

5.3.2. СТРУЧНО ВЕЋЕ ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРЕДМЕТА :

Чланови: Татјана Ковјанић (Српски језик и књижевност), Ксенија Цветић (Српски језик и књижевност), Дијана Николић (Француски језик), Ивана Марковић (Енглески језик), Ана Живадиновић (Енглески језик), Сандра Спаловић (Историја са историјом културе и цивилизације), Гордана Ковачевић (Биологија), Мирослав Тодоровић (Филозофија, Социологија, Грађанско васпитање), Јелена Радојчић (Математика), Каја Крајиновић Васић (Психологија), Кристијана Бугарин (Информатика и рачунарство) и Миодраг Марковић (Информатика и рачунарство).

Актив се састајао на почетку школске године, пред тромесечје и полугодиште, на крају школске године, као и два пута када је за то било потребе у току године, укупно седам пута.

На почетку године су колеге се изјасниле о уџбеницима за школску 2020/21. годину, што смо евидентирали и доставили управи школе. Такође, на почетку школске године је направљена табела писмених задатака и контролних вежби у складу са законским одредбама везаним за ову област. На почетку године смо одредили неке од термина ваннаставних активности као што су посета културним догађајима и Београдском сајму књига, а о онима дешавањима и манифестацијама који су се дешавали без сталног термина смо се договарали током школске године. Договорено је да колеге одаберу и благовремено обавесте управу о акредитованим стручним семинарима које желе да похађају у току школске године. Током године смо на састанцима износили своје утиске везане за могуће унапређивање наставних средстава којима школа располаже и о томе обавештавали управу школе. Можемо истаћи да није било великих проблема у раду овог актива, као и да су све предложене активности углавном успешно реализоване.

Датум	Број	Дневни ред
1.09.2020.	I	Усвајање плана рада за школску 2020/21. Усклађивање распореда часова Годишњи план распореда писмених и контролних вежби Потребе опреме за наставу Октобарски сајам књига
04.11.2020.	II	Усклађивање критеријума оцењивања Додатна литература у настави Стручно усавршавање за прво полугодиште Индивидуализација у настави
02.02.2021.	IV	1. Припрема за будуће активности 2. Предлог ученика за општинска такмичења 3. Разно
29.05.2021.	VII	1. Усвајање Извештаја о раду Актива 2. Израда плана рада за следећу шк.годину

5.3.3. ВЕЋЕ МУЗИЧКИХ ПРЕДМЕТА И КОРЕПЕТИЦИЈЕ

Стручно веће музичких предмета и корепетиције за школску 2020/21. чине:

- корепетитори класичног балета: Крга Татјана, Вуковић Ана, Радоњић Нада, Илић Миливоје Крстуловић Нада, Новицки Анатолиј, Здравко Крсмановић (Алибунар), Олачи Данијела, Дивац Драгана, Дина Бербаков, Неагић Александар (Зрењанин),
- корепетитор на одсеку народна игра: Ђуђа Кристијан и Мирић Миљана (основи игре),
- корепетитори на одсеку савремена игра: Илић Милица, Симић Анђелка, Вуковић Ана Кнежевић Саша,
- професор клавира : Ристић Теодора
- професори солфеђа и народног певања-Мирић Миљана и Вуковић Ана.
- Председник Већа за 2020/21. је Вуковић Ана

У СКЛАДУ СА ЕПИДЕМИОЛОШКОМ СИТУАЦИЈОМ СВА ВЕЋА СТРУЧНОГ АКТИВА МУЗИЧКИХ ПРЕДМЕТА СУ ОБАВЉЕНА ОНЛАЈН ПУТЕМ ВИБЕР ГРУПЕ И АПЛИКАЦИЈЕ ЗУМ.

I седница, 25.8.2020.

Дневни ред:

- 1.)Избор председника, заменика и записничара Стручног већа музичких предмета
- 2.)Подела наставе
- 3.)Стручно усавршавање наставника
- 4.)Разно

Ана Вуковић је изабрана за председника Стручног већа. Заменик је Теодора Ристић, а записничар Татјана Крга. Сви избори су били једногласни

Подела наставе је прочитана на Наставничком већу. Није било никаквих неслагања нити сугестија (у Прилогу)

С обзиром на то да је у току епидемија вируса КОВИД 19, доводи се у питање похађање било каквог семинара. Веће је дало предлог, реализација ако буде могућности

II седница, 01.12.2020.

Дневни ред:

- 1.) Организација онлајн и консултативне наставе
- 2.) Извештаји колега
- 3.) Захтев за промену статуса корепетитора

Сва консултативна настава која је омогућена је била праћена корепетицијом

Колеге које су корепетитори на главним предметима у средњој школи, као и колеге које су корепетитори у разредима првог циклуса сновног балетског образовања су са својим балетским педагозима одржавали непосредну и консултативну наставу у просторијама школе. Остале колеге су биле укључене у процес онлајн наставе по важећем распореду

Колеге су упознате са Захтевом за промену статуса корепетитора у средњој балетској школи

III седница, 15.03.2021.

Дневни ред:

- 1.) Организација онлајн и консултативне наставе
- 2.) Извештаји колега

Сва консултативна настава која је омогућена је била праћена корепетицијом

Колеге које су корепетитори на главним предметима у средњој школи, као и колеге које су корепетитори у разредима првог циклуса сновног балетског образовања су са својим балетским педагозима одржавали непосредну и консултативну наставу у просторијама школе. Остале колеге су биле укључене у процес онлајн наставе по важећем распореду

IV седница, 28.6.2021.

Дневни ред:

- 1.) Предлог поделе корепетиције и музичких предмета, промене
- 2.) Остало

Дати су предлози у вези са поделом корепетиције и теоретских предмета за школску 2021/2022. У договору са већем играчких предмета и директором ће се разговарати у августу након повратка са колективног одмора

Под овом тачком није било питања

5.4. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОДЕЉЕНСКИХ ВЕЋА ЗА ШКОЛСКУ 2020/21

У току школске 2020/21 одељенска већа су по плану одржана на крају првог, другог, трећег и четвртог квартала за основну и средњу школу.

За основну школу радило је седамнаест (17) одељенских већа а за средњу школу радило је (4) одељенска већа од којих је свако било састављено од две класе истог разреда (играч класичног балета и играч савремене игре).

На већима су обрађене следеће тачке:

ПРВА седница одељенских већа

Обрађене су тачке:

- Успех ученика на крају првог квартала
- Изостанци ученика на крају првог квартала
- Владање ученика на крају првог квартала

ДРУГА седница одељенских већа

Обрађене су тачке:

- Успех ученика на крају другог квартала
- Изостанци ученика на крају другог квартала
- Владање ученика на крају другог квартала

ТРЕЋА седница одељенских већа

Обрађене су тачке:

- Успех ученика на крају трећег квартала
- Изостанци ученика на крају трећег квартала
- Владање ученика на крају трећег квартала
- Ангажовање ученика у ваннаставним активностима

ЧЕТВРТА седница одељенских већа

Обрађене су тачке:

- Успех ученика IV-их разреда на крају четвртог квартала
- Изостанци ученика IV-их разреда на крају четвртог квартала
- Владање ученика IV-их разреда на крају четвртог квартала

- Предлог одељенског већа Наставничком већу школе за доделу Похвалница, Диплома за изузетан успех из главног предмета током школовања и за *Бака генерације*

ПЕТА седница одељенских већа

Обрађене су тачке:

- Успех ученика I, II и III-их разреда на крају четвртог квартала
- Изостанци ученика I, II и III-их разреда на крају четвртог квартала
- Владање ученика I, II и III-их разреда на крају четвртог квартала
- Предлог Одељенских већа Наставничком већу за Похвалнице ученицима који су остварили награде на такмичењима

5.5. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

5.5.1. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СТРУЧНОГ САРАДНИКА МЕДИЈАТЕКАРА – БИБЛИОТЕКАРА

На основу Правилника о програму рада стручних сарадника у основној школи („Сл.гласник РС-Просветни гласник“ , број 1/94) глобални план рада је утврђен у складу са правилником о школском календару и Правилником о норми непосредног рада наставника, васпитача и стручног сарадника са децом и ученицима Балетске школе „Димитрије Парлић“ Панчево бр.170 /30.март 2011.г., и то:

ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА – 138 часова годишње
ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД –рад са ученицима – 860 ч. годишње,
- САРАДЊА СА ДИРЕКТОРОМ И САРАДНИЦИМА – 20 ч годишње
БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНА ДЕЛАТНОСТ- 440 ч. годишње
КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ – 167 ч.годишње
СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ – 82 ч. годишње
ОСТАЛИ ПОСЛОВИ – 53 ч. годишње

Школске 2019/20 године је реализован предвиђен план и програм.

Ученици школе редовно користе библиотечки фонд, било у виду потребне лектире, видео записа, или популарних књига. Наставници користе стручну литературу и видео записе а корепетитори музикалије и звучну грађу како би обезбедили разноврсност музике на часу. У сарадњи са разредним старешинама првих разреда организоване су посете библиотеци школе у циљу упознавања ученика-првака са простором и библиотечком грађом.

У библиотеци је организован рад у две смене како би библиотека била доступна и за оне ученике и наставнике који наставу имају по распореду стално после подне.

Ученици средње школе су посетили 64. Међународни београдски сајам књига који се одржао од 20 до 27 октобра у три највеће хале Београдског сајма где су се посетиоцима представили око 500 излагача од којих је 60 било из иностранства. Овогодишњи мото сајама је „Писмо=глава“. **Част да отвори Сајам имаће прослављени српски писац, председник Удружења**

књижевника Србије Милован Витезовић. Сајам су посетили сви ученици средње школе у пратњи проф. српског језика и књижевности Татјане Ковјанић.

Почетком ове школске године је купљена стручна литература за предмет психологија (4 књиге у износу од 3.150,00 рсд), два примерка књиге Ми деца са станице ЗОО (910,00 рсд) и три примерка омиљене књиге за ученике основне школе Свет балета од издавача Креативни центар (2.704,80 рсд) .

На основу Одлуке Министарства просвете, технолошког развоја и науке РС , којом се додељују средства за набавку школске лектире за школске библиотеке, основним школама које се налазе на територији Школске управе Зрењанин, нашој школи је одобрено **11.000 РСД** за набавку школске лектире. Захваљујући тим средствима школска библиотека је обogaћена одређеним бројем књига као што су лектире за основну школу и популарне књижевности за децу. Књиге су купљене од издавача, „Богуновић“ Нови Сад који је објединио све понуђене издаваче и тиме поједноставио процес понуде, одабира и плаћања као и правдање утрошених средстава. Овим гестом Министарства просвете РС школски библиотечки фонд је увећан за 25 наслова.

На основу горе наведеног, у овој школској години је купљено 9 књига од сопствених средстава (6.764,80 рсд) и 25 књига од донације Министарства просвете РС (11.000 рсд) што значи да је у школској 2019/20 години библиотечки фонд увећан за само 34 наслова.

Поводом обележавања Националног дана књиге, 28. фебруара у нашој школској библиотеци је обележена акција „Читајмо гласно“. Ученици су у 11:55 часова почели са читањем поезије познатих дечијих писаца Душка Радовића и Мирослава Мике Антића. **Циљ ове заједничке активности јесте подстицање читања, као и неговање матерњег језика и културе.**

Дана 10.03.2020.године у 11 сати су наши ученици средње школе посетили Народни музеј Панчево и погледали изложбу слика под називом „Река снова“ . Сlike, цртежи, комбиноване технике аутора Драгане Даше Јовановић, проф.географије чији су мотиви река Тамиш , чамци, мост, цркве, пејзажи нашег града.

Поред тога, ученици су погледали и сталну поставку музеја – археолошке експонате са налазишта околине Панчева, Старчева и Омољице од доба 6000 година п.н.е (неолит) , преко средњег века па до краја 19. века и почетком 20-ог , као и најзначајнију слику српског народа, како уметнички тако и историјски уопште, слику Паје Јовановића „Сеоба Срба“ која има култни статус у српској култури.

Посету је организовала Клара Керекеш, библиотекар у сарадњи са Димитријевић Мирјаном, проф. историје (која је на замени) . Поред њих, присутан је био и Мирослав Тодоровић, проф.филозофије и раз.стр.

Укупно 23 ученика , што ову посету чини најуспешнијом до сада.

Библиотекар школе је 06.новембра 2019 године присуствовао семинару у Градској библиотеци Панчево који је приређен за школске библиотекарe. Академски програм сталног стручног усавршавања под називом „Писање научних и стручних радова “ у трајању од шест сати.

Током новембра месеца је библиотеку посетила надзорница из Матичне службе Градске библиотеке Панчево како би извршила надзор над радом библиотекара и начном вођења

документације везане за библиотеке. По усменом мишљењу све је затечено и води се адекватно, стручно иу најбољем реду а записник још није стигао.

Поред тога, библиотекар је члан Тима за обезбеђивање квалитета и развоја школе и Тима за Летопис. Такође је члан Школске комисије за упис ученика у први разред средње школе где је обављао и послове око полагања пријемних испита, дежурства и шифровања и дешифровања кандидата. Затим, обављао је послове везане за здравствено осигурање радника, послове на формирању и ажурирању Матичних књига и Ћачких књижица за редовне и ванредне ученике првих разреда основне и средње школе, послове везане за стипендије ученика, као и у организацији и реализацији концерата школе.

Школска година је изненада прекинута због пандемије изазване ковидом 19, тако да је школа прешла на рад на даљину. Током поменуте пандемије (март, април, мај) библиотекар је радио тако што је вршио дежурство у школи по неколико сати рада у току дана. У јуну се наставља – успоставља нормалан рад.

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, наставницима и сарадницима у настави (корепетиторима) у лакшем обављању својих циљева и задатака као и у стицању знања и стручном усавршавању.

5.5.2. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СТРУЧНОГ САРАДНИКА ПСИХОЛОГА

(за период од 01.09.2020.-08.03.2021.)

1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

У школској 2020/2021. години израдила сам:

- 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 2020/2021. 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

2.3. ВАННАСТАВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

<p>Рад у стручним органима (стручна већа, педагошки колегијум, активима (САРШП, САШРП), тимовима (Тим за унапређивање рада школе, Тим за самовредновање,</p>	<p>Током године била сам члан:</p> <p>1.Тима за Заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (председник)</p> <p>2.Тима за ИОП (члан)</p>
---	--

<p>Тим за стручно усавршавање, Тим за превенцију насиља</p>	<p>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)</p> <p>Током године пружала сам стручне савете у виду консултација и присуствовала сам седницама:</p> <p>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</p>
<p>4. Друга задужења (уређивање сајта школе, ШОК, промоција школе, штампање сведочанстава и диплома, преглед дневника, преглед сведочанстава и диплома, организација екскурзије, организација матурке вечери, обука запослених, организација Спортског дана, секретар матурског испита...)</p>	<p>Преглед дневника образовно-васпитног рада основне и средње школе (матична школа и издвојена одељења у Алибунару,Владимировцу и Зрењанину) свих одсека. Преглед дневника вршен је једном месечно О сваком прегледу постоје извештаје у папирној и електронској форми.</p>

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 одређења, применом стандардизованих психолошких мерних инструмената и процедура, као и других инструмената процене ради добијања релевантних података за реализацију непосредног рада са ученицима и других послова у раду наставника.
- Пружање подршке ученицима који се школску по ИОП-3 плану
- Пружање подршке ученицима из осетљивих друштвених група
- Рад са ученицима на унапређивању кључних компетенција, ставова и вредности потребних за живот и савременог друштво: стратегије учења и мотивације за учење, социјалне вештине (ненасилна комуникација, конструктивно решавање проблема, интеркултурална комуникација и уважавање различитости), вештине доношења одлука и друго.
- Подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информирањем и саветовањем (на основу процењених способности, интересовања, особина личности и мотивације ученика)

4.1. РАД У ОКВИРУ ПРОГРАМА ПОДРШКЕ

Назив програма	Активност	Опис
Индивидуални образовани план за даровите ученике	Учествовање у припреми и праћењу ИОП-3 плана за ученицу Софија Блажић (основна балетска школа одсек за народну игру)	/

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 коелгијума и стучних актива за развојно планирање и развој школског програма
- Предалагање мера за унапређивање рада стручних органа установе.

7. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

7.1. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ВАН УСТАНОВЕ

АКРЕДИТОВАНИ СЕМИНАР		АКРЕДИТОВАНИ СТРУЧНИ СКУП	
Назив: Инклузивно образовање и индивидуални образовни план.	Бр. сати: 16	Назив: Каријерно вођење и саветовање у средњој школи	Бр. сати: 8
Кат.бр.178 Компетенција К2 Приоритетна област: П2		Кат.бр.35 Компетенција: К3 Приоритетна област: П3	
Назив: Методологија и садржаји рада на часовима заједнице/одељенског старешине: шта, како и зашто?	Бр. сати: 16		
Кат.бр.39 Компетенција Приоритетна област:			
Укупно: 40 сати/бодова			

7.2. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ У УСТАНОВИ

Ред. бр.	Назив	Датум	Бр.сати припреме	Бр. сати реализације	Бр. сати присуство, анализи и дискусији	Σ
	67 сати (потврда дел.бр. 399 од 21.03.2019. године)					
Укупно сати: 67						

8. РАД СА НАСТАВНИЦИМА

- Пружање помоћи наставницима на конкретизовању и операционализовању циљева и задатака образовно-васпитног рада
- Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и болика рада (уз проучавање програма и праћење стручне литературе)
- Пружање помоћи наставницима у проналажењу начина за имплементацију општих и посебних стандарда
- Рад на процесу подизања квалитета нивоа ученичких знања и умења
- Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци
- Анализирање реализације часова редовне наставе и давање предлога за њихово унапређење
- Праћење начина вођења педагошке документације наставника
- Иницирање и пружање помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика
- Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка (даровити ученици)
- Оснаживање наставника за рад са децом, односно ученицима из осетљивих друштвених група кроз фазвијање флексибилног става према културним разликама и развијање 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 оставривању свих форми сарадње са родитељима
- Пружање помоћи приправницима у процеу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу.
- Пружање помоћи наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације
- Саветовање наставника у индивидуализацији наставне на основу психолошке процене индивидуалних карактеристика ученика (способности, мотивације, особина личности) и остварених образовних постигнућа у школи.
- Пружање помоћи наставницима у формирању и вођењу ученичког колектива, указивање на психолошке узроке поређења а интерперсоналних односа у одељенским заједницама и предлагање мера за њихово превазлажење.
- Саветодавни рад са наставницима давањем пворатне информације о посећеном часу, као и предлагање мера за унапређивање праћеног сегмента образовно-васпитног рада
- Пружање подршке наставницима-менторима за рад са приправницима
- Усмеравање наставника у креирању плана стручног усавршавања и њиховог професионалног развоја

9. САРАДЊА СА УПРАВОМ ШКОЛЕ

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

10. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

- Вођење документације о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу
- Прикупљање података о ученицима и чување материјала који садржи личне податке о ученицима у складу са етичким кодексом психолога
- Вођење евиденције о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним часовима и др.

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЗА ШКОЛСКУ ГОДИНУ (за период од 08.03.2021.-15.09.2021.) Наташа Станић

ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

У школској 2020/2021. години израдила сам:

- Годишњи план рада за предмет психологија, трећи разред средње школе
- Месечне планове рада за предмет психологија, трећи разред средње школе
- Годишњи план рада стручног сардника-психолога
- Месечне планове рада стручног сардника-психолога
- План рада Тима за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
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
 - Стручног актива за развој школског програма
 - Стручног актива за развојно планирање
 - Израда Годишњег плана рада школе за школску 2020/2021 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

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

РЕАЛИЗАЦИЈА НАСТАВЕ

ПРЕДМЕТ	РАЗРЕД	ОДЕЉЕЊЕ	Планира но часова (по одељењу)	Реализов ано часова (по одељењу)	Укупно реализов ано часова (по предмету)	Укупно нереализова них часова (по предмету)
Психологија	III	1,2*ученици за одсека за класичан балет и савремену игру слушају часове наставе општеобразовних предмета заједно	70	72	72	0

ВАННАСТАВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

	РАЗРЕД	ОДЕЉЕЊЕ	БР. ЧАСОВА	АКТИВНОСТ (унети извештај о реализованој активности)
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				<p>Током године била сам члан:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Тима за Заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (члан) 2.Тима за ИОП (председник Тима) 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) <p>Током године пружала сам стручне савете у виду консултација и присуствовала сам седницама:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 2020/2021 годину 7.Израда Годишег извештаја о раду школе за школску 2017/2018 годину
4. Друга задужења (уређивање сајта школе, ШОК, промоција школе, штампање сведочанстава и диплома, преглед дневника, преглед сведочанстава и диплома, организација екскурзије, организација				<p>Преглед дневника образовно-васпитног рада основне и средње школе (матична школа и издвојена одељења у Алибунару и Зрењанину) свих одсека. Преглед дневника вршен је једном месечно током целе школске године. О сваком прегледу постоје извештаји у папирној и електронској форми.</p>

матурке вечери, обука запослених, организација Спортског дана, секретар матурског испита...)	
--	--

РАД СА УЧЕНИЦИМА

- Праћење ученичког развоја и напредовања
- Праћење оптерећености ученика (садржај, време, обим, врста 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 толеранцијне и конструктивног решавања конфликта, популарисање здравих стилова живота
- Анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији
- Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи, неоправдано изостају са наставе.
- Испитивање општих и посебних способности, особина личности, когнитивног стила, мотивације за школско учење, професионалних опредељења, вредностних оријентација и ставова, групне динамике и статуса појединца у групи, психолошких чинилаца успеха и напредовања ученика и одређења, применом стандардизованих психолошких мерних инструмената и процедура, као и других инструмената процене ради добијања релевантних података за реализацију непосредног рада са ученицима и других послова у раду наставника.
- Пружање подршке ученицима из осетљивих друштвених група
- Рад са ученицима на унапређивању кључних компетенција, ставова и вредности потребних за живот и савременог друштву: 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 информирањем и саветовањем (на основну процењених способности, интересовања, особина личности и мотивације ученика)

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.

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
- Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе.

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ У УСТАНОВИ

Ред. бр.	Назив Како мотивисати ученике 21.века?	Датум 02.- 03.04.2021	Бр.сати припреме 16	Бр. сати реализације 16	Бр. сати присуство, анализи и дискусији	Σ
Укупно сати: 16						

РАД СА НАСТАВНИЦИМА

- Пружање помоћи наставницима на конкретизовању и операционализовању циљева и задатака образовно-васпитног рада
- Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и болика рада (уз проучавање програма и праћење стручне литературе)
- Пружање помоћи наставницима у проналажењу начина за имплементацију општих и посебних стандарда
- Рад на процесу подизања квалитета нивоа ученичких знања и умења
- Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци

- Анализирање реализације часова редовне наставе и давање предлога за њихово унапређење
- Праћење начина вођења педагошке документације наставника
- Иницирање и пружање помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика
- Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка (даровити ученици)
- Оснаживање наставника за рад са децом, односно ученицима из осетљивих друштвених група кроз фазвијање флексибилног става према културним разликама и развијање 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 процени увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу.
- Пружање помоћи наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације
- Саветовање наставника у индивидуализацији наставне на основу психолошке процене индивидуалних карактеристика ученика (способности, мотивације, особина личности) и остварених образовних постигнућа у школи.
- Пружање помоћи наставницима у формирању и вођењу ученичког колектива, указивање на психолошке узроке поређења а интерперсоналних односа у одељенским заједницама и предлагање мера за њихово превазлажење.
- Саветодавни рад са наставницима давањем повратне информације о посећеном часу, као и предлагање мера за унапређивање праћеног сегмента образовно-васпитног рада
- Пружање подршке наставницима-менторима за рад са приправницима
- Усмеравање наставника у креирању плана стручног усавршавања и њиховог професионалног развоја

САРАДЊА СА УПРАВОМ ШКОЛЕ

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

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.

5.6. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Општа правна акта урађена у школској 2020/2021 години су

1. Допуна Правилника о систематизацији и организацији радних места Балетске школе „Димитрије Парлић“ Панчево – дел.број: 2205/06.10.2020.године;
2. Допуна Правилника о накнади путних трошкова запослених БШ „Димитрије Парлић“ Панчево, дел.број: 145/15.09.2016 .године;
3. Измена Правилника о поступку стицања и расподеле сопствених прихода БШ „Димитрије Парлић“ Панчево – дел.број: 258/27.02.2017.године.

Школске 2020/21.године је расписан конкурс за 3 радна места ради замене а такође окончан поступак по конкурс који је расписан и објављен у листу „Послови“ дана 27. маја 2020. године, а који је прекинут због решавања претходног питања у делу „корпетитори“ а поништен у делу „наставник класичног балета и савремене игре“. Обустављени део је настављен у првом полугодишту 2020/21. године, након стручног одговора министарства просвете и спорта и технолошког развоја и увођењем новог Правилника о степену и врсти стручне спреме за рад у основној балетској школи. Такође је расписан нови конкурс за поништени део, у листу „Послови“ 15. септембра 2020.године за играчке предмете и за рад на одређено ради замене за примењену гимнастику и енглески језик и књижевност. У листу „Послови“ 19. Маја 2021.

Године расписан је конкурс ради замене одутног радника на радно место стручног сарадника психолога. Окончни су конкурси за радна места - хронолошки :

- 1.) Корепетитор у Панчеву – 2 извршиоца и корепетитор у Алибунару 1 извршилац и корепетитор у Владимировцу 1 извршилац
- 2.) Наставник класичног балета у Панчеву – 1 извршилац
- 3.) Наставник савремене игре у Панчеву – 1 извршилац
- 4.) Наставник примењене гимнастике – 1 извршилац у Панчеву – одређено замена
- 5.) Наставник енглеског језика – 1 извршилац у Панчеву – одређено замена
- 6.) Стручни сарадник психолог

Остали послови секретара вођени у поменутој школској години су били везани за:

доношење уговора о раду; осталих уговора; решења о коефицијентима; решења о 40-о часовном радном времену; електронске пријаве и одјаве радника; решења о солдарној помоћи; решења о менторству и приправницима; решења о плаћеноим одсуствима; решења о породилском одуству са рада ради посебне неге детета; решења о јубиларним наградама; решења за све комисије у школској години; праћење рада свих радника, њихових норми и промена због састављања радних листа за сваки месец и достава служби за обрачунавање плата; контактрање са школском управом због боловања и потражње новца; праћење правних прописа; вођење школских одбора и записивање њиховог одвијања; сарадња са локалном инспекцијом и локалном самоуправом;

Остали редовни послови су:

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	I – XII

органима (по овлашћењу директора),	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
- израда 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	I – XII

права, обавезе и одговорности из радног односа, - послови набавке хигијенских, заштитних и осталих материјално-техн. средстава школе, - стручни и административни послови у спровођењу социјалних програма, - пријем, завођење и развођење приспелих поштанских пошиљки - издавање разних уверења, потврда	I – XII
---	---------

5.7. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

- Издавање одговарајућих потврда и уверења запосленим радницима и ученицима школе;
- Припрема и умножавање материја потребног за извршавање дневних послова;
- Прихватање, контролисање и завођење документације за упис ученика у основну и средњу школу, вођење евиденције, прикупљање података и израда извештаја о ученицима и свакодневно ажурирање документације. Праћење законских и других прописа у вези са ученицима и упознавање ученика са њима. Сарадња са ученицима , њиховим родитељима и разредним старшинама;
- Пријем , евиденција, слање поште, вршење распоређивање, отпрему и доставу документације;
- Обављање свих потребних административних послова у вези са кретањем одређених предмета;
- Вођење евиденције опреме и осталих средстава и старање о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- Прикупљање података за израду одговарајуће документације , извештаја и одређених анализа;
- Пружање техничке подршке у припреми појединачних аката, прикупљање, припрема документације приликом израде аката, уговора и др;
- Вођење и ажурирање персоналног досијеа запослених и ангажованих лица;
- Вођење општег деловодника, заводи, разводи, архивира и задужује акте;
- Организовање сарадње са осталим установама и фирмама које могу да помогну у раду и самом напредовању школе;
- Организовање и остваривање инструктивног увида и надзора у остваривању планова у циљу побољшања рада;
- Пружање подршке у одржавању састанака у оквиру школе, израда потребне документације за састанке;

- Архивирање потребне документације школе, комплетна архивска грађа школе, вођење документације о ХТЗ-у и ППЗ-у;
- Учествовање у раду савета родитеља ;
- Учествовање у организацији послова који су везани за извођење инвестиционих радова ;
- Вођење документације о свом раду

5.8. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

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

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)
- Комуникација и сарадња са колегама из основне балетске школе у Бањалуци
- Други послови утврђени у надлежности помоћника директора школе
- Овлашћено лице за квалификациони електронски сертификат
- Координатор НИС пројекта поднетим на конкурс „Заједница заједно 2020“

3. Рад са ученицима

- 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 културнију и јавну делатност

6. Стручно усавршавање

- Похађање дводневног семинара „Како мотивисати ученике 21. века?“

7. Рад са наставницима

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

8. Сарадња са управом школе

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

9. Вођење документације

- Вођење школске евиденције као предметног наставника
- Вођење и одржавање електронског дневника за предмете и ученике којима предајем
- Вођење поједине административне и правне документације
- Вођење документације кандидата на пријемном испиту

5.9. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

ИЗВЕШТАЈ ДИРЕКТОРА О СВОМ РАДУ ЗА ПЕРИОД –ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ ШКОЛСКЕ 2020/2021.ГОДИНЕ

ПОЧЕТАК НОВЕ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ

Првог септембра 2020. почела школска 2020/2021. у посебним околностима према посебним упутствима Министарства просвете о организацији рада школе у ванредним условима због епидемије КОВИД 19. Педагошки колегијум и Тим за унапређење рада су утврдили плана организације наставе и рада. У свим упутствима нарочито је подвучено да је директор одговоран за организацију наставе и примену заштитних мера. За потребе наставе уз строго придржавање мера заштите обезбеђене су неопходне количине заштитних средстава (маске, рукавице, алкохол, гел, средства за дезинфекцију). Констатовано је да школа може радити непосредно уз сагласност просветног саветника будући да су наставне групе у школи знатно мање о дозвољених за непосредну наставу и да у школи и у редовним околностима нема гужве. У оквиру припрема за наставу одржани су родитељски састанци и подељени анкетни листићи родитељима о настави на даљину.

У току првог квартала настава је успешно изведена у свим одељењима. Број заражених и изолованих ученика је евидентиран свакодневно о чему је извештаван Завод за јавно здравље. У ту сврху одређени су дежурни наставници за праћење здравственог стања. У циљу побољшања хигијенских услова и поштовања мера одређени су дежурни наставници који по данима прате примену мера и предузимају активности, односно обавештавају о затеченом стању надлежне. Успостављена је непосредна комуникација са запосленима на својим радним задацима преко мреже вибер и воцап у циљу унапређења организованости, информисања и предузимања неодложних активности.

Због погоршања епидемиолошке ситуације од 30. новембра школа прелази потпуно на наставу на даљину по налогу Министарства просвете. На предлог Одељенских већа а у складу са препорукама Министарства Школски одбор и Савет родитеља усвајају одлуку о непосредној настави. Будући да Завод за јавно здравље није издао сагласност о извођењу непосредне наставе због лоше епидемиолошке ситуације, настава се до краја полугодишта одвија на даљину у другом циклусу основне и у средњој школи. Изменом календара прво полугодише се завршава 18. децембра. Закључивање оцена је било на седницама одељенских већа 21. децембра и седници Наставничког већа 22. децембра.

Представници школе су присуствовали састанку Актива директора музичких и балетских школа Војводине и Скупштини МБШС. Школа је позвана да предложи једног члана тима за израду новог правилника о средњем балетском образовању.

ИЗВЕШТАЈ О ПОСЕТИ ЧАСОВИМА

У току октобра и новембар присуствовао сам часовима следећих наставника: Владица Марковић 2/1, Александра Малијар 1/1, Сузана Павловић 2/6, Ђорђе Дрљан 2/4, Маријана Танасић 2/5, Ивана Пезељ 1/1 средња школа.

2.1. Наставник примењује одговарајућа дидактичко-методичка решења на часу

Наставник јасно истиче циљеве часа.

Наставник функционално користи постојећа наставна средства. Методе и облици рада су у функцији реализације наставних циљева у највећем броју случајева. Инструкције, објашњења и питања наставника су јасна и прецизна. Наставници се придржавају принципа поступности и ученицима постављају све сложенија питања и задатке. На неким часовима присутна је корелација новог градива са садржајима из других области. На већини часова улога наставника доминантна, у већини случајева се не налазе адекватни начини за вршњачко учење. Најчешћи облик рада са ученицима је фронтални, понекад у току часа наставници користе друге облике рада у зависности од наставних садржаја, типа и циља часа.

2.3. Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика

Наставник посвећује време ученицима у складу са њиховим образовним и васпитним потребама. У већој мери је присутно прилагођавање захтева могућностима свих ученика, темпа рада, индивидуалним карактеристикама ученика. Наставници подстичу ученике да напредују сопственим темпом. На појединим часовима ученици којима је потребна додатна подршка учествују у заједничким активностима у складу са својим способностима са циљем успостављања боље интеракције са другим ученицима.

2.4. Ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу

Већина ученика показује да је разумела предмет учења на часу, умеју да примене научено и да повежу са са претходно наученим. На основу активности ученика увиђамо да су разумели предмет учења и умеју да примене научено. Наставници ученицима пружају корисне повратне информације са циљем да ученици самостално напредују.

2.6. Поступци вредновања су у функцији даљег учења

Наставници врше сумативно оцењивање у складу са Правилником и дају јасне критеријуме ученицима на основу којих вреднују њихов рад. Наставници углавном дају потпуну и разумљиву информацију ученицима о њиховом раду, али често изостају јасне препоруке о наредним корацима због недостатка времена. Поједини наставници континуирано процењују напредак ученика коришћењем различитих метода и техника оцењивања. Формативно оцењивање већине наставника није осмишљено на прави начин. Правилником се предвиђа провера постигнућа ученика на сваком часу. Ученицима су углавном јасни критеријуми вредновања. Напредак ученика се похваљује. Потребно је посветити више времена поучавању ученика како да траже и постављају себи циљеве у учењу. На мањем

броју часова ученици се оспособљавају да вреднују свој напредак и напредак других ученика.

2.5. Сваки ученик има прилику да буде успешан

У већини случајева на часовима се уочава међусобно поштовање и уважавање међу ученицима и наставницима. Наставници одржавају дисциплину према договореним правилима. Наставник има позитивна очекивања у погледу успеха ученика.. Са обзиром на могућности које ученици имају (односно немају) за учење код куће, наставници се труде да градиво које им преносе максимално прилагоде могућностима ученика, те да наставне садржаје поткрепе примерима блиским деци. Задаци су прилагођени индивидуалним могућностима сваког ученика.

Већина ученика је заинтересована и активно учествује у раду на часу. Адекватно се реагује на међусобно неуважавање ученика.

ПРИЈЕМ У СТАЛНИ РАДНИ ОДНОС ПО КОНКУРСУ И ПРИЈЕМ НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ ЗБОГ ПОВЕЋАЊА ОБИМА ПОСЛА

По обновљеном конкурс за радна места корепетиција 4 извршиоца примљени су на неодређено Нада Радоњић, Олачи Данијела, Ђуђа Кристијани и Здравко Крсмановић. Конкурс за пријем у радни однос за радна места наставник класичног балета 2 извршиоца , наставник савремене игре 1 извршилац, објављен у листу Послови 23. септембра. У радни однос су примљени на неодређено Ружица Јовановић, Милица Писић. На одређено време примљени Марко Крстић и Ана Живадиновић. Преузети са листе технолошких вишкова Габријела Човић и Марија Богдановић. Примљени због повећаног обима посла Јелена Ненадовић и Ања Петров.

РАД ОРГАНА ШКОЛЕ

На седници Школског одбора 11. септембра усвојени су :

- Годишњи план рада школе за шк. 2020/21.
- Годишњи извештај о раду школе 2019/20.
- Препорука директора о паузи у упису ванредних ученика 2021/2022.

На седници Наставничког већа и Школског одбора разматрен и усвоје Летопис школе за 2019/2020.

Допуна финансијског плана 21. 12.2020. којом је у финансијски план унета донација Заједници заједно у износу од милион седамсто осамдесет и једну хиљаду динара.

Одржано је укупно шест седница Школског одбора, четири седнице Наставничког већа, три седнице одељенских већа.

Одржан састанак иницијативног одбора Трећег бијенала КДН на којем је закључено да се у мају 2021. одржи треће Међународно такмичење КДН.

ИЗВЕШТАЈИ И ПЛАНОВИ

- Извештај о раду директора школе
- Планирање и реализација седница Педагошког колегијума, одељенских и Наставничког већа, Савета родитеља, Школског одбора, Тима за развојни план и квалитет рада школе
- Планирање испитних рокова и комисија
- Израда предлога развојног плана школе за период 2021- 2025.
- Разматрање и усвајање плана уписа у школску 2021/2022.

АДМИНИСТРАТИВНИ И ОРГАНИЗАЦИОНИ ПОСЛОВИ

Током октобра завршен је рад на изради новог сајта Школе који ће боље и репрезентативније представљати Школу. Сајт школе је сада информативан, актуелан, прегледан, лако манипулативан и једноставан. У рад су својим прилозима о појединим смеровима била укључена одељенска већа Школе. На сајту се налазе најновије репрезентативне слике са КДН и школског концерта.

У склопу годишњег пописа су организовани и реализовани ванредни пописи фондуша школе и библиотечног фонда школе.

Почетком школске године попуњени су и прослеђени обасци ЦЕНУС саветнику у Пожаревац. Уочено је да у квалификационој структури запослених информациони систем Доситеј не препознаје радно место кројачице које је предвиђено системизацијом. Школа је добила уверавања да ЦЕНУС није мењан, грешка је исправљена у договору са саветником за финансије.

Поднет је захтев Градској управи за раскид уговора о издавању грађевинске дозволе и поврат средстава накнада за уређење грађевинског земљишта.

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЕЛНИХ

Планирана два стручна семинара у фебруару 2021.:

Израда електронских наставних материјала

Како мотивисати ученике 21. века.

ИЗВЕШТАЈ ДИРЕКТОРА О СВОМ РАДУ ЗА ПЕРИОД –ДРУГО ПОЛУГОДИШТЕ ШКОЛСКЕ 2020/2021.ГОДИНЕ

Организација установе

Друго полугодиште школске 2020/2021. године је почело 18.01.2021. године. Настава се одвијала уз примену епидемиолошких мера заштите. Будући да је у школи усвојена јединствена платформа за наставу на даљину Школа се брзо и ефикасно прилагођавала захтевима Министарства. Према упутствима Министарства, а на основу интензитета епидемије и мере су поштроване тако да у је марту уведена настава на даљину, а затим се крајем априла поново враћа непосредна настава. О здравственим условима рада и броју заражених редовно су извештавани Школска управа и Покрајински секретаријат. Запослени су обавештени о програму бесплатне вакцинације. Све време током другог

полугодишта у школи се примењују мере заштите и примена повећаних хигијенских стандарда.

У оквиру развоја културе учења Тим за самовредновање је спровео самовредновање област настава и учење. А према плану стручног усавршавања Тима за стручно усавршавање спроведена су два семинара на даљину у фебруару. Како спремити ученике за 21. век? И Израда електронских наставних материла. Оба су из области наставе, побољшања стручних компетенција и дигиталних компетенција наставника у настави на даљину и коришћењу електронских канала комуникације. С тим у вези реализован је и пројекат дигиталне учионице Заједници заједно, НИС где су за потребе рада донирана школи значајана електронска опрема, чиме се стварају бољи услови за унапређење квалитета наставе. Балетска школа је искористила прилику да промовише део донације: мултимедијалну сцену на концерту испред Музеја 20.06.2021.

У овој области настава и учење остварени су значајни резултати на Републичком такмичењу балетских школа где су ученици Школе освојили две прве награде, више други и трећих награда и похвала. Ученици школе су учествовали и на међународним такмичењима Сибиу, Румунија и Бања Лука, Република Српска (БИХ). Сви наставници и ученици који су освојили награде на Републичком такмичењу су добили захвалнице Школе на свечаном концерту у дворани Културног центра 05.06.2021., скоро две године након последњег концерта одржаног поводом Дана школе 2019. године. Најбољи ученици су добили и поклон књиге. Наставници који су освојили прву, другу и трећу награда су добили новчану награду/стимулацију према Правилнику о награђивању и стимулацији запослених за постинуте резултате. На сајту школе су истакнуте најлепше фотографије и информације о овој активности. Гости концерта су били члан градског већа Татјана Божић, представник градоначелника, чланови Школског одбора. О свим јавним наступима школе обавештени су медији ТВ Панчево и локална средства информисања. Поред концерата у Панчеву издвојена одељења у Зрењанину, Алибунару и Владимировцу су такође извела концерте у својим срединама.

Школски одбор је одобрио директору обуку и полагање испита за лиценцу директора школе. Припрема за полагање испита обухватила је и израду портфолија директора и истраживачког рада на тему „Рано напуштање школовања у балетској школи.“ Испит за лиценцу директора је положен 27. маја о чему је издата потврда Покрајинског секретаријата. Ефекти рада на лиценци за директора су стално стручно усавршавање и професионални развој. Истраживачки рад „Рано напуштање школовања“ је први овакав рад у Балетској школи који је јасно осветлио проблематику разлога због којих долази до напуштања основног балетског образовања. Са стопом од двадесет посто осипања ученика Основна балетска школа се налази у врху свих осталих школа. Овај рада указује на други изазов што је уједно и највећа слабост Школе, а то је недостатак ученика, тј. слаб одзив школараца на позиве за упис у Балетску школу. У циљу јачања компетентности Школе и успешног суочавања са овим изазовом Школа је покренула два пројекта отварања

издвојених одељења, у Вршцу, који је у поступку, и на Стрелишту у ОШ „Мирослав Антић“, који је одобрен од стране Покрајинског секретаријата. Те ће школа први пут уписати ученике у основно балетско образовање у ОШ „Мирослав Антић“ у септембру.

У оквиру стварања безбедних услова за рада и развој ученика релизована је материјална помоћ кроз куповину балетске опреме за ученике на предлог Тима за социјалну заштиту. На плану спречавања насиља занемаривања и дискриминације директор је реаговао на више пријава родитеља на понашање наставника тако што је одржао заједничке састанке са поменутиим наставницима и родитељима потписницима пријава. Донео је закључке и наложио мере за откалањање уочених пропуста. Основане пријаве родитеља проследио Тиму за заштиту ученика од злостављања и занемаривања. Осигурао је да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика.

У оквиру постигнућа ученика усвојен је Прилагођени план за полагање матурског испита за ученике који имају здравствена уверења/поштеду од физичких напора на Наставничком већу, а на предлог Тима за здравствену заштиту и ИОП. Такође се редовно прати успех и дисциплина ученика као и реализација наставног плана за текућу школску годину. Током школске године, а нарочито на крају трећег квартала и другог полугодишта.

Пријемни и матурски испити

У претходном поступку директор је обезбедио у договору са надлежнима у Министарству да се школи одобри отварање одељења народне игре у првом разреду Средње школе, по први пут од оснивања исте. Заједничким ангажовањем са наставницима Већа играчких предмета информисана је јавност, а пре свега потенцијални кандидати за упис у балетску школу. Пријемни испит и поступак оцењивања и бодовања кандидата је изведен у складу са Правилником о упису и Календаром активности балетских школа. Директор је именован Школску комисију за спровођење пријемног испита на основу Правилника о упису у Средњу школу. Просветни инспектор је у ванредном инспекцијском налазу оспорио законску заснованост Календара активности балетских школа и рокова за доставу конкурсне документације предвиђене истом и наложио поновно бодовање кандидаткиње Еме Стојковић, као и накнаднио приспеле документације закључно са 02.07.2021. Након поновног бодовања утврђена је Коначна листа кандидата за упис у први разред на смер класичан балет. Директор је у складу са Правилником о матурском испиту формирао Матурски одбор који је спровео и пратио реализацију матурских испита.

Рад органа и тимова

У другом полугодишту одржано је пет седница Школског одбора, две седнице Савета родитеља, четири седнице Наставничког већа и четири седнице Одељенских већа. Поред тога одржано је више састанака Педагошког колегијума и Тимова школе за здравствену заштиту, за социјалну заштиту, за ИОП, за самовредновање, за заштиту од

насиља и других. Обезбеђена је ефикасна комуникација између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених коришћењем електроских средстава: мејла, видео конференције, вибер групе, огласне табле и непосредно. Истовремено је координиран рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи. Обезбеђено је праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера кроз извештаје о раду, записнике Наставничког већа, Извештај тима за унапређење квалитета рада и развој установе и других органа. Органи управљања и стручни органи су упознати са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама.

Управљање информационим системом установе

Школа је по налогу Министарства инсталирала информациони систем ЈИСП и спровела неколико обука запослених за коришћење система. Спроведен је у складу са законом финансијска унутрашња контрола ФУК и именован координатор и комисија за реализацију. Усвојен је и КРОСО, систем електронске пријаве и одјаве запослених. Обезбеђени су електронски сертификати за коришћење и приступ овим информационим системима, као и обука за рад запослених. Обезбеђен је програм за аутоматско слање платних листића запосленима. Обезбеђујем да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе постојећим каналима комуникације.

Планирање, селекција и пријем запослених и њихов професионални развој

Врши се стално попуњавање упражњених места због боловања или других разлога. Пријем запослених се врши у складу са законом. Изузетно по хитности посла до расписивања конкурса. Расписан је и један конкурс на одређено време –психолог школе. Старам се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла. Поднете су две пријаве приправника за испит за лиценцу након положених приправничких испита у Школи, Сузана Павловић, Маријана Танасић, Ана Вуковић. Запосленима се обезбеђују услови да се усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе кроз организоване семинаре.

Сарадња са родитељима/старатељима, синдикатом, органима управљања и широм заједницом

Подстичем партнерство установе и родитеља/старатеља и радим на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета. Савет родитеља располаже са родитељским динаром из чијег фонда је купљено опреме за ученике у вредности од преко осамдесет хиљада динара на предлог тима за социјално збрињавање. И још више од двадесет хљада на име котизација за учешће на Републичком такмичењу. Истакнути и најактивниј чланови Савета родитеља који својим волонтерским радом доприносе напретку школе заслужују већу пажњу, иако се Школа труди да их обавести и позове да учествују на најважнијим догађајима и јавним наступима као што су прослава Школске славе и свечани Концерт у дворани Културног центра. Савету родитеља се редовно прослеђују информације и теме за дневни ред органа. Запослени се позивају да у комуникацији са родитељима користе вештине које су стекли на семинарима асетивне и афирмативне комуникације и конструктивног суочавања са изазовима заједничког рада на образовању и васпитању ученика/деце.

Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату кроз редовно и правовремено информисање о свим значајним питањима рада. У том циљу седнице Школског одбора имају на дневном реду тачку информисање о актуелним питањима рада школе. Полугодишњи извештаји директора о раду.

Синдикату је омогућено да ради у складу са Посебним колективним уговором. Ефекти треба да буду бољи међуљудски односи, транспарентност у раду.

Представници Града, Министарства, Просветне инспекције позивају се и обавештавају о значајним активностима Школе.

У циљу реализације радних задатака оснивања издвојеног одељења директор је службено боравио у Вршцу и Новом Саду ради полагања лиценце.

Законитост рада установе

Шест запослених је поднело тужбу против Школе за надокнаду неостварених, а припадајућих средстава по основу топлог оброка. Школа је ангажовала Покрајинског јавног правобраниоца. Просветни инспектор је вршио радован надзор у периоду од 06. До 09. Априла 2021. године. Школа је спровела наложене мере у законском року. Просветни инспектор је био у ванредном инспекцијском надзору по пријави родитеља у вези документације за упис у средњу школу. Школа је извршила мере поновног бодовања и оцењивања у законском року. Школа се обратила Министарству по хитном поступку за тумачење издавања сведочанстава за ученике који упоредо похађају другу стручну школу, поред Средње балетске.

Управљање финансијским ресурсима

Школа је усвојила Финансијски извештај БШ „Димитрије Парлић» Панчево за 2020. Годину

Школа је усвојила Финансијски план БШ „Димитрије Парлић» Панчево за 2021. Годину са планом јавних набавки. Буџет је усвојен према потребама школе.

До сада је је у приходовној страни реализована донација од Заједници заједно у оквиру пројекта дигитализација наставе.

РАД ШКОЛЕ У ВАНРЕДНИМ ОКОЛНОСТИМА ЗБОГ ПАНДЕМИЈЕ ГРИПА

Због епидемије грипа први пут је обустављено образовно-васпитни рад 12. фебруара 2020. у период од две недеље. Заседали су органи школе Педагошки колегијум, Наставничко веће, Школски одбор и Савет родитеља, разматрали и усвојили план надокнаде игубљених часова.

Други пут је настава прекинута због увођења ванредног стања од 16. марта до 12. маја 2020. због епидемије ковид. У том периоду Школа је прешла на реализацију наставе на даљину по први пут. За извођење наставе на даљину корићени су доступне интернет платформе по избору наставника гугл учионица и вибер. Школа се пријавила за успостављање шкоске платформе мајкрософт офис, за шта чекамо приступне параметре. Сваке недеље достављани оперативни планови рада Школској управи. Одржана је седница Наставничког већа преко видеоконференције (апликација ЗУМ) поводом закључивања оцена у трећем кварталу, као и седнице одељенских већа.

Током ванредног стања организована су дежурства у школи како би се обезбедила дневна комуникација са надлежним службама у министарству и другим органима. Остали запослени су упућени на рад од куће како би се смањио број присутних у школи и избеги ризици од ширења заразе. Стриктно смо применили мере за заштите које су прописане као обавезне или препоруке: дезинфекција чишћење и проветравање радног простора, дезинфекција руку и ношење маски. Све информације од значаја за рад школе и извођење наставе на даљину су прослеђиване електонским путем наставницима и родитељима.

Редовно су прослеђиване информације оздравственом статусу ученика Школској управи.

У периоду ванредног стања према упутству Министарства обустављена је реализација конкурса за пријем у стални радни однос због пандемије грипа. Конкурс је обновљен након пандемије и још увек је у току.

Одлуком директора формиран је матурски одбор и испитни одбори за годишње испите, утврђен јунски испитни рок за матуранте и све редовне и ванредне ученике.

Решењем директора школе именована је школска комисија за пријемни испит и упис ученика у средњу школу, у складу са Стручним упутством за спровођење уписа ученика у средње школе за школску 2020/2021. Пријемни испит и упис ученика у први разред Средње балетске школе извршен је у складу Календаром уписа.

5.10. ШКОЛСКИ ОДБОР

Одржаних седница је било дванаест (12).

Датуми одржавања седница Школског одбора су:

16. седница - 11.09.2020. године.

- 17. седница - 06.10.2020.године - хитна
- 18. седница - 15. 10. 2020.године – хитна
- 19.седница - 24.11.2020.године . хитна
- 20. седница - 01.12.2020.годинне – хитна
- 21. седница - 18.12. 2020.године - хитна
- 22. седница - 19.01. 2021.године - хитна
- 23.седница - 28.01.2021. године редовна
- 24.седница - 29.01.2021. хитна
- 25.седница – 23.02.2021. хитна
- 26. седница - 12.04.2021. хитна
- 27. седница - 02.07.2021. редовна

16. седница одржана 11. септембра 2020.године у 12,00 часова
са дневним редом:

- 1.) Усвајање Извештаја о раду БШ“Димитрије Парлић“ Панчево, за 2019/20.школску годину, дел.број: 1854/07.09.2020.г. и доношење одлуке о томе;
- 2.) Усвајање Годишњег плана за рада БШ“Димитрије Парлић“ Панчево, за 2020/21.годину, дел.број: 1857/07.09.2020.г. и доношење Одлуке о поменутом ;
- 3.) Утврђивање Предлога Финансијској плана за припрему буџета РС за школску 2020/21.годину – дел број: 1877/08.09.2020.г. и доношење одлуке о истом;
- 4.) Доношење Плана стручног усавршавања запослених БШ“Димитрије Парлић“ Панчево, за 2020/21.годину, дел.број: 1517/24.08.2020.г. и доношење Одлуке о томе;
- 5.) Предлог чланова Школског одбора о избору 2 члана из својих редова за: Тим за развојно планирање и за Тим за самовреновање и вредновање рада школе, ради доношења Решења о истом;
- 6.) Усвајање следећих Извештаја :
 - а) Извештај о остваривању Развојног плана за школску 2019/20.годину;
 - б) Извештај о самовредновању и вредновању рада школе II део за 2019/20.годину – област: организација рада школе,управљање људским ресурсима и материјалним ресурсима;
 - ц) Извештај о остваривању екскурзија, излета и рекреативне наставе у школској 2019/20.години;
 - д) Извештаја о оствареном стручном усавршавању у школској 2019/20.години; и усвајање Одлуке о набројаним извештајима.
- 7.) Препорука директора, Школском одбору за будући упис ванредних ученика од школске 2021/22.године – разматрање Ш.О о поменутом ради усвајања Препоруке и доношења одлуке о истом;

8.) Разно.

17. хитна електронски одржана седница у електронском формату , због услова и прописаних мера заштите од епидемије, одржана 06. октобра 2020.године
са дневним редом:

1.) Давање сагласности на допуну Правилника о систематизацији и организацији радних места Балетске школе „Димитрије Парлић“ Панчево – дел.број: 2205/06.10.2020.г.и доношење одлуке о истом.

18. хитна електронски одржана седница у електронском формату , због услова и прописаних мера заштите од епидемије,одржана 15. октобра 2020.године
са дневним редом:

1. Усвајање измене Годишњег плана рада БШ“Димитрије Парлић“ Панчево за школску 2020/21.годину – дел.број: 2271/15.10.2020.г. и доношење одлуке о истом.

19. хитна електронски одржана седница у електронском формату , због услова и прописаних мера заштите од епидемије,одржана 24. новембра 2020.године
са дневним редом:

1.) Измена и допунa Правилника о накнади путних трошкова запослених БШ“Димитрије Парлић“ Панчево, дел.број: 145/15.09.2016 .године и доношење Одлуке о истом;
2.) Одлука да се изврши попис за 2020.годину (да директор донесе решење о избору чланова комисије);
3.) Доношење планираног броја ученика за упис у први разред средње балетске школе за школску 2021/2022.годину;
4.) Упознавање и усвајање Летописа школе – 2'19/20.године и доношење одлуке о томе;
5.) Извештај о раду директора школе, први квартал – јануар – август 2020.године и доношење одлуке о истом.

20. хитна електронски одржана седница у електронском формату , због услова и прописаних мера заштите од епидемије, одржана 01. Децембра 2020.године
са дневним редом:

1.) Разматрање услова и изјашњавање Школског одбора о одржавању непосредног образовно-васпитног рада у школи након консултација и позитивног мишљења Савета родитеља и стручних органа школе а према могућностима на основу дописа Министарства просвете, науке и технолошког развоја, Републике Србије, Број: 601-00-00027/10/2020-15 од 30.11.2020.године.г., дат у прилогу и доношење ОДЛУКЕ О ИСТОМ;

21. хитна електронски одржана седница у електронском формату , због услова и прописаних мера заштите од епидемије, одржана 01. Децембра 2020.године
са дневним редом:

1.) Усвајање Финансијског извештаја – сопствена средства, за период од 01.01. до 15.12. 2020. године, и доношење одлуке о томе;
2.) Усвајање Финансијског плана буџетског корисника за 2020. годину и доношење одлуке о томе;

- 3.) Разматрање и усвајање Развојног плана за период од 2021/22 до 2025/26. школске године и доношење одлуке о томе;
- 4.) Усвајање допуне Плана стручног усавршавања запослених БШ“Димитрије Парлић“ Панчево – дел.број: 3714/14.12.2020.године, у школској 2020/21.години и доношење одлуке о томе;
- 5.) Измена Правилника о поступку стицања и расподеле сопствених прихода БШ“Димитрије Парлић“ Панчево – дел.број: 258/27.02.2017.године и доношење одлуке о томе;
- 6.) Разматрање и усвајање Извештаја Тима о самовредновању и вредновању рада школе за школску 2020/21. године - дел.број: 3686/09.12.2020.године (Први део) и доношење одлуке о томе;

22. хитна електронски одржана седница у електронском формату , због услова и прописаних мера заштите од епидемије, одржана 19. јануара 2021.године
са дневним редом:

- 1.) Усвајање Извештаја о коначном извршењу Финансијског плана, за 2020.годину, и доношење одлуке о томе; дел.број; дел.број: 3810/31.12.2020.г.
- 2.) Информација о утрошеним средствима – **Финансијски извештај сопствених средстава, за период од 15. до 31.12. 2020. године**, и доношење одлуке о томе (ово је допуна претходном усвојеном Финансијском извештају о утрошеним сопственим средствима за период 01.01. до 15.12.2020.годне, да би се комплетирао);дел.број: 3812/31.12.2020.године.
- 3.) Усвајање Извештај директора о свом раду за период **септембар – децембар 2020.године** и доношење одлуке о томе;

23. седница одржана 28. јануара 2021. године у 15,00 часова
са дневним редом:

- 1.)Усвајање записника са последње 16. седнице одржане уживо;
- 2.)Усвајање Финансијског плана, за 2021.годину, и доношење одлуке о томе; дел.број; дел.број: 99/25.01.2021.г. и доношење одлуке о томе;
- 3.)Усвајање Плана јавних набавки БШ“Димитрије Парлић“ Панчево, за 2021.годину и доношење одлуке о томе;
- 4.) Информсање Школског одбора о актуеланим питањима о раду школе;
- 5.)Разно.

24. хитна електронски одржана седница у електронском формату , због услова и прописаних мера заштите од епидемије, одржана 29. јануара 2021.године
са дневним редом:

- 1) Усвајање Пописа за 2020. Годину на основу Извештаја Централне комисије о извршеном попису – дел.број: 70/20.01.2021. године и доношење одлуке о томе.

25. хитна електронски одржана седница у електронском формату , због услова и прописаних мера заштите од епидемије, одржана 23. фебруара 2021.године
са дневним редом:

1) Усвајање Годишњег обрачуна за 2020. годину и доношење одлуке о томе.

26. хитна електронски одржана седница у електронском формату , због услова и прописаних мера заштите од епидемије, одржана 12.04. 2021.године

Дневни

ред:

1.) Усвајање предлога да се отворе два (2) издвојена одељења БШ“Димитрије Парлић“ Панчево – за рад основног балетског образовања у Граду Вршац и у просторијама ОШ“ Мика Антић“ , Панчево и доношење одлуке о томе.

27. седница одржана петак 02. јула 2021.године у 15,30 часова ???

Дневни ред:

1.) Усвајање Извештаја о раду директора школе за период од 01. Јануара до 30. Јуна 2021. Године и доношење одлуке о томе:

2.) Решење о годишњем одмору директора школе:

Послови Школског одбора одређени чланом 119 Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ број 88/2017, 27/2018 – др.закони и 10/2019, 27/2018 -. Др.закони и 06/2020) су:

Садржај рада:

Орган управљања установе:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. овог закона;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора установе;

- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
 - 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
 - 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
 - 13) одлучује по жалби на решење директора;
 - 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.
- Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.
- Седницама органа управљања присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.
- Седницама школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.
- За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

У школској 2020/21. години усвојени су следеће измене општих правних актата, Правилници:

4. Допуна Правилника о систематизацији и организацији радних места Балетске школе „Димитрије Парлић“ Панчево – дел.број: 2205/06.10.2020.године;
5. Допуна Правилника о накнади путних трошкова запослених БШ“Димитрије Парлић“ Панчево, дел.број: 145/15.09.2016 .године;
6. Измена Правилника о поступку стицања и расподеле сопствених прихода БШ“Димитрије Парлић“ Панчево – дел.број: 258/27.02.2017.године.

5.11. САВЕТ РОДИТЕЉА

Одржаних седница је било седам (7)

1. седница 10.09. 2020.године;
2. седница 13.10.2020.године;
3. седница 10.11.2020.године;
4. седница 01.12.2020.године;
5. седница 18.12.2020.године;
6. седница 17.02.2021. године;
7. седница 23.04.2021.године

1. седница Савета родитеља одржана 10. септембра 2020.године у електронском формату , због услова и прописаних мера заштите од епидемије

- 1.) Утврђивање сазива Савета родитеља и избор председника, заменика и записничара;
- 2.) Извештај о раду школе 2019/2020;
- 3.) Летопис 2019/2020;
- 4.) Годишњи план рада школе 2019/2020;
- 5.) Информисање о распореду свих облика образовно васпитног рада као и о дидактичким средствима и уџбеницима који се користе у установи;
- 6.) Програм рада свих облика образовања васпитног рада;
- 7.) Обавештење о критеријумима начина и поступку, динамици и распореду оцењивања на почетку школске године;
- 8.) Информације о правима ученика и родитеља;
- 10.) Извештај о завршним испитима

- 11.)Извештај о остваривању развојног плана школе;

- 12.)Извештај програма излета и рекреативне наставе за школску 2019/2020;
- 13.)Избор члана Општинског члана Савета родитеља;
- 14.) Разно.

2. седница Савета родитеља одржана 13. октобра 2020.године са почетком у 17 часова

са дневним редом:

- 1.) Усвајање записника са претходне I седнице Савета родитеља;
- 2.) Предлози разредних старешина за социјалну помоћ ученицима за прво полугодиште школске 2020/2021;
- 3.) Одлука о куповини материјала за израду трикоа до 20000,00 динара
- 4.) Разно
 - Допуна дневног реда са усвајањем предлога одлуке о отказивању такмичења и јавних наступа ученика балетске школе у 2020. години поступајући по стручном упутству, а везано за епидемију и пандемију вируса Цовид 19.

3. седница Савета родитеља одржана 10.новембра 2020.године у 10 часова у електронском формату због услова и прописаних мера заштите од епидемије

са дневним редом:

- 1.Усвајање записника са претходне II седнице Савета родитеља;
2. Доношење одлуке обезбеђивања у циљу вишег квалитета образовања куповина хулахопки;
- 3.Доношење одлуке обезбеђивања у циљу вишег квалитета образовања куповина преносног звучника;

4.Разно

4. седница Савета родитеља одржана 01. децембра 2020.године у електронском формату због услова и прописаних мера заштите од епидемије

са дневним редом:

1.)Разматрање услова и давање мишљења за одржавање непосредног образовно-васпитног рада у школи а према могућностима и на основу дописа МПНТР Републике Србије, дат у прилогу;

5. седница Савета родитеља одржана 18. децембра 2020.године - 12,00 часова у електронском формату због услова и прописаних мера заштите од епидемије

Са дневним редом:

- 1.) Усвајање записника са претходне IV седнице Савета родитеља;
- 2.) Разматрање Развојног плана Балетске школе „Димитрије Парлић“Панчево за период од 2021/22 до 2025/26. године.
- 3.) Разматрање Извештаја Тим-а за самовредновање и вредновање рада школе за школску 2020/2021.

годину

4.) Разно

6. седница Савета родитеља одржана 17. фебруара 2021.године - 15,00 часова у електронском формату због услова и прописаних мера заштите од епидемије

Са дневним редом:

- 1.) Усвајање записника са претходне V седнице Савета родитеља;
- 2.) Разматрање предлога Тима за социјалну заштиту и подршку ученицима и доношење одлуке о истом.
- 3.) Разно

7. седница Савета родитеља одржана 23. април 2021.године - 12,00 часова у електронском формату због услова и прописаних мера заштите од епидемије

Дневни ред:

- 1.) Усвајање записника са претходне седнице Савета родитеља;
- 2.) Усвајање новог Пословника о раду Савета родитеља:

- 3.) Разматрање извештаја о спровођењу мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно васпитног рада у школској 2019-2020 години:
- 4.) Сагласност на програм и организовање екскурзије, односно наставе у природи у школској 2020-2021 години:
- 5.) Избор члана из реда родитеља у Тим за заштиту од дискриминације, злостављања и занемаривања.

Послови Савета родитеља одређени чланом 120 Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ број 88/2017, 27/2018 и 10/2019, 27/2018 – др. закони и 06/2020) су:

Садржај рада:	
	<p>Установа има савет родитеља, осим школе за образовање одраслих.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.</p> <p>Савет родитеља:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

5.12. УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Током школске 2020/2021 ученички парламент одржао је седам састанака званичних.

Већим делом тачке планиране на почетку школске године нису реализоване услед епидемиолошке ситуације , односно мера забрана и наставе онлајн , као и онда већег оптерећења ученика за надокнаду наставе а због такмичења и јавних наступа при крају школске године. Саветодавна и конструктивна помоћ , као и сарадња Парламента и Управе школе су били константни.

Сам рад Ученичког парламента је био коректан, представници одељења су добро сарађивали и договарали се, као и били сложни у молбама и потребама за побољшање услова за њих у самој школи.

Прилог, Записници са одржаних састанака током школске 2020/2021:

Записник са првог састанка ученичког парламента за школску 2020/2021

Дневни ред

- Избор председника, заменика председника и записничара парламента
- Избор представника за Школски одбор два ученика
- Представник за Тим за самовредновање рада школе
- Представник 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
- Упознавање ученика са мерама заштите и рада у школи у складу са епидемиолошком ситуацијом изазваном епидемијом корона вируса

- разнo

Састанак одржан у градском парку испред школе. Присуствовали представници свих одељења средње школе.

За председника Ученичког парламента изабран је Иван Ћосић, заменик председника је Мучалов Марина, записничар- координатор ученичког парламента Ристић Теодора.

Представници за школски одбор су Мучалов Марина и Невена Митровић

Тим за самовредновање рада школе Иван Ћосић

Тим за социјалну подршку и заштиту Анастасија Јоцев

Парламент је упознат са Правилником о раду ученичког парламента , као и са програмима рада , распоредима свих облика образовно васпитног система, уџбеницима и дидактичким средствима који се користе ове школске године. Такође упознати су са начинима и критеријумима оцењивања, динамици и распореду истог. Ученицима су поновљене мере заштите у школи у складу са епидемиолошком ситуацијом и прилагођеним радом уз исто.

Предложени План о раду Ученичког парламента за школску 2020/2021 је усвојен.

Чланови Ученичког парламента за школску 2020/2021 су:

Први разред: Илија Јованов и Аница Петровић

Други разред : Тамара Јаковљевић и Сара Савановић

Трећи разред : Иван Ћосић и Невена Митровић

Четврти разред: Анастасија Јоцев и Марина Мучалов

Записник са другог састанка Ученичког парламента за школску 2020/2021