног у основну и средњу 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 меза 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, групне динамике и статуса појединца у групи, психолошких чинилаца успеха и напредовања ученика и опредељења, применом стандардизованих психолошких мерних инструмената и процедура, као и других инструмената процене ради добијања релевантних података за реализацију непосредног рада са ученицима и других послова у раду наставника.
- Пружање подршке ученицима који се школску по ИОП-3 плану
- Пружање подршке ученицима из осетљивих друштвених група
- Рад са ученицима на унапређивању кључних компетенција, ставова и вредности потребних за живот и савременог друштва: стратегије учења и мотивације за учење, социјалне вештине (ненасилна комуникација, конструктивно решавање проблема, интеркултурална комуникација и уважавање различитости), вештине доношења одлука и друго.
- Подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем (на основну процењених способности, интересовања, особина личности и мотивације ученика)

5. РАД СА РОДИТЕЉИМА

- Рад са родитељима, односно старатељима у циљу прикупљања података о ученицима који су од значаја за упознавање ученика и праћење њиховог развоја.
- Сарадња са Саветом родитеља, по потреби, информисање родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на Савету
- Упознавање родитеља односно старатеља са важећим Законима 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 колегијума и стручних актива за развојно планирање и развој школског програма
- Предалагање мера за унапређивање рада стручних органа установе.

7. РАД СА НАСТАВНИЦИМА

- Пружање помоћи наставницима на конкретизовању и операционализовању циљева и задатака образовно-васпитног рада
- Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и болика рада (уз проучавање програма и праћење стручне литературе)
- Пружање помоћи наставницима у проналажењу начина за имплементацију општих и посебних стандарда
- Рад на процесу подизања квалитета нивоа ученичких знања и умења
- Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци
- Анализирање реализације часова редовне наставе и давање предлога за њихово унапређење
- Праћење начина вођења педагошке документације наставника
- Иницирање и пружање помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика
- Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка (даровити ученици)
- Оснаживање наставника за рад са децом, односно ученицима из осетљивих друштвених група кроз фазивање 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 часа одељенске заједнице
- Пружање помоћи одељенским старешинама у остваривању 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 и 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

8. САРАДЊА СА УПРАВОМ ШКОЛЕ

- Сарадња са директором, секретаром школе, помоћником директора (управа школе) и Педагошким колегијумом у истраживању постојеће образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређивање
- Сарадња са члановима управе школе у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација
- Сарадња са члановима управе школе у заједничком планирању активности, изради стратешких докумената 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

9.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 2021/2022 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 2021/2022. годину

Педагошки колегијум је донео плана рада за школску 2021/2022. годину по месецима рада.

Програмски садржај:	време	Извршиоци
1. Састав педагошког колегијума 2. Препорука распореда свих облика образовно-васпитног рада 3. Надлежност колегијума и Плана рада колегијума 4. Посета часовима наставе 5. Стручно усавршавање (прављење плана) 6. Ваннаставне активности школе 7. Опрема – потребе 8. Октобарски сајам књига	септембар октобар	- 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
1. Критеријуми и инструменти оцењивања (уједначавање на нивоу одсека и школе) 2. Предлог Плана уписа ученика у први разред средње школе за шк.2022/2023. 3. Ваннаставне активности 4. Угледни час са дискусијом – округлим столом 5. Прослава Дана школе, обележавање јубилеја и пратећи садржаји (монографија, концерти и друге активности.) 6. Пројекти и конкурси и учешће Школе (опрема, кампови, такмичења, доградња школе) 7. Промоције школе	октобар / новембар	- директор - председник већа играчких предмета - председник већа музичких предмета - председник већа опште наставе - чланови тима за културну и јавну делатност - председник тима за ИОП-3 - библиотекар школе

		- представници пододсека за савремену и народну игру
1. Школско такмичење 2. Фолклорне смотре (градска, општинска, регионална) 3. Републичко такмичење 4. Фестивал балетских школа 5. Међународна балетска такмичења	фебруар март	- директор - председник већа играчких предмета - председник већа музичких предмета - председник већа опште наставе - чланови тима за културну и јавну делатност - председник тима за ИОП-З - библиотекар школе - представници пододсека за савремену и народну игру
1. Школска слава Свети Сава	јануар	
1. Дипломски испити 2. Годишњи концерти 3. Успех ученика на крају шк. године и предлози за Похвале 4. Презентација школе – промоција уписа	април мај	- директор - председник већа играчких предмета - председник већа музичких предмета - председник већа опште наставе - чланови тима за културну и јавну делатност - председник тима за ИОП-З - библиотекар школе - представници пододсека за савремену и народну игру
1. Извештај о раду колегијума 2. Предлог плана рада 3. Предлог мера за унапређење рада школе	јун јул	- директор - председник већа играчких предмета - председник већа музичких предмета - председник већа опште наставе - библиотекар школе

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
--------------------	---	-------

ПРВА СЕДНИЦА - Разматрање Плана рада Школе 2021/2022. - Разматрање Годишњег извештаја о раду школе у шк.2020/21. - Разматрање Летописа школе за шк.2020/21. - Представници – чланови Савета родитеља у шк.2021/22. - План стручног усавршавања за школску 2021/2022.годину	септембар
ДРУГА СЕДНИЦА - 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
ТРЕЋА СЕДНИЦА - 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
ЧЕТВРТА СЕДНИЦА - 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 полугодиште - Усвајање Плана уписа ученика за упис у први разред средње школе - Потребе додатне и допунске наставе током зимског распуста - Школска слава Свети Сава	децембар
ПЕТА СЕДНИЦА - Усвајање Плана уписа ученика за упис у први разред средње школе	јануар/фебруар
ШЕСТА СЕДНИЦА - 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) Ђак генерације у основној и средњој школи 3) Вуковац (средња школа) - Потребе додатне и допунске наставе	март
СЕДМА СЕДНИЦА - Извештај разредних старешина ученика завршних разреда - Доношење Одлуке о изборним и факултативним предмета за наредну школску годину - Доношење Одлуке о уџбеницима за наредну школску годину - Пријемни испит за упис у први разред средње школе (диференцијални испити, седмодневне припреме, пријемни испит) - Пријемни за упис у први разред основне школе - Годишњи концерт - Предстојећи летњи кампови и међународна такмичења - Извештај о посети часовима наставе - Одобрени пројекти по конкурсима	мај

ОСМА СЕДНИЦА - Извештај разредних старешина I,II и III-их разреда на крају 4-ог квартала - Извештај о прегледу дневника ОВР и ОБОУР-а - Усвајање Извештаја о самовредновању - Утврђивање броја ученика по разредима и број класа у шк.2021/22. - Подела предмета за наредну шк.годину - Технолошки вишкови и непотпуне норме - Годишњи одмори и рад школе за време летњег периода	јун
--	-----

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

ПРВА СЕДНИЦА ВЕЋА

- Усвајање годишњег плана рада већа за шк. 2021/2022.г.
- Потребна наставничка и друга опрема за рад
- Предлог учешћа на такмичењима за шк. 2021/2022.г.
- Оквирне потребе за набавком нових костима
- Јавни наступи по позиву
- Текућа питања

ДРУГА СЕДНИЦА ВЕЋА

- Планирање концерта поводом обележавања Дана школе
- Предлози за унапређивање рада школе
- Концерт поводом Дана школе
- Текућа питања

ТРЕЋА СЕДНИЦА ВЕЋА

- Контролни испити првих разреда ОШ
- Доношење предлога броја ученика за упис у први разред средње школе за шк.2022/2023
- Потребе додатне/допунске наставе током зимског распуста
- Давање мишљења о убрзаном напредовању ученика
- Текућа питања

ЧЕТВРТА СЕДНИЦА ВЕЋА

- Предлог ученика за предстојећа такмичења: Школско, Фестивал, међународна, фолклорна општинска/регионална смотра
- Школско такмичење: предлог чланова жирија, термина и сатнице.
- Предлог чланова жирија за школско такмичење
- Текућа питања

ПЕТА СЕДНИЦА ВЕЋА

- Реализација Школског такмичења
- Предлог такмичарског програма и такмичара за Фестивал балетских школа Србије
- Предлог члана жирија, представника Школе, за Фестивал балетских школа Србије

ШЕСТА СЕДНИЦА ВЕЋА

- Пријављивање такмичара за Фестивал балетских школа Србије
- Израда акционог плана у циљу промоције рада школе
- Текућа питања

СЕДМА СЕДНИЦА ВЕЋА

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

ОСМА СЕДНИЦА ВЕЋА

- Реализација годишњег концерта
- 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
Прва седница већа - Усвајање плана рада за шк.2021/22 - Усклађивање распореда часова - Годишњи план распореда контролних и писмених вежби - Потребне опреме за образовање - Октобарски сајам књига	септембар
Друга седница већа - Усаглашавање критеријума оцењивања - Додатна литература на настави - стручно усавршавање за прво полугодиште - Индивидуализација у настави	новембар
Трећа седница већа - општинска такмичења (СШ): предлог ученика за такмичење - предлог издавача – уџбеника за шк.2022/23 - ваннаставне активности у оквиру предмета опште наставе	март
Четврта седница већа - Извештај рада већа за шк.2021/22 - План рада за шк.2022/23. - Предлог мера за наредну школску годину	јун

4.9. План рада стручног већа музичких предмета и корепетиције за школску 2021/2022. годину

Стручно веће музичких предмета и корепетиције за школску 2021/22. чине:

- корепетитори класичног балета: Крга Татјана, Вуковић Ана, Радоњић Нада, Илић Миливоје, Крстуловић Нада, Новицки Анатолиј, Здравко Крсмановић (Алибунар), Олачи Данијела, Дивац Драгана, Дина Бербаков, Неагић Александар (Зрењанин),
- корепетитор на одсеку народна игра: Ђуђа Кристијан, Михајло Крстић и Мирић Миљана (основи игре),
- корепетитори на одсеку савремена игра: Илић Милица, Симић Анђелка, Вуковић Ана Кнежевић Саша,
- професори клавира: Ристић Теодора, Соња Шкорић
- професори солфеђа и народног певања-Мирић Миљана и Вуковић Ана.
- Председник Већа за 2021/22. 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
- Избор председника већа, заменика и записничара - Саветодавни рад са корепетиторима (извођење препарациона, промене ритма, промене темпа, карактера у истој композицији, обавезно извођење одговарајуће музике за одређене предмете...) - Одабир семинара у области музике К1 компетенција и семинара осталих компетенција К2, К3 и К4 - угледни и огледни часови - интерно стручно усавршавање запослених у школи - размена нотног материјала - потребе професионалних уређаја за школу (двд уређај, звучници за салу, ТВ, компјутер) - потребе музичких инструмената за одсек народна игра - одржавање инструмената (Штимовање и поправка пијанина) - потребе стручне и нотне литературе - представљање рада школе - подаци за сајт школе		
Друга седница:	новембар	
- Корелација одсека класичног балета са савременом игром и народном игром - благовремена организација у случају замене одсутних наставника - контрола евиденција - мотивација и оспособљавање корепетитора - побољшавање међусобне комуникације, толеранције и сарадње међу колегама		Председник већа, корепетитори и предметни професори

- 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 (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.

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

ПОСЕБНИ ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ ОДЕЉЕНСКИХ ВЕЋА (матуранти и дипломци)			
Разред	Садржаји	Носиоци активности	Време
IV	Реализација програма професионалне оријентације – <u>припрема активности</u> : упознавање родитеља и ученика са системом рада средње балетске школе (предмети, педагози, организација наставе и др.) - анкетање ученика (децембар) - 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
IV	Реализација програма професионалне оријентације Едукација по основним школама и Културно уметничким друштвима о раду балетске школе (презентације и штампани материјал); извођење програма ради представљања школе; приказ балетских и савремених костима и фолклорне ношње	Наставници главног предмета, одељенске старешине, Тим за професионалну оријентацију (ПО)	Током школске године
IV	Предлог ученика одељења за посебне дипломе за	Наставници главног	

	изузетан успех и успех из појединог предмета Упознавање са Правилником о избору за ђака генерације	предмета, одељенске старешине, чланови одељенског већа	Мај
IV	Анализа резултата, података за предлог ђака генерације Предлог ученика за конкурс „Таленти 2017“ коју расписује Министарство омладине и спорта	Наставници главног предмета, одељенске старешине, чланови одељенског већа	Јун

4.11. 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.

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

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

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

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

21.	фeбpуap	Толерaнцијa (кaкo дa кoнтpoлишeмo бeс)
22.	фeбpуap	Кaкo сapaђујeмo?
23.	фeбpуap	Емoциoнaлнa интeлигeнцијa
24.	мapт	Анaлизa рaдa и пoстигнyћa yчeникa
25.	мapт	Пoбoљшaвaњe мeђycобнe кoмyникaцијe yчeникa
26.	мapт	Пpeднocти и мaнe мoдeрних cpeдcтaвa кoмyникaцијe
27.	мapт	Тaлeнaт и ycпeх
28.	aпpил	Тpeмa-yзpoци и нaчини пpeвaлизaжeњa
29.	aпpил	Анaлизa рaдa и пoстигнyћa yчeникa
30.	aпpил	Пoмoћ yчeницмa кoји имaју пpoблeмa y yчeњy
31.	мaј	Личнocт yчeникa мyзичкe шкoлe
32.	мaј	Штeтнocт кopишћeњa пcиxoактивних cупcтaнци
33.	мaј	Пpипpeмe зa испитe
34.	јyн	Пcиxoлoшкa пoдpшкa y пpипpeми yчeникa зa пoлaгaњe испитa 1
35.	јyн	Пcиxoлoшкa пoдpшкa y пpипpeми yчeникa зa пoлaгaњe испитa 2
		Анaлизa рaдa и пoстигнyћa yчeникa

ЧЕТВРТИ РАЗРЕД ОСНОВНЕ И СРЕДЊЕ ШКОЛЕ Ч.О.С.

Ред. бр. часа		Наставна тема
1.	ceптeмбap	Упoзнaвaњe yчeникa cа шкoлcким кaлeндaрoм Избoр oдeљeнcкoг pyкoвoдcтвa и пpeдcтaвникa зa ђaчки пapлaмeнт
2.	ceптeмбap	Упoзнaвaњe yчeникa cа пpaвилимa пoнaшaњa y шкoли
3.	ceптeмбap	Пpилaгoђaвaњe yчeникa шкoли
4.	ceптeмбap	Рaднe oбaвeзe yчeникa/дисциплина на часу
5.	oктoбap	Oднoc нaстaвник-yчeник y пpoцecy нaстaвe
6.	oктoбap	Рacпoдeлa вpeмeнa-кaкo yсклaдити oбaвeзe и слoбoднe aктивнocти
7.	oктoбap	Анaлизa рaдa и пoстигнyћa yчeникa
8.	oктoбap	Тeхникe yчeњa 1
9.	нoвeмбap	Тeхникe yчeњa 2
10.	нoвeмбap	Мoтивaцијa зa yчeњe
11.	нoвeмбap	Мoтивaцијa и oспoсoбљaвaњe yчeникa кaо aктивнoг yчecникa y нaстaви
12.	нoвeмбap	Coцијaлни oднocи yчeникa y oдeљeњy
13.	дeцeмбap	Јa y мoм oдeљeњy
14.	дeцeмбap	Пoштyјмo рaзличитocти
15.	дeцeмбap	Рaзвијaњe oдгoвopнocти пpeмa ceби и дpyгимa
16.	дeцeмбap	Анaлизa рaдa и пoстигнyћa yчeникa
17.	јaнyap	Рaзвијaњe пoзитивних cтaвoвa
18.	јaнyap	Нacилъe- вpстe нacилъa и кaкo рeaгoвaти нa нacилъe
19.	јaнyap	Кoнфликтe и aсepтивнo рeaгoвaњe (кaкo рeшaвaмo cyкoбe)
20.	фeбpуap	Толерaнцијa (кaкo дa кoнтpoлишeмo бeс)
21.	фeбpуap	Кaкo capaђујeмo?
22.	фeбpуap	Емoциoнaлнa интeлигeнцијa
23.	фeбpуap	Анaлизa рaдa и пoстигнyћa yчeникa
24.	мapт	Пoбoљшaвaњe мeђycобнe кoмyникaцијe yчeникa
25.	мapт	Пpeднocти и мaнe мoдeрних cpeдcтaвa кoмyникaцијe
26.	мapт	Штeтнocт кopишћeњa пcиxoактивних cупcтaнци
27.	мapт	Тpeмa-yзpoци и нaчини пpeвaлизaжeњa
28.	aпpил	Анaлизa рaдa и пoстигнyћa yчeникa
29.	aпpил	Пoмoћ yчeницмa кoји имaју пpoблeмa y yчeњy
30.	aпpил	Штa cтyдирaти? Мoјe жeљe и aмбицијe
31.	мaј	Пpoфecиoнaлнa opијeнтaцијa
32.	мaј	Пpипpeмe зa испитe
33.	мaј	Пcиxoлoшкa пoдpшкa y пpипpeми yчeникa зa пoлaгaњe испитa 1
34.	јyн	Пcиxoлoшкa пoдpшкa y пpипpeми yчeникa зa пoлaгaњe испитa 2
35.	јyн	Анaлизa рaдa и пoстигнyћa yчeникa

4.12. План рада стручног актива за развој школског програма за школску 2021/2022.годину

План рада стручног актива за развој школског програма обухватиће:

1. Праћење реализације Школског програма и оствареност образовних стандарда.

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

2. Ажурирање података о наставном особљу школе

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

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

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

4. Ажурирање података литературе ученика

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

5. Ажурирање садржаја концертне и јавне делатности

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

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

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

7. Рад на изменама и допунама Школског програма

Носиоци активности: Чланови Тима

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

Носиоци активности: чланови Тима

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

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

4.13. План рада стручног актива за развојни школски план за школску 2021/2022.годину

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
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

План рада

- Обилазак наставе главних играчких предмета у основној и средњој школи.
- Идентификација и селекција ученика који задовољавају услове за школовање по Индивидуалном образовном програму (тип 1, 2 или 3)
- Разговор са разредним старешинама о постигнућима ученика
- Рад на педагошкој документацији за ученике
- Усклађивање плана за ИОП са Школским развојним планом и стандардима квалитета
- Информисање Ученичког парламента са планом за инклузију
- Формирање малих ИОП тима за израђивање планова за сваког ученика
- Имплементирање ИОП плана у свакодневни рад
- Праћење спровођења ИОП плана
- Евалуација ИОП плана (ревизија)
- Осмишљавање антидискриминатрних мера (уколико постоји потреба)
- Осмишљавање партиципације родитеља у имплементацију ИОП плана
- Усклађивање сарадње наставника и родитеља

Носиоци активности:

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

Начин и време реализације плана:

Опсервација и идентификација ученика који имају потребу за школовањем по ИОП плану ће се одвијати у току првог полугодишта школске 2021/2022 године.

Евалуација активности:

Извештај Тима на крају школске 2021/2022

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

СПЕЦИФИЧАН ЦИЉ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ
СПРОВОЂЕЊЕ ВРЕДНОВАЊА КЉУЧНЕ ОБЛАСТИ ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА <u>ПОДРУЧЈА ВРЕДНОВАЊА:</u> 1.Квалитет школских постигнућа <u>ПОКАЗАТЕЉИ:</u> ад 1.1.Оцене и успех ад 1.2.-Квалитет знања ад 2.1.-Пријемни и квалификациони испити, такмичења ад 2.2. Мотивисаност ученика ад 2.3. Вредности код ученика		
ЗАДАТАК		
ПРИКУПИТИ ДОКАЗЕ ЗА КЉУЧНУ ОБЛАСТ НАСТАВА И УЧЕЊЕ И НАПРАВИТИ ЕВАЛУАЦИЈУ ТРЕНУТНОГ СТАЊА У ШКОЛИ		
активности		
1. Припремити материјал (чек листе за преглед документације и упитнике) за спровођење вредновања	Координатор тима	октобар
2. Поделити материјал члановима тима ради даље дистрибуције	Координатор тима	октобар
3. Дистрибуирати чек листе за преглед документације	Чланови тима	октобар
4. Дистрибуирати упитнике циљним групама	Чланови тима	октобар
5. Сакупити попуњен материјал за процену	Чланови тима	октобар
6. Обрадити добијене податке	Координатор тима	новембар
7. Извршити анализу и интерпретацију података	Координатор тима	новембар
8. У складу са резултатима процеса самовредновања одредити кораке у акционом плану	Чланови тима	новембар
СПЕЦИФИЧАН ЦИЉ		
СПРОВОЂЕЊЕ ВРЕДНОВАЊА КЉУЧНЕ ОБЛАСТИ ЕТОС		

ПОДРУЧЈА ВРЕДНОВАЊА: 1. Углед и промоција школе 2. Атмосфера и међуљудски односи 3. Партнерство за родитељима, ШО, ЛЗ 4. Професионална оријентација ПОКАЗАТЕЉИ: ад 1. – Углед и обележја школе – очекивања и промоција успешности – култура понашања ад 2. – Поштовање личности – једнакост и правичност – естетскои функционано уређење школског простора ад 3. – Комуникација са родитељима – Укључивање родитеља у живот и рад школе и школско учење – веза између школе и школског одбора – улога школе у локалној заједници		
ЗАДАТАК		
ПРИКУПИТИ ДОКАЗЕ ЗА КЉУЧНУ ОБЛАСТ ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА И НАПРАВИТИ ЕВАЛУАЦИЈУ ТРЕНУТНОГ СТАЊА У ШКОЛИ		
активности		
1. Припремити материјал (чек листе за преглед документације и упитнике) за спровођење вредновања	Координатор тима	децембар
2. Поделити материјал члановима тима ради даље дистрибуције	Координатор тима	децембар
3. Дистрибуирати чек листе за преглед документације	Чланови тима	децембар
4. Дистрибуирати упитнике циљним групама		децембар
5. Сакупити попуњен материјал за процену	Чланови тима	децембар
6. Обрадити добијене податке	Координатор тима	јануар
7. Извршити анализу и интерпретацију података		јануар
8. У складу са резултатима процеса самовредновања одредити кораке у акционом плану	Чланови тима	јануар

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 2021/2022 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-дисциплинкој 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 2021/2022.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	Разредне старешине заједно са представником Тима, на часовима одељенског старешине пролазе теме које су усмерене на превенцију	Чланови Тима Разредне старешине	Квартално током целе школске године.	Крај школске 2021/2022. године.	Извештаји у дневнику о раду на часовима одељенског	Чланови Тима

„пружање помоћи наставницима за промовисање превенције употребе психоактивних супстанци кроз наставне садржаје	употребе психоактивних супстанци Уврстити за родитељски састанак ако тачку дневног реда-Превенцију употребе дрога Упућивање позива организацијама (Јазас, НОВА, Компас) ради организацији психоедукативних и прилагођених предавања за ученике средње школе.				старешине Извештај рада Тима Записници са родитељских састанака Годишњи извештај рада школе	
Анализа нових законских регулатива	Праћење и примењивање коvних законских регулатива	Чланови Тима Правник школе Управа школе	Квартално током целе школске године.	Крај школске 2021/2022 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 2021/2022 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 2021/2022 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 2021/2022 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 2021/2022 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 2021/2022 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 2021/2022 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 2021/2022 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 2021/2022 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.	Учесће 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.	мај/јун

	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	
--	--	--

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 Владимировца (децембар и јуни)
- Промоција школе у мају (Панчево, Алибунар и Владимировца)
- Учешће на смотрама 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

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 остављања својих права
- Упућивање родитеља на извршавање својих родитељских обавеза.
- Ослобађање ученика од котишације за такмичење
- Ослобађање плаћања превоза ученика при одласку на коцнерте, такмичења, излете и др.
- Сарадња са Ученичким палпарламентом 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 2021/2022. 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 2021/2022 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 2021. године
- 2.Октобар 2021. године
- 3.Децембар 2021. године
- 4.Фебруар 2022.године
- 5.Април 2022. године
- 6.Јун 2022.године
- 7.август 2022.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 услу других система, пре свега здравственог и система социјалне заштите
- по потреби контактира родитеље у циљу пружања обавештења

Улоге наставника

- преношење тачних информација ученицима
- остављање 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 2021/2022 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 здравља ученика, као облик превенције, обезбедиће се у континуираној сарадњи са Домом здравља Панчево и по потреби другим релевантним 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 каријерно вођење и саветовање

Месец	Активности/ теме	Сарадници *	Позив на документ (ШП;РПШ;Статут)
Септембар	Планирање активности које је потребно реализовати у току школске године		
	Упознавање нових чланова са активностима тима у претходној школској години		
Октобар	Рад на прикупљању података о бившим ученицима школе	Одељењске старешине	ШП
	Анкетирање ученика четврте године	Одељењске старешине Психолог	
Новембар	Информисање родитеља и ученика школе о каријерном вођењу као облику подршке ученицима	Тим за сајт школе	РПШ ШП
децембар	Организовано предавање НСЗ	Директор Тим за партнерства и пројекте	ШП
фебруар	Организовано предавање и представљање једног факултета	Психолог школе	ШП
	Рад на прикупљању података о бившим ученицима школе	Одељењске старешине	ШП
Март	Организовано предавање и представљање једног факултета	Директор Тим за партнерства и пројекте	ШП
Април	Континуирано информисање ученика о конкурсима за упис на факултете	Одељењске старешине	
Август	Извештавање о раду тима, анализа рада		

Током целе године чланови тима у сарадњи са стручним активом играчких предмета радиће развијању са сарадње са позориштима у Србији (Народно позориште у Београду, Позориште на Теразијама, Српско народно позориште у Новом Саду) ради следећим активности:

-Довођење еминентних стручњака из балетске уметности који би презентовали начин рад у позоришту, начин аплицирања на балетске академије, начин полагања аудиција за пријем у рад у позоришту и слично.

-Могућност договора одржавања балетске праксе за ученике четвртог разреда средње школе.

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. Сања Станков, из реда савета родитеља
5. Митровић Влада, из реда савета родитеља
6. Тања Дамјановић, из реда савета родитеља
7. Тодовић Наташа, балетски педагог из реда наставничког већа
8. Ивана Пезељ, наставник балета 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: II-04-06-3/2018-9 од 03.10.2018.године.

Седницама присуствује и учествује у раду Председник репрезентативног синдиката: Мирјана Крајиновић Сакан
Седницама присуствују 2 представника ученичког Парламента без права одлучивања.

Школски одбор:

- Доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- Доноси Школски програм, Развојни план, Годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- Учествује у самовредновању школе по појединим областима вредновања сваке године, а сваке четврте или пете године у целини;
- Утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- Доноси финансијски план установе;
- Усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- Расписује конкурс за избор директора школе;
- Даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- Закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1 ЗОСОВА;
- Одлучује о правима и обавезама директора школе;
- Доноси одлуку о проширењу делатности школе;
- Разматра поштовање општих принципа, остваривања циљева образовања и васпитања и стандарде постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно васпитног рада;
- Доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- Одлучује по жалби, на решење директора;
- Именује комисије из своје надлежности, које не именује директор школе;
- Бира председника Школског одбора већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора;
- Одлучује о издавању школског простора и висини закупа;
- Доноси план јавних набавки на предлог директора школе и обавља друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом

- Упућује запослене на службени пут у иностранство и даје одлуку на организовање међународних такмичења

Време реализације	Садржај активности	Носилац активности
IX	1) Усвајање Годишњег плана рада школе за школску 2021/22.године 2) Усвајање Плана стручног усавршавања запослених за шк.2021/22. годину 3)Усвајање Извештаја о раду школе за школску 2020/21. годину 4) Усвајање Извештаја о раду директора у шк.2020/21. 5) Усвајање Летописа школе за шк.2020/21. 6). <u>Предлог за чланове Тима за развојни план за шк.2021/22.г.</u>	Предсеник школског одбора Чланови ШО, директор, секретар
X	1) Послови из надлежности ШО 2) Усвајање и доношење одлуке о реализацији ђачких екскурзија и наставе у природи 3) Разматрање потреба школе за опремом, наставним училима и наставним средствима; 4)Текући питања из надлежности 5) Усвајање Извештаја о самовредновању рада школе	Предсеник школског одбора Чланови ШО, директор, секретар
XI	1) Инвестиционо и техничко одржавање зграде 2) Безбедност ученика у школи и мере које се предузимају 3) Усвајање извештаја из надлежности 4) Доношење одлуке о Плану уписа ученика у први разред средњ школе 5) Такмичења ученика у иностранству и прослава Дана школе 6) Текући питања из надлежности 7) <u>Доношење одлуке о вршењу пописа имовине и обавеза за календарску 2020.годину</u> 8) <u>Именовање Пописне комисије за нефинансијска и финансијска средства школе за 2020.годину</u>	Предсеник школског одбора Чланови ШО, директор, секретар
XII	1) Усвајање извештаја директора за прво полугодиште 2) Усвајање извештаја о самовредновању 3)Доношење финансијског плана за 2021. годину 4) Доношење финансијског плана за проширену делатност школе за 2021. годину 5)Усвајање Извештаја о стручном усавршавању наставника за прво полугодиште 6) Финансијски извештај о сопственим приходима школе	Предсеник школског одбора Чланови ШО, директор, секретар
II	1) Пословање школе у календарској 2021. години 2) Извештај пописне комисије 3) Извештај о аплицираним пројектима школе по расписаним конкурсима за опрему, капиталне инвестиције и ваннаставне активности 4) Усвајање и доношење финансијског извештаја за 2021.г. 5) Усвајање извештаја директора за прво полугодиште	Предсеник школског одбора Чланови ШО, директор, секретар
III	1) Разматрање техничких потреба школе 2) Актуелна такмичења 3) Извештај о резултатима расписаних конкурса	редсеник школског одбора Чланови ШО, директор, секретар
	1) Разматрање техничких потреба школе 2) Усвајање извештаја о самовредновању	Предсеник школског одбора Чланови ШО, директор,

IV	3) Текући питања из надлежности 4) Усвајање извештаја наставе у природи 5) „Активан распуст“	секретар
VI	1) Доношење одлуке о висини Ђачког фонда на основу предлога Савета родитеља и висине производних услуга проширене делатности школе - ценовник 2) Усвајање извештаја о раду и резултатима образовно - васпитног рада на крају другог полугодишта. 3) Текући питања из надлежности 4) Усвајање извештаја о раду директора за друго полугодиште 5) Усвајање Извештаја о стручном усавршавању наставника за друго полугодиште ● 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> ●	Предсеник школског одбора Чланови ШО, директор, секретар

ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

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

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

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

Карактер делатности:

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

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) обезбеђује квалитет, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) остварује развојни план установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

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

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

План рада директора школе

ОБЛАСТИ РУКОВОЂЕЊА ШКОЛОМ					
РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ	ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА ШКОЛЕ	ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ	РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРА ТЕЉИМА, ОРГАНИМА УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ	ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИ ВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ ШКОЛЕ	ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА ШКОЛЕ
1. Развој културе учења	1.Планирање рада школе	1.Планирање, селекција и пријем запослених	1.Сарадња са родитељима / старатељима ученика	1. Управљање финансијским ресурсима	1.Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа
2.стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	2.Организација рада школе	2.Професионал ни 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	3.Контрола рада школе	3.Унапређивањ е међуљудских односа	3. Сарадња са државном управом и локалном	3. Управљање административн им процесима	3. Примена општих аката и документације

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

План рада помоћника директора за 2021/2022 годину

1. Планирање и програмирање рада

- Годишњи план рада помоћника директора
- Годишњи и месечни план рада предметног наставника за предмет Савремена игра за три разреда средње школе одсека за класичан балет и за предмет Игре XX века за трећи разред средње школе одсека за класичан балет и одсека за савремену игру

2. Реализација рада

- Унос података у информациони систем „Доситеј“
- Организација културних и јавних делатности
- Организација редовних, ванредних и пријемних испита
- Члан комисије на годишњим редовним и ванредним испитима
- Унос кадровских података на сајту ЦРОСО
- Овлашћено лице за рад на Јединственом информационом систему просвете (ЈИСП)
- Упис ученика у електронски систем Министарства еУпис
- Упис података за електричну енергију на сајт Информационог система за енергетски менаџмент (ИСЕМ)
- Други послови утврђени у надлежности помоћника директора школе
- Овлашћено лице за квалификациони електронски сертификат

3. Рад са ученицима

- Координатор и разредни старешина за ванредне ученике средње школе
- Пријем ученика на проверу способности за упис у основну балетску школу
- Обавештавање ученика школе о потребним информацијама
- Организовање наставе на даљину
- Припрема ученика и вођење на школско и републичко балетско такмичење, дежурство

4. Рад са родитељима

- Сарадња са родитељима ученика, комуникација и информисање

5. Рад у стручним органима и тимовима

- Члан Педагошког колегијума
- Члан Стручног актива играчких предмета
- Члан Одељенског већа
- Члан Наставничког већа
- Члан Тима за културни и јавну делатност

6. Рад са наставницима

- Сарадња са наставницима школе
- Сарадња и заједнички рад са шефом Актива играчких предмета
- Обавештавање наставника школе о потребним информацијама

7. Сарадња са управом школе

- Сарадња са управом школе, заједнички рад
- Сарадња и консултовање са рачуноводством школе о потребним подацима

8. Вођење документације

- Вођење школске евиденције као предметног наставника
- Вођење евиденције о зараженима Ковид инфекцијом (број ученика и број запослених)
- Вођење документације ванредних ученика средње школе
- Вођење и одржавање електронског дневника за предмете и ученике којима предајем
- Вођење поједине административне и правне документације
- Вођење документације кандидата на пријемном испиту

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

4.16. Програм рада саветодавних органа

САВЕТ РОДИТЕЉА

Савет родитеља преставља саветодавно тело школе.

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

Месец	Садржај рада
Септембар / октобар	● Утврђивање сазива Савета родитеља у школској 2021/22. години ● Избор председника, потпредседника и записничара Савета родитеља ● Разматрање Извештаја о раду школе за 2020/21. годину ● Разматрање Годишњег плана рада за школску 2021/22. годину ● Доношење Програма екскурзија и наставе у природи за шк.2021/22. ● Предлагање мера за осигурање квалитета и унапређења ОВР-а
Новембар / децембар	● Извештај о успеху ученика на крају првог класификационог периода и мере за његово побољшање

	● Разматрање Акционог плана ШРП-а за период од шк.2021/2022-2025/2026. ● Предлози за укључивање родитеља у активности ШРП-а и самовредновањешколе ● Предлагање школском одбору намену коришћења средстава Ђачког фонда ● Информација о прослави "Дана школе" ● Разматрање Извештаја - намене коришћењ средстава родитељског динара, донација и проширене делатности школе ● Разматрање извештаја о самовредновању рада школе
Фебруар/март	● Ваннаставне активности у четвртм кварталу ● Предстојећа такмичења и доношење плана активности СР ● Разматрање услова за рад школе и безбедности и заштити деце и ученика у школи
Април / мај	● Предлагање изборних и факултативних предмета и избор уџбеника за шк.2022/2023. ● <u>Предлаже представнике у стручном активу за развојно планирање;</u> 2. Извештај о реализованим екскурзијама / настави у природи 3. Републичко такмичење и Фестивал балетских школа 4. Активан летњи распуст
Јун / јул	– Извештај о резултатима самовредновања и предлог мера за побољшање квалитета – <u>Пријем и разматрање извештаја о раду ученичког парламента;</u> – Извештај о раду Савета родитеља 2021/2022 – Утврђивање висине ђачког фонда за следећу школску годину – Разматрање извештаја о реализованој настави у природи и екскурзијама школске 2021/2022.

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 <u>у све обавезне тимове установе;</u> 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника; 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. ЗОСОВА (**правила, мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа, у сарадњи са надлежним органом јединица локалне самоуправе, које је дужна да спроводи**);

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.

План рада Ученичког парламента

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 уџбеницима 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 са правима, обавезама и одговорностима ученика
- упознавање ученика са мерама заштите и рада у школи у складу са епидемиолошком ситуацијом изазваном епидемијом корона вируса.

Октобар

- Анализа приоретних проблема у школи у сарадњи са стручним службеником, директором
- упознавање са Повељом УН о дечијим правима
- Посета Сајму књига

Новембар

- Обележавање Дана просветних радника
- 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 Паноя 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
- оцена рада Парламента, припрема извештаја о раду и припрема програма за следећу годину
- разно

V. САРАДЊА ШКОЛЕ СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

МЕДИЈИ

Телевизија - Радио - Новине	Активности
- Учествовање у емисијама културно забавног садржаја на ТВ Панчеву	Током године
- Посета „Јутарњем програму“ РТВ Панчево ради обавештавања о упису ђака, условима рада школе (просторним, техничким и кадровским), о успесима ученика на такмичењима и фестивалима, најави концерата, најави 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, најави 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.2021/2022, Летописа за 2021/22; Извештаја о раду школе за шк.2021/22;	- 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
- Постављање снимака са такмичења	- мај
- Постављање Извештаја о самовредновању школе	- мај
- Распоред годишњих испита, припрема за пријемни испит у средњу школу	- мај
- Информације о упису у основну школу / средњу школу	- мај
- Поставка плаката Годишњих концерата школе	- јун
- Поставка видео материјала и ажурирање галерије	- јул
- Израда Годишњег плана рада за следећу школску годину	- август

ЛОКАЛНА САМОУПРАВА

Секретаријат за јавне службе и социјална питања

Секретар - Гордана Николић

Помоћник секретара за основно и средње образовање – Љубица Цветановић

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

- потраживање материјалне трошкове школе за сваки месец
- подаци о броју одељења и ученика у шк.2021/22.
- 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.2021/22
- 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 2021. 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

VI. 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

- K1- КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА НАСТАВНУ ОБЛАСТ, ПРЕДМЕТ И МЕТОДИКУ НАСТАВЕ
- K2-КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА ПОДУЧАВАЊЕ И УЧЕЊЕ
- K3-КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА ПОДРШКУ РАЗВОЈУ ЛИЧНОСТИ УЧЕНИКА
- K4-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 методiku 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

1.Решавање проблема у школи медијацијом и конструктивном комуникацијом

Каталошки број програма: 142

Електронски:Не

Организатор програма:Регионални центар за стручно усавршавање Књажевац, Јове Курсуле бр.1, Књажевац, rcsu.knj@gmail.com, 019731920, ,

Особа за контакт:Дејан Томић, rcsu.knj@gmail.com, 019731920, 0653599830,

Аутори:Светлана Петровић, дипл. педагог, дипл. политиколог-спец, Техничка школа, Књажевац;

Сандра Мојашевић, дипломирани психолог, Гимназија Бора Станковић, Ниш

Област:васпитни рад

Компетенција:компетенције за комуникацију и сарадњу

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

Општи циљеви:Унапредити вештине конструктивног решавања конфликта, као и вештине комуникације стручних сарадника, васпитача и директора установа, мотивисати их за коришћење у образ.-васп.раду са ученицима и у свакодневном раду са одобљем и сардницима.

Број учесника:30

Трајање програма:дана: 2

бодова: 16

Цена:3.000,00 динара по полазнику

2.Теорија музике – практичан приступ

Каталошки број програма: 960

Електронски: Не

Организатор програма: Удружење Мокрањац, Дечанска 6, Београд - Стари град, Србија, udruzenjemokranjac@gmail.com, 0691666481, ,

Особа за контакт: Оља Стефановић, oljajovanovic88@gmail.com, 0691666481, 0691666481, Аутори: Владимир Јовановић, дипломирани музички педагог и дипломиран, МШ „Мокрањац,, у Београду; Милана Стојадиновић - Милић, Магистар уметности (композиције), Факултет музичке уметности у Београду;

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)

Општи циљеви: Савладавање теорије музике кроз практичан приступ. Савладавање специфичних педагошких метода аутора у настави теорије музике.

Број учесника: 30

Трајање програма: дана: 1

бодова: 8

Цена: 1500 РСД

3.Музика уз помоћ рачунара

програм се изводи путем Интернета

Каталошки број програма: 948

Електронски: Да

Организатор програма: Образовно креативни центар, Д.Р.Бобија 6/1 19210 Бор, info@okc.rs, 0642863080, ,

Особа за контакт: Зоран Милојевић, profesor.zoran@gmail.com, 0642863080, 0642863080,

Аутори: Марија Ђокић, Музичка школа Исидор Бајић; Јасна Марковић Вујановић, Музичка школа Исидор Бајић; Радмила Николић, Економска школа Нада Димић, Земун

Реализатори: Марија Ђокић, Музичка школа „Исидор Бајић”; Јасна Марковић Вујановић, Музичка школа Исидор Бајић; Радмила Николић, Економска школа Нада Димић, Земун

Област: уметности

Компетенција: компетенције за уже стручну област

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

Општи циљеви: Увођење рачунара у област музике и уметности. Подизање нивоа рачунарске писмености укључених у систем образовања на свим нивоима. Оспособљавање наставника за увођење ученика у поље практичне примене познавања рачунара.

Број учесника: 15

Трајање програма: недеља: 4

бодова: 32

Цена: 2.900,00 динара по полазнику

4.Важност критеријума и самопроцењивања за процес учења

Електронски: Не

Организатор програма: Основна школа Бранислав Нушић, Заплањска 45, nusicbg@gmail.com, 0112460763, 0648053200, 0113974835

Особа за контакт: Маријана Стефановић, marijanastefi@gmail.com, 0113974835, 0648053200, 0113974835

Аутори: Боринка Стојиловић, Професор разредне наставе, Основна школа „Бранислав Нушић,, Београд; Верица Арула, Професор српског језика и књижевности, ОШ „Бранислав Нушић,, Београд;

Маријана Стефановић, Диломирани школски психолог - педагог, Основна школа „Бранислав Нушић,, Београд;

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)

Општи циљеви: Оспособљавање наставника да, заједно са ученицима, јасно дефинишу критеријуме за процену напредовања и израде свеобухватан план процене на основу ког ће ученици моћи да изврше самопроцену и самокорекцију тј. да одреде кораке за даље напредовање

Број учесника: 30

Трајање програма: дана: 1

бодова: 8

Цена: 1 800 динара по учеснику

5. Вредновање и праћење ангажовања и постигнућа ученика као компонента демократских односа у учионици

Електронски: Не

Организатор програма: Креативна педагогија , Косовска 77 Пожаревац, kreativnapedagogija@gmail.com, 012523290, ,

Особа за контакт: Живкица Ђорђевић, zizipo77@hotmail.com, 012523290, 0643726502,

Аутори: Наташа Берић, Професор енглеског језика, Пожаревачка гимназија;

Реализатори: Милош Јеремић, , Пожаревачка гимназија; Живкица Ђорђевић, специјалиста школске

педагогије, Пожаревачка гимназија; Нада Јелић, Специјалиста-инжењер прехранбене технол,

Пољопривредна школа са домом ученика "СоњаМаринков; Наташа Берић, Професор енглеског језика, Пожаревачка гимназија

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)

Општи циљеви: Обука наставника о значају формативног приступа праћењу и вредновању ученичких постигнућа за ојачавање личности ученика и подизање њиховог нивоа свести о сопственом напредовању кроз рад на трансверзалним компетенцијама за демократију.

Број учесника: 30

Трајање програма: дана: 1

бодова: 8

Цена: 2000 динара

6. Вредновање и праћење остварености исхода заснованим на компетенцијама у средњим стручним школама

Електронски: Не

Организатор програма: Центар за стручно усавршавање Крушевац, Балканска 63/V, info@csu.edu.rs, 037445735, ,

Особа за контакт: Ирена Терзић, irena.terzic@csu.edu.rs, 037445735, 0648355596,

Аутори: Александра Милетић, Економско-трговинска школа, Крушевац; Слађана Капларевић,

Економско-трговинска школа, Крушевац; Слађана Ђорђевић, Економско-трговинска школа, Крушевац

Реализатори: Александра Милетић, Економско-трговинска школа, Крушевац; Слађана Капларевић,

Економско-трговинска школа, Крушевац; Слађана Ђорђевић, Економско-трговинска школа, Крушевац

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)

Општи циљеви: Унапређивање компетенција наставника за планирање и реализацију наставе, праћење и вредновање постигнућа ученика у складу са исходима.

Број учесника: 30

Трајање програма: дана: 1

бодова: 8

Цена: 1.000,00 динара по полазнику

VII. ПРИЛОЗИ УЗ ГОДИШЊИ ПЛАН ПАДА ШКОЛЕ

- Глобални планови рада наставника (обавезне наставе и ваннаставних активности) - евиденцију води медијатекар/библиотекар школе
- Оперативни планови рада наставника - евиденцију води стручни сарадник школе
- Лични план стручног усавршавања наставника План стручног усавршавања запослених балетске школе "Димитрије Парлић" за школску 2021/22. годину Распоред часова (обавезне, додатне, допунске и изборне и факултативне наставе)

I УВОД

1.1. Полазне основне израде годишњег плана	стр.4
1.2. Циљеви и исходи образовања и задаци у планирању и програмирању рада школе	стр.5
1.3. Материјално технички и просторни услови рада школе	стр.7
1.4. Потребе за радовима и опремом	стр.12
1.5. Кадровски услови рада	стр.12
1.6. Школски простор	стр.13

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

2.1. Бројно стање ученика по класама на почетку школске године	стр.14
2.2. Бројно стање ванредних ученика на почетку школске године	стр.15
2.3. Ритам радног дана	стр.15
2.4. Динамика школске по класификационим периодима	стр.15
2.5. Наставници главног предмета и предметни наставници по класама	стр.16
2.6. Ђаци путници средње школе	стр.17
2.7. Ученици и њихов статус у школи	стр.17
2.8. Дежурства наставника	стр.17
2.9. Распоред ЧОС-а, дана „отворених врата“, додатне и допунске наставе	стр.18
2.10. Распоред писмених и контролних вежби ученика средње школе	стр.20
2.11. Распоред ваннаставних активности школе	стр.21
2.12. Програм ђачких екскурзија и наставе у природи	стр.22
2.13. Листа задужења за шк.2020/21.	стр.23
2.14. Шематски приказ организације рада школе	стр.25
2.15. Структура радног времена наставног особља	стр.26
2.16. Годишњи фонд часова по предметима и разредима за ОШ	стр.28
2.17. Годишњи фонд часова по предметима и разредима за СШ	стр.29
2.18. Годишњи фонд часова припремних разреда	стр.30

III ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР

3.1. Календар ВОР за ОШ у шк.2020/21.	стр.31
3.2. Календар ВОР за СШ у шк.2020/21.	стр.39

IV ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ, УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

4.1. План рада стручног сарадника медијтекара-библиотекара	стр.42
4.2. План рада референта за правне, кадровске и административне послове	стр.46
4.3. План рада стручног сарадника-психолога школе	стр.48
4.4. Секретар школе	стр.54
4.5. Педагошки колегијум	стр.55
4.6. Наставничко веће школе	стр.56
4.7. Стручно веће играчких предмета	стр.58
4.8. Стручно веће општеобраовне наставе	стр.59
4.9. Стручно веће музичких предмета и корепетиције	стр.60
4.10. Одељенска већа	стр.61
4.11. Програм рада одељенског старешине	стр.63
4.12. Стручни актив за развој школског програма	стр.68
4.13. Стручни актив за развојни план	стр.69
4.13. Програм рада тимова	стр.70

- Тим за инклузивно образовање	стр.70
- Тим за самовредновање и вредновање рада школе	стр.71
- Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	стр.72
- Тим за професионалну оријентацију ученика	стр.76
- Тим за културну и јавну делатност	стр.77
- Тим за социјалну подршку и заштиту ученика	стр.78
- Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе	стр.78
- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	стр.79
- Тим за кризно реаговање и саветовања	стр.80
- Тим за здравствену заштиту ученика	стр.82
- Тим за каријерно вођење и саветовање	стр.83

4.14.Програм рада руководећих органа

-Школски одбор	стр.84
- Директор школе	стр.86
- Помоћник директора	
- План посета часовима наставе основне и средње школе	стр.89

4.15 .Програм рада саветодавних органа

- Савет родитеља	стр.89
- Ученички парламет	стр.91

V САРАДЊА ШКОЛЕ СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

- Медији	стр.93
- Локална самоуправа	стр.93

VII СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

7.1. Стручно усавршавање запослених	стр.94
-------------------------------------	--------

VIII ПРИЛОЗИ УЗ ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

