

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

Датум године: 04.09.2023.  
дел.бр.:2446

---

# ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

## ШКОЛСКА 2023/2024. 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 оснивању Основне балетске школе „Јован Бандур“ као самосталне школе. Верификација Основне балетске школе извршена је 23. октобра 1997. године. Школа је тада премештена из музичке школе на адресу Ђуре Ђаковића бр. 10, међутим, због лоших услова рада, школи је обезбеђен простор на адреси Жарка Зрењанина бр. 25 (десно крило зграде) где је 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 одсецима класичан балет и савремена игра. Тада школа мења свој назив у **Балетска школа „Димитрије Парлић“ Панчево**. Од школске 2008/2009. године, на иницијативу балерине СНП-а Александре Тот, почело је са радом издвојено одељење школе у Зрењанину. Школа има и ванредне ђаке из Београда, Вршца, Ужица, Врњачке бање, Крагујевца и Бјелине. 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 (флаутискиња), Мерча Адела (пијанисткиња), Ана Бретшнајдер (глумица), Балог Наташа (глумица), Душица Илкић (професор физичке културе) и многи други изузетни људи.



Ања Ахчин



Татјана Татић НП



Катарина Кљајић СНП



Теодора Спасић

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

### **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

Верификација ИО у Вршцу за одсек за класичан балет и одсек за савремену игру 2022. 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 - Културног 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

ИО Вршац у просторијама ОШ „Вук Карађић“ улица Дворска 17 - 19,

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

Мејл адреса: [dimitrijeparlic@mts.rs](mailto:dimitrijeparlic@mts.rs)

Вебсајт: [www.dimitrijeparlic.rs](http://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 2023/2024. школску годину, полазну основу плана чине:

- Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр.55/2013,101/2017; 27/2018 – др.закон, 10/2019, 06/2020 и 129/2021);
- Закон о средњом образовању и васпитању („Сл.Гласник РС“ број 55/2013,101/2017,27/2018-др. закони и 6/2020 и 52/2021,129/2021 и 129/2021-др.закон)
- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр.88/2017; 27/2018 и др.закон 10/2019, 27/2018 – др. закони, 6/2020 и 19/2021.)
- Правилник о календару образовно-васпитног рада за основне школе са седиштем на територији Аутономне Покрајине Војводине за школску 2021/2022. Годину („Сл. лист АПВ“ 23/2021,46/2021,8/2022 и 15/2022) ;
- Правилник о календару образовно-васпитног рада за средње школе са седиштем на територији Аутономне Покрајине Војводине за школску 2021/2022. Годину („Сл. лист АПВ“ 23/2021, 46/2021,8/2022 и 15/2022) ;
- 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.109/2021);
- Правилник о квалитету вредновања рада установа („Службени гласник РС“, бр.9/2012 и 10/2019);

### **Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Сл.гласник - Просветни гласник“ бр.5/12 и 6/2021- др.правилник);**

- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, бр.46/2019,104/2020);
- Правилник о наставном плану и програму наставе и учења за основно балетско образовање и васпитање („Сл.Гласник РС-Просветни“ број 7/2019).
- 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; 51/2008; 88/2015; 105/2015; 48/2016 и 9/2022.)
- 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 удбеницима („Сл. Гласник РС“ број 27/2018)
- 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.)

- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл. Гласник РС број 2/2015, 92/2020 и 123/2022“)
- Закон о средњој школи ("Сл. гласник РС", бр. 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 24/96, 23/2002, 25/2002 - испр., 62/2003 - др. закон, 64/2003 - испр. др. закона, 101/2005 - др.закон, 72/2009 - др. закон и 55/2013 - др. закон)
- Уредба о организовању и остваривању верске наставе и наставе алтернативног предмета у основној и средњој школи ("Сл. гласник РС", бр. 46/2001)
- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним и уметничким школама у подручју рада култура, уметност и јавно информисање ("Сл. Гласник РС – Просветни гласник", бр. 19/2015)
- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основним и средњим школама ("Сл. Гласник РС", бр. 37/93 и 43/2015)
- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основном образовању и васпитању ("Сл. Гласник РС", бр. 139/2022)
- Правилник о дозволи за издавање уџбеника – Лиценци ("Сл. Гласник РС", бр. 6/2010)
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. Гласник РС", бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022)
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег музичког и балетског образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС", бр. 41/2019)
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовањ у четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада КУЛТУРА, УМЕТНОСТ И ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ ("Сл. Гласник РС – Просветни гласник", бр. 9/93, 2/94, 4/96, 19/97, 15/2002, 10/2003, 7/2005, 4/2006, 4/2007, 4/2009, 8/2009, 11/2010, 10/2013, 11/2013, 14/2013, 10/2016 и 8/2020 - др. правилник)
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању ("Сл.гласник РС", бр. 34/2019, 59/2020 и 81/2020)
- Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању ("Сл.гласник РС", бр. 82/2015, 59/2020 и 95/2022)

## 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), прављење нових наставних планова за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању (ИОП2) 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 четири издвојена одељења школе - у Зрењанину,Владимировцу, Вршцу 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;

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

- 1) презентовање рада школе кроз путем штампаних, интернет и РТВ медија;
- 2) рад на издаваштву уџбеника за које не постоји литература;
- 3) укључивање школе на конкурсе за остваривање пројеката: балетски зимски и летњи кампови, наставна опрема, издавање монографије школе, међународна такмичења, доградња школе;
- 4) једнако и континуирано стручно усавршавање запослених;
- 5) допуна уџбеничке литературе новим насловима/ауторима;
- 6) набавка наставних средстава и из других извора (спонзорства);
- 7) повећање фондуса костима и реквизита;
- 8) подстицање наставника на држање огледних часова као вид интерног стручног усавршавања;



- 9) реализација разних облика ваннаставних активности кроз: посете позоришту (балет, драма, опера), концерту, музеју, октобарском сајаму књига и друго;
- 10) укључивањем ученика у веће и значајне уметничке пројекте учешћем ђака школе у већим балетко – драмским продукцијама или фолклорним пројектима;
- 11) организовање зимског / летњег мастер клас-а класичног и савременог балета у Школи;
- 12) рад на професионалној оријентацији ученика четвртог разреда основне и средње школе;
- 13) потенцирање културно-јавне делатности кроз извођење целовечерње балетске представе или Великог јавног часа школе – гостовања по градовима Србије;
- 14) слање изузетних ученика на призната међународна такмичења
- 15) неговање рада секција (певачка, свирачка, драмска)
- 16) укључивање родитеља у остваривање одређених програмских садржаја

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

Балетска школа „Димитрије Парлић“ налази се у Улици Жарка Зрењанина бр. 25 – Панчево (десно крило зграде) и Димитрија Туцовића бр.2, први спрат. Издвојена одељења школе налазе се у Алибунару, Владимировцу, Вршцу и Зрењанину. У Алибунару школа користи део зграде Центра за културу опште Алибунар у улици Трг слободе број 7 док у Зрењанину школа користи простор у згради Културног центра Зрењанин у Улици Народне омладине број 1. У Владимировцу се за потребе наставе користи простор Културног центра у улици Цара Лазара 49. У издвојеном одељењу у Вршцу часови се одржавају у свечаној сали Основне школе „Вук Караџић“ у Дворској улици бр. 17-19.

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 Владимировацу одвија се настава за 3 одељена 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.

ИП Вршац у просторијама Основне школе „Вук Караџић“ у Дворској улици бр. 17-19. одвија се настава за разреде са одсека за савремену игру и класичан балет (први и други разред).

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 скућеном простору и ширењем капацитета школе. Доградњом школе, добили би се потребни услови за рад и извођење обавезне наставе свих области игре а поред тога и могућност извођења такмичења, семинара, рад на великим пројетима – кореографијама целовечерњег типа, прослава, школских јавних часова, маркетинга школе, рад уметничких секција (глума, мјузикл, хип хоп, цез....). Школа би добила 5 балетских сала са пратећим просторијама - гардеробе, тоалети, туш кабинаме, кабинет за музичке предмете, учионицу опште наставе, кабинет за глуму, читаоницу, неколико просторија за костиме, просторију за боравак ученика, велики централни хол који ће повезати целу зграду – један улаз уместо садашњих пет. Школа је добила правоснажну грађевинску дозволу и поседује сву потребну документацију за почетак изградње. Школа константно аплицира на конкурсе и упућује захтеве за решавање овог проблема.

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

Број зграда -1. Површина корисног простора – 332м<sup>2</sup>, остале просторије 263м<sup>2</sup>; двориште – 241м<sup>2</sup>  
Укупно – 836м<sup>2</sup>

#### **Просторије:**

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

Музичка учионица – 15м<sup>2</sup>

Свлачионице (4) – 64м<sup>2</sup>

Тушеви – 60м<sup>2</sup>

Тоалети (4) – 20м<sup>2</sup>

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

Кројачница – 20м<sup>2</sup>

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

Зборница – 42м<sup>2</sup>

Кафе кухиња – 6м<sup>2</sup>

Канцеларије – 46м<sup>2</sup>

Архива – 20м<sup>2</sup>

Двориште – 241 м<sup>2</sup>

**Зграда на адреси Димитрија Туцовића бр. 2** је изнајмљен простор који је у власништву Српске Православне Црквене Општине. Простор задовољава законске нормативе за рад балетске школе и физички је близу матичној згради школе. Састоји се из велике и мале сала за играчке предмете, велике гардеробе за

ученике, учионице за општу наставу, учионице за клавир, зборнице, гардеробе за наставнике, 2 већа тоалета и простран ходник. Укупна површина простора који плаћамо је 243 м<sup>2</sup> просторије односно 314 м<sup>2</sup> са пратећим простором. Коришћење простора регулисано је Уговором о закупу. Два клавира и клима уређај су власништво АХ „Јован Бандур“ и дати су на коришћење и одржавање. Сале за играчке предмете, учионице и пратеће просторије су опремљене у потпуности школске 2015/16. када је Школа на проширеном простору и верификовала нови образовни профил - играч народне игре.

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

Укупно – 314м<sup>2</sup>

**Просторије:**

Велика сала – 90м<sup>2</sup>

Мала сала – 35м<sup>2</sup>

Учионица за клавир – 18м<sup>2</sup>

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

Зборница – 18м<sup>2</sup>

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

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

**Пратећи део:**

тоалети – 31м<sup>2</sup>

ходници, степениште – 40м<sup>2</sup>

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

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

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

Број зграда -1 .

Укупно – 111,45

**Просторије:**

Сала – 63,7 м<sup>2</sup>

Музичка учионица – 20м<sup>2</sup>

**Пратећи део:**

Зборница – 15,75м<sup>2</sup>

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

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

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

**Просторије:**

Камерна сала – 126м<sup>2</sup>

Сала „Студио“ – 126м<sup>2</sup>

Музичка учионица – 70м<sup>2</sup>

Пратећи део:

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

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

Зборница – 12м<sup>2</sup>

Тоалети – 16м<sup>2</sup>

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

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

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

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

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

**Просторије:**

Сала 1 – 102м<sup>2</sup>

учионица / Сала 2 – 88м<sup>2</sup>

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

Тоалет – 16м<sup>2</sup>

Кафе кухиња – 6м<sup>2</sup>

Простор који се користи повремено:

сцена – 90м<sup>2</sup>

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

**Издвојено одељење Владимировац**

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

Број зграда -1

Укупно – 111,45

Просторије:  
 Сала – 63,7 м<sup>2</sup>  
 Музичка учионица – 20м<sup>2</sup>  
 Пратећи део:  
 Зборница – 15,75м<sup>2</sup>  
 Тоалети – 12м<sup>2</sup>

### **Издвојено одељење 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 испуњава услове На основу Решења Покрајинског секретаријата. Почело са радом 2021/22.

### **Издвојено одељење Вршац (ОШ Вук Караџић)**

**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 испуњава услове На основу Решења Покрајинског секретаријата. Почело са радом 2021/22.

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

### **Издвојено одељење Вршац у Основној школи „Вук Караџић“ у Вршцу**

**Издвојено Одељење** школе у просторијама Основне школе „Вук Караџић”, У Вршцу Дворска бр. 17-19 у погледу школског простора, опреме, наставних средстава и потребног броја стручних сарадника за обављање делатности основног балетског образовања и васпитања испуњава услове на основу Решења Покрајинског секретаријата за образовање број 128-022-5-263/2022-01. Почине са радом у септембру 2022.

Рб.	Врста просторије	Број просторија	Површина просторије	Процент опремљеност и
1.1.	Специјализована учионица за наставу стручних предмета	1	55,76м <sup>2</sup>	100
1.2.	Балетска сала за играчке предмете	1	19x9,35 177,65м <sup>2</sup>	100
1.3.	Свлачионица за ученике	1	45м <sup>2</sup>	100
2.1	Тоалет	1	12,09м <sup>2</sup>	100

## 1.4. Потребе за радovima и опремом

Табела 1.

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
Клима уређај	2	2
Преносни звучник	1	1
Тример за траву	1	1
Столице канцеларијске	20	20
1 лап топ	1	1
Ормарићи за ученике	16	16

## 1.4. Кадровски услови рада

<b>ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ</b>		
<i>Укупан број запослених: 15; на неодређено 10, на одређено 5</i>		
ДИРЕКТОР	16 година стажа	100% норме
ПОМ. ДИРЕКТОРА (2)	0, 1 године стажа	100% норме
СЕКРЕТАР	31 година стажа	100% норме
ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА	5 година стажа	100% норме
АДМ. ФИН. РАДНИК(2)	5, 0 година стажа**	100% норме
ПСИХОЛОГ	9 година стажа	100% норме
МЕДИЈАТЕКАР	29 година стажа	100% норме
ЕКОНОМ	24 година стажа**	100% норме
ПОМОЋНО ОСОБЉЕ(4)	1, 3, 15, 21 година стажа**	100% норме
ДОМАР	1 година стажа**	50% норме
*није положен стручни испит		
**није предвиђено полагање стручног испита		
<b>ОСНОВНА ШКОЛА (23)</b> - од тога 6 ради и у СШ -	<b>СРЕДЊА ШКОЛА (34)</b> - од тога 7 ради и у ОШ -	
Одређено: 8 Неодређено: 15	Одређено: 10 Неодређено: 24	
<b>IV</b> степен укупно: 7 наставника <b>VI</b> степен укупно: 3 наставника <b>VII</b> степен укупно: 13 наставника	<b>IV</b> степен укупно: 4 наставника <b>VI</b> степен укупно: 8 наставника <b>VII</b> степен укупно: 22 наставника	
У једној школи: 20 наставник У две школе: 3 наставника	У једној школи: 21 наставник У две или више школе: 13 наставника	
<b>Стаж запослених:</b>		
До 2 године стажа: 9		

До 5 година стажа: 8
Од 5 до 10 година стажа: 12
Од 10 до 20 година стажа: 18
Од 20 до 30 година стажа: 19
Од 30 до 40 година стажа: 3

## **Број систематизованих радних места у шк 2022/2023. је 53,47**

### **1.7. Школски простор**

Школски простор је наменски и функционалан. Укупна површина ученичког простора и дворишта матичне школе је 856 м<sup>2</sup>.; објекат у Димитрија Туцовића је 314 м<sup>2</sup>; објекат у ИО Алибунару је 318 м<sup>2</sup>, објекат у ИО Алибунар-Владимировац 111м<sup>2</sup> и објекат у ИО Зрењанину је 512 м<sup>2</sup>. ИО Панчево (ОШ „Мирослав Антић“):149 м<sup>2</sup>.

СВЕ УКУПНО – 2269 м<sup>2</sup>

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

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

## II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

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

<b>ОСНОВНА ШКОЛА - РЕДОВНИ УЧЕНИЦИ</b>			
<b>РАЗРЕД</b>	<b>СТАРЕШИНА</b>	<b>БРОЈ УЧЕНИКА</b>	<b>ШКОЛА</b>
1-1 КБ	Александра Малијар Трајановић (замена Исидора Бојовић)	8	Панчево
1-2 КБ	Ања Премчески	9	Панчево
1-3 КБ	Ружица Јовановић	10	Панчево МА
1-4 КБ	Марина Мучалов	13	Зрењанин
1-5 КБ	Сузана Павловић	14	Владимиrowaц
2-1 КВ	Ања Алексић	8	Панчево
2-2 КБ	Ања Премчески	8	Панчево
2-3 КБ	Нада Радоњић	9	Панчево МА
2-4 КБ	Анета Ћупић	8	Зрењанин
2-5 КБ	Ђорђе Дрљан	7	Алибунар
2-6 НИ	Маријана Танасић	15	Алибунар
2-7 КБ	Нина Попов	15	Вршац
3-1 КБ	Соња Шкорић	9	Панчево
3-2 КБ	Бранислава Вошњак Бачикин	8	Зрењанин
3-3 НИ	Маријана Танасић	4	Алибунар
3-4 НИ	Сузана Павловић	10	Владимиrowaц
4-1 КБ	Светлана Вучинић Стојић	11	Панчево
4-2 КБ	Аника Гардиновачки	9	Зрењанин
4-3 НИ	Сузана Павловић	10	Владимиrowaц
УКУПНО:20 одељења 12 одељенских старешина 185 ученика			

<b>ПРИПРЕМНИ РАЗРЕДИ</b>			
<b>РАЗРЕД ПРИП</b>	<b>СТАРЕШИНА</b>	<b>БРОЈ УЧЕНИКА</b>	<b>ШКОЛА</b>
Млађа група	Ђорђе Дрљан	10	Алибунар
Млађа група	Маја Голубовић	13	Панчево
Млађа група	Маја Голубовић	12	Пачево
Млађа група	Анета Чупић	17	Зрењанин
Млађа група	Јелена Ненадовић	10	Панчево
Млађа група	Нина Попов	9	Вршац
Старија група	Маја Голубовић	17	Панчево МА
Старија група	Ђорђе Дрљан	14	Алибунар
Старија група	Ђорђе Дрљан	10	Алибунар
Старија група	Анета Чупић	12	Зрењанин
Старија група	Нина Попов	8	Вршац



УКУПНО:  
6 млађе припремне групе  
5 старије припремне групе  
132 ученика

### СРЕДЊА ШКОЛА

РАЗРЕД СШ	СТАРЕШИНА	БРОЈ УЧЕНИКА	ОДСЕК
1-1 КБ	Сандра Спаловић	7	Класичан балет
1-2 НИ	Теодора Ристић	13	Народна игра
2-1 КБ	Катарина Милинковић	5	Класичан балет
2-2 СИ	Милица Писић	1	Савремена игра
3-1 КБ	Ивана Марковић	4	Класичан балет
3-2 НИ	Марко Мићић	6	Народна игра
4-1 КБ	Ксенија Цвијетић	5	Класичан балет
ванредни	Маја Голубовић	4	КБ/СИ/НИ
УКУПНО: 7 одељења 8 одељенских старешина 45 редовних ученика 4 ванредна ученика 3 одсека			

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

Основна школа – одсек класичан балет

МЕСТО	I	II	III	IV	укупно
Ужице	3	3	/	5	11
Бијељина	3	/	/	8	11
Сурчин	14	6	1	14	35
Врњачка бања	/	5	/	/	5
Београд	/	/	/	2	2
Панчево	2	/	/	/	2
<b>УКУПНО</b>	<b>22</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>29</b>	<b>66</b>

У Балетској школи „Димитрије Парлић“ образовно васпитни рад одвија се у **34 класе** (7 класа припремног, 20 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
- Објекат 6- просторијама Основне школе „Вук Караџић“ у Дворској улици бр. 17-19.

### 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 / првомајски), Дивчибаре – настава у природи за ОШ.

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

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

Име и презиме наставника	Разред и одељење	Предмет	Број часова (недељно)	Процент рада	Укупан фонд / Старешинство
Светлана Бучевац Наставник	II сш	Класичан	12	60%	100%
	II сш	балет	3	15%	
	II сш	Репертоар кл. балета	2	10%	
	III2 ни сш	Историја игре	2	10%	
	IV ош	Класичан балет Историјско балске игре	1	5%	
Татјана Крга	II сш	Класичан	12	60%	100%
	II сш	балет	3	15%	
	III2 ни сш	Репертоар кл. балета	2	10%	
	II сш	Класичан балет Карактерне игре	3	15%	
Ања Премчески, наставник Миљивоје Илић све исто	II ош	Класичан	10	50%	100% Одељенски старешина II
	II ош	балет Класичан балет	10	50%	
Ружица Јовановић, наставник	II ош (Мирослав Антић)	Класичан балет	10	50%	120% II одељенски старешина
	II ош (Мирослав Антић)	Класичан балет	10	50%	
	Старија прип. група а Мика Антић	Класичан балет	4	20%	
Владислава Марковић, Наставник, замена Ања Алексић	II ош	Класичан балет	10	50%	100% II одељенски старешина
	III ош	Класичан балет	10	50%	
Маријана Гаврановић	Старија п.г. МА	Класичан балет	4	20%	50%

Наставник/ Корепетитор	I2 ни сш	Трад. Пев. (обе групе)	4	20%	
	I2 ни сш		2	10%	
Ива Вукић	Старија п.г.	Класичан балет	4	20%	75%
	Старија п.г	Класичан балет	4	20%	
	III1 ош	Савремена игра	1	5%	
	IV1 ош	Савремена игра		5%	
	IV1 ош	Историјско балске игре		10%	
	II сш	Савремена игра		10%	
	III2 ни сш	Етномузикологија			
Слободан Марликов, наставник	II1	Примењена гимнастика	2	10%	65%
	I2		2	10%	
	I3 МА		2	10%	
	II1		2	10%	
	II2		2	10%	
	II3 МА		2	10%	
	III1		1	5%	
Ђорђе Дрљан, Наставник	II5 ош	Класичан балет	10	50%	130% Одељенски старешина II5
	Млађа припремна група	Класичан балет	2	10%	
	Старија припремна група	Класичан балет	4	20%	
	Старија припремна група	Класичан балет	4	20%	
	II1, III1, IV1 сш	Класичан балет	2+2+2	30%	

		Дуетна игра			
Бранислава Бошњак-Бачикин, наставник	III2 ош IV2ош III2ош IV2ош IV2ош	Класичан балет Класичан балет Савремена игра Савремена игра Историјско балеске игре	10 10 2 2 1	50% 50% 10% 10% 5%	125% III2 I IV2 одељенски старешина
Марина Мучалов, наставник	I4 II4	Класичан балет Класичан балет	10 10	50% 50%	100% I4 одељенски старешина
Анета Чупић, наставник	I4 Зр II4 Зр III2 Зр Мл.прип.г рупа Старија при.група	Примењена гимнастика Класичан балет Класичан балет	2 2 1 2 4	10% 10% 5% 10% 20%	55% II4 одељенски старешина
Анико Гардиновачки	III ош IV ош IV ош Припремц и III ош IV ош	Солфеђо Солфеђо Истор. бл.иг Класичан балет Савремена игра Савремена игра	1 1 1 2 2	5% 5% 5% 30% 10% 10%	65%
Дина Бербаков наставник корепетитор	I4 II4	Корепетиција	10 10	50% 50%	100% Одељенски старешина II 4
Маријана Танасић, наставник	II6 ни ош III3 ош  II6ни ош III3 ош I2 сш	Народна игра Народна игра  Осн.кл.балета Осн.кл.балета Реп. Народне	4 6  2 2 2	20% 30%  10% 10% 10%	100% Одељенски старешина II6 и III3



		балета			помоћник директора за наставу, шеф већа играчких предмета 130%
Ивана Пезељ, наставник	IV1сш IV1сш IV1сш III1сш	Класичан балет Реп.кл.балета Сц.-нар.игре Сц.-нар.игре	12 4 2 3	60% 20% 10% 15%	105%
Светлана Вучинић-Стојић, наставник	IV1ош I2 ни сш	Класичан балет Класичан балет	10 4	50% 20%	70% IV1 ош одељенски старешина, 50% помоћник директора у админ. 120%
Александра Малијар (Исидора Бојовић)	II2 сш II ош IV1 ош	Класичан балет Класичан балет Савремена игра	8 10 2	40% 50% 10%	100% Одељенски старешина II ош
Маја Голубовић, наставник	III1 сш III1 ош III2 ни сш II сш Млађа п.г. Млађа п.г. Старија п.г.	Игре XX века Савремена игра Савремена игра Савремена игра Класичан балет Класичан балет Класичан балет	2 2 2 2 2 2 4	10% 10% 10% 10% 10% 10% 20%	80% Разредни старешина за ванредне ученике СШ
Марко Мићић, наставник	I2 НИ сш III2 НИ сш	Народна игра Народна игра	10 8	50% 40%	90% Одељенски старешина

Јелена Ненадовић, наставник	II сш III сш IV1 сш IV1 ош I2 ни сш Старија п.г.	Крактерне игре Историја игре Историја игре Репертоар кл.б. Етнологија Класичан балет	3 2 2 2 2 4	15% 10% 10% 10% 10% 20%	75%
Драгана Дивац корепетитор, Замена Соња Шкорић	III1 ош III 1, IV 1 ош IV1 ош  Млађа п.г. Малађа п.г.  III2 ни сш	Класичан балет Солфеђо Репертоар кл. Бал. Класичан балет Класицан балет  Трад. певање	10 2 2 2 2 2	50% 10% 10% 10% 10% 10%	100% Odeljenski steršina III1 oš
Миливоје Илић, корепетиција	I2 II2 III2 ни сш	Класичан балет Класичан балет Трад. свирање	10 10 1	50% 50% 5%	105%
Нада Радоњић, корепетиција	I3 (Мирослав Антић) II3 (Мирослав Антић) IV1сш	Класичан балет  Класичан балет  Аудио- визуелна техника	10  10  1	50%  50%  5%	105% II3 одељенски старешина
Саша Кнежевић, корепетиција	IV1сш IV1сш IV1сш III1сш	Класичан балет Реп.кл.балета Сц.-нар.игре Сц.-нар.игре	12 4 2 3	60% 20% 10% 15%	105%



Нина Попов Наставник	П6 (Вршац) П6 Старија п.г. Старија п.г.	Класичан балет Примењена гим. Класичан балет Класичан балет	10 2 4 4	50% 10% 20% 20%	100% Одељенски старешина П6
Валентина Шћерба	П5	Примењена гим.	2	10%	
Здравко Крсмановић, корепетиција	П5 ош Старија припремна група Млађа припремна група Ал Старија припремна	Класичан балет	10 4  2  4	50% 20%  10%  20%	100%
Александар Неагић, корепетиција	III2 IV2	Класичан балет Класичан балет	10 10	50% 50%	100%
Кристијан Ђуђа, корепетиција	I5ни Вл III4ни Вл IV3ни Вл III3 ни Ал	Народна игра Народна игра Народна игра Народна игра	4 6 6 6	20% 30% 30% 30%	110%
Анђелка Симић, корепетиција	II2 сш II1 ош II2 ни сш (1 група)	Класичан балет Класичан балет Солфеђо	8 10 2	40% 50% 10%	100%
Милица Илић, корепетитор	II2 сш II2 сш III1 сш III1 сш IV1 сш	Савремена игра Реп. Сав. Игре Савремена игра Савремена игра Савремена игра	10 2 4 2 2	50% 10% 10% 20% 10%	100%
Данијела Олачи, корепетиција	III1 сш III1 сш III1 сш III2 сш	Класичан балет Репер.кл.балет а	12 3 3 2	60% 15% 15% 10%	100%

		Сц.-нар.игре Сц.-нар. игре			
Анатолиј Новицки, корепетиција	III сш III  III1 сш III2	Класичан балет Репертоар кл. Балета Игре XX века Савремена игра	12 4 2 2	60% 20% 10% 10%	100%
Нада Крстуловић, корепетиција	IV1 ош II1, III1, IV1 сш I2 ни сш	Класичан балет Дуетна игра  Класичан балет	10 6 4	50% 30% 20%	100%
Себастијан Богдан	II6 ни ош Ал	Народна игра	4	20%	20%
Михајло Крстић, корепетиција	I2 НИ сш I2 НИ сш	Народна игра Реп.нар.игре	10 2	50% 10%	60%
Теодора Ристић, наставник	II1 +II2 II1 ош	Клавир Класичан балет	6 ученика 10	50% 50%	100% Одељенски Старешина I2 сш
Никола Шабат	III2 III2	Народна игра Репертоар вр.иг.	8 2	40% 10%	50%
Марко Стојановић, помоћни наставник	II1 III1 IV1	Дуетна игра Дуетна игра Дуетна игра	2+2+2	30%	30%
Гордана Ковачевић	II, I2	Биологија	2	10%	10%
Миодраг Марковић	II1, II2	Информатика	2	10%	10%
Кристијана Бугарин	II, I2, III1, III2 IV1	Информатика	2+2+2	30%	30%
Сандра Спаловић	II+I2 II1+II2 III1+III2 IV1	Историја	2 2 1 1	30%	30% Одељенски старешина II сш
Ксенија Цвјетић	IV1 II+I2	Српски језик	3 3	33%	IV1 одељенски старешина
Татјана Ковјанић	II1+II2 III1+III2	Српски језик	3 3	33%	33%

Дијана Николић	III1, III2	Француски језик	2	11%	III1
Габријела Човић	II, I2 III1+III2 IV1	Француски језик	2 2 2	33%	33%
Ивана Марковић	II, I2 III1, III2 IV1	Енглески језик	2 2 2 2	44%	44% Одељенски старешина
Андреј Гађански	III1, III2	Психологија	2	10%	10%
??	II1, II2 IV1, IV2 III1, III2 III1, III2 II, I2 IV1	Социологија Филозофија Грађанско васпитање Грађанско васпитање	2 2 1 1 1 1	10% 10% 5% 5% 5% 5%	40%
????	II III1	Веронаука		5% 5%	10%
Младен Вуковић	III1+III2 IV1	Глума и вокал	2 2	10% 10%	20%
Јелена Радоичић	II, I2 III1, III2	Математика	2 3	10% 15%	28,5%
Корепетитор Вршац ???	II6 (Вршац) II6 Старија п.г. Старија п.г.	Класичан балет Примењена гим. Класичан балет Класичан балет	10 2 4 4	50% 10% 20% 20%	100%

## 2.6. Бази путници СШ

ПРЕГЛЕД УЧЕНИКА ПУТНИКА ШКОЛСКЕ 23/24 ГОДИНЕ				
Ред. бр.	Име и презиме ученика	Разред у СБШ	Место одакле путује	Начин како ученик долази у школу у Панчево
1.	Анастасија Лалић	први	Београд	аутобуски превоз
2.	Андреа Ђуђа		Владимировац	аутобуски превоз
3.	Матее Бунда		Владимировац	аутобуски превоз
4.	Тијана Танасијевић		Банатско Ново Село	аутобуски превоз
5.	Драгана Берђан		Алибунар	аутобуски превоз
6.	Теодора Стојановић		Долово	аутобуски превоз

7.	Сара Стојиљковић		Долово	аутобуски превоз
8.	Јелена Стојановски	други	Качарево	аутобуски превоз
9.	Филип Убовић	трећи	Иваново	аутобуски превоз
10.	Југослав Убовић		Иваново	аутобуски превоз
11.	Филип Марковић		Долово	аутобуски превоз
12.	Наташа Тривић		Долово	аутобуски превоз
13.	Андријана Станковић		Старчево	аутобуски превоз
14.	Инес-Марија Богдановић	четврти	Алибунар	аутобуски превоз
15.	Алекса Петровић		Алибунар	аутобуски превоз
16.	Аница Петровић		Алибунар	аутобуски превоз
17.	Илија Јованов		Алибунар	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	6	8	4	Први разред средње школе 1 ученик страни држављанин 1 ученик старијег узраста
други	5	1	/	
трећи	6	4	/	
четврти	3	1	/	

## 2.8. Дежурства наставника

Димитрија Туцовића 2

	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак	Субота
7:45-11:00	Данијела Олачи	Милица Писић	Катарина Милинковић	Габријела Човић	Миодраг Марковић	Татјана Крга
11:00-14:15	Младен Вуковић	Наставник филозофије	Милица Илић	Дрљан Ђорђе	Ивана Пезељ	Катарина Милинковић
14:15-17:30	Ивана Марковић	Ксенија Цвијетић	Светлана Бучевац	Габријела Човић	Кристијана Бугарин	
17:30-20:45	Светлана Вучинић	Светлана Вучинић	Ивана Пезељ	Саша Кнежевић	Нада Крстуловић	

Жарка Зрењанина 25

	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак	Субота
7:45-11:00	Ања Премчески	Миливоје Илић	Слободан Маринков	Наташа Тодовић	Дијана Николић	

11:00-14:15		Јелена Радоичић	Татјана Ковјанић	Маја Голубовић	Марко Мићић	Исидора Бојовић
14,15-17:30	Ања Премчески	Андреј Гађански	Маријана Танасић	Слободан Маринков	Миливоје Илић	
17:30-20:45	Ања Алексић	Маријана Гаврановић	Соња Шкорић	Јелена Ненадовић	Маја Голубовић	

## 2.9. Распоред часова, „отворених врата“, писмених и контролних вежби

Рд. Бр.	Име и презиме	ОТВОРЕНА ВРАТА
1.	Катарина Милинковић	Уторак - 11:15
2.	Исидора Бојовић	Понедељак - 11:15
3.	Дијана Николић	Петак – 9:35-10:20
4.	Марко Мићић	Среда- 17:30
5.	Ксенија Цвијетић	Понедељак – 14:15-15:00
6.	Светлана Вучинић	Среда – 18:15-19:00
7.	Теодора Ристић	Понедељак – 09:30
8.	Татјана Ковјанић	Четвртак 09:30
9.	Бугарин Кристиана	Четвртак 12:00
10.	Гађански Андреј	Уторак -14:00
11.	Јелена Радојичић	Уторак
12.	Младен Вуковић	Понедељак 12:00
13.	Гордана Ковачевић	Среда 12:00
14.	Миодраг Марковић	Петак: 09:30-10:15
15.	Сандра Спаловић	Петак 15:05- 15:50
16.	Анико Гардиновачки	Четвртак 19:00
17.	Соња Шкорић	Субота 09:35-10:20
18.	Миливоје Илић	Понедељак 12:00
19.	Габријела Човић	Четвртак 10:20
20.	Јелена Ненадовић	Четвртак 18:45
21.	Наташа Годовић	Среда 11:00-12:00
22.	Ива Вукић	Петак 11:10
23.	Ивана Пезељ	Петак 14:15
24.	Маја Голубовић	Четвртак 11:00
25.	Валентина Шћерба	Среда 18:00
26.	Владимир Петковић	
27.	Светлана Бучевац	Уторак 19:00-19:30 ДТ
28.	Ања Премчески	Понедељак 11:11:45 и 17:30-18:15
29.	Ања Алексић	Четвртак 09:30 и 16:45

30.	Сузана Павловић	Петак 12:30
31.	Ружица Јовановић	
32.	Ђорђе Дрљан	Уторак 19:15-20:00
32.	Бранислава Бачикин Бошњак	Уторак 11:55
33.	Анета Чупић	Четвртак 15:30
35.	Милица Писић	Уторак 11:15-12:00
36.	Ивана Марковић	Петак 11:45
37.	Миљана Мирић	Среда 18:00
38.	Нада Радоњић	Понедељак 18:15-19:00
39.	Маријана Танасић	Понедељак 11-11:30
40.	Слободан Маринков	Среда 11:00
41.	Анђелка Симић	Четвртак 12:00
42.	Марина Мучалов	Среда 17:30
42.а	Нина Попов	Понедељак 13:30-15:00
43.	Маријана Гаврановић	

I РАЗРЕД	МЕСЕЦ								
	ПРЕДМЕТ	X	XI	XII	I	II	III	IV	V
Француски језик (писмени)				Прва недеља				Четврта недеља	
Француски језик (контролни)									
Енглески језик (контролни)	16.10.								
Енглески језик (писмени)				11.12.					
Српски језик и књижевност (писмени)	2.10.	27.11.							
Српски језик и књижевност (контролни)	25.9. 30.10.								
Математика (писмени)									
Историја са историјом кул. и цив. (контролни)	2.недеља	3.неде ља				2.неде ља			2.неде ља

II РАЗРЕД	МЕСЕЦ									
	ПРЕДМЕТ	I X	X	XI	XII	I	II	III	IV	V
Француски језик (писмени)					Прва недеља				Четв рта неде ља	
Француски језик (контролни)			22.10.		17.12.			04.03		27.0 5.
Енглески језик (контролни)			16.10.							
Енглески језик (писмени)				27.11.						
Српски језик и књижевност (писмени)			18.10.		6.12.			6.03.		15.0 5.

Српски језик и књижевност (контролни)								
Историја са ист. култ. и цив. (контролни)		1.недеља		1.нед			4.нед	3.нед

III РАЗРЕД	MECEЦ							
ПРЕДМЕТ	X	XI	XII	I	II	III	IV	V
Француски језик (писмени)			8.12.					12.05.
Француски језик (контролни)	27.10.				23.02.			
Енглески језик (контролни)	16.10.							
Енглески језик (писмени)		27.11.						
Српски језик и књижевност (писмени)	18.10.		6.12.			6.3.		15.05.
Српски језик и књижевност (контролни)								
Психологија (контролни)	24.10.		12.12.			19.3.		14.5.
Историја са ист. култ. и цив. (контролни)	1.нед					1.нед		

IV РАЗРЕД	MECEЦ							
ПРЕДМЕТ	X	XI	XII	I	II	III	IV	V
Француски језик (писмени)			Прва нед.				Четврта недеља	
Енглески језик (контролни)	13.10.							
Енглески језик (писмени)		24.11.						
Српски језик и књижевност (писмени)	3.10.	28.11.						
Српски језик (контролни)	16.10.	20.11.						
Историја са ист. култ. и цив. (контролни)	2.нед				4.нед			
Аудио-визуелна техника (писмени задатак)								

ЖАРКА ЗРЕЊАНИНА - САЛА 1

A		Понедељак	Уторак	среда	четвртак	петак	субота
1.	8:00-8:45					I2 Ош Класи. балет	
2.	8:45-9:30					I2 Ош Класи. балет	III1 Класи-балет
3.	9:35-10:20	III1 Класичан балет	III1 Класичан балет	III1 Класичан балет	III1 Класичан балет	III1 Класичан балет	III1 Класичан б
4.	10:20-11:05	III1 Класичан балет	III1 Класичан балет	III1 Класичан балет	III1 Класичан балет	III1 Класичан балет	I2 Народна игра
5.	11:10-11:55	III1 Савремена игра	III1 Репертоар клас. Балета		III1 Репертоар клас. балета	III1 Сценско народне иг.	I2 Народна игра
6.	11:55-12:40	III1 Савремена игра	III1 Репертоар клас. Балета		III1 Репертоар клас. балета	III1 Сценско народне иг.	III2 Народна игра
7.	12:45-13:30			III2 Народна игра	I1 Карактерне игре	I1 Савремена игра	III2 Народна игра
8.	13:30-14:15			III2 Народна игра	I1 Карактерне игре	I1 Савремена игра	
9.	14:20-15:05			III2 Репертоар нар.игре	III1 Дуетна игра		
10.	15:05-15:50			III2 Репертоар нар.игре	III1 Дуетна игра		
11.	15:55-16:40		III2 Класичан балет	I2 Репертоар нар.игре	I1 Ош Клас.балет		
12.	16:40-17:25		III2 Класичан балет	I2 Репертоар нар.игре	I1 Ош Клас.балет		
13.	17:30-18:15	III1 Ош Клас.балет	III2 Народна игра	III1 Ош Клас.балет	IV1 ош Репертоар кл.б.	III1 Ош Клас.балет	
14.	18:15-19:00	III1 Ош Клас.балет	III2 Народна игра	III1 Ош Клас.балет	IV1 ош Репертоар кл.б.	III1 Ош Клас.балет	
15.	19:05-19:50	III1 ош. Класичан балет	I2 Народна игра	III1 ош. Класич. балет	III1 ош. Класичан балет	III1 ош. Клас. балет	
16.	19:50-20:35	III1 ош. Класичан балет	I2 Народна игра	III1 ош. Клас. балет	III1 ош. Класичан балет	III1 ош. Клас. балет	



ЖАРКА ЗРЕЊАНИНА - САЛА 1

Б		Понедељак	уторак	среда	четвртак	петак	субота
1.	8:00-8:45			II ош. Прим. гимнастика			
2.	8:45-9:30			II ош. Прим. гимнастика			III Класичан б
3.	9:35-10:20	III Класичан балет	III Класичан балет	III Класичан балет	III Класичан балет	III Класичан балет	III Класи.балет
4.	10:20-11:05	III Класичан балет	III Класичан балет	III Класичан балет	III Класичан балет	III Класичан балет	I2 Народна игра
5.	11:10-11:55	III Савремена игра	III Репертоар клас. балета		III Репертоар клас. балета	III Сценско народне иг.	I2 Народна игра
6.	11:55-12:40	III Савремена игра	III Репертоар клас. балета		III Репертоар клас. балета	III Сценско народне иг.	III2 Народна игра
7.	12:45-13:30			III2 Народна игра	I1 Карактерне игре	I1 Савремена игра	III2 Народна игра
8.	13:30-14:15	I1 Ош Клас.балет		III2 Народна игра	I1 Карактерне игре	I1 Савремена игра	
9.	14:20-15:05	I1 Ош Клас.балет		III2 Репертоар нар.игре	III1 Дуетна игра		
10.	15:05-15:50			III2 Репертоар нар.игре	III1 Дуетна игра		
11.	15:55-16:40		III2 Класичан балет	I2 Репертоар нар.игре	I1 Ош Клас.балет		
12.	16:40-17:25		III2 Класичан балет	I2 Репертоар нар.игре	I1 Ош Клас.балет		
13.	17:30-18:15		III2 Народна игра		IV1 ош Репертоар кл.б.		
14.	18:15-19:00		III2 Народна игра		IV1 ош Репертоар кл.б.		
15.	19:05-19:50	III1 ош. Класичан балет	I2 Народна игра	III1 ош. Клас. балет	III1 ош. Класичан балет	III1 ош. Клас. балет	
16.	19:50-20:35	III1 ош. Класичан балет	I2 Народна игра	III1 ош. Класичан бал.	III1 ош. Класичан балет	III1 ош. Клас. балет	

ЖАРКА ЗРЕЊАНИНА - САЛА 2

A		Понедељак	Уторак	среда	четвртак	петак	субота
1.	8:00-8:45	I2 Ош Класи. Балет	I2 Ош Класи. балет	II2 ош. Прим. гимнастика	I2 Ош Класи. балет	I2 Ош Класи. балет	
2.	8:45-9:30	I2 Ош Класи. Балет	I2 Ош Класи. балет	II2 ош. Прим. Гимнастика	I2 Ош Класи. балет	I2 Ош Класи. балет	
3.	9:35-10:20	II2 Ош Класичан балет	II2 Ош Клас.балет	II2 Ош Класи.балет	II2 Ош Класичан балет	II2 Ош Класи.балет	
4.	10:20-11:05	II2 Ош Класичан балет	II2 Ош Клас.балет	II2 Ош Клас.балет	II2 Ош Клас.балет	II2 Ош Клас.балет	IV1 Савремена и.
5.	11:10-11:55			I1 Карактерне игре		III2 Народна игра	IV1 Савремена и.
6.	11:55-12:40					III2 Народна игра	III1 Савремена и.
7.	12:45-13:30					I2 Народна игра	III1 Савремена и.
8.	13:30-14:15		I1 Ош Клас.балет			I2 Народна игра	
9.	14:20-15:05		I1 Ош Клас.балет	I2 Народна игра	I1 Ош . Прим. гимнастика	I1 Ош Клас.балет	
10.	15:05-15:50			I2 Народна игра	I1 Ош . Прим. гимнастика		
11.	15:55-16:40				II1 ош. Прим. гимнастика		
12.	16:40-17:25				III1 ош. Прим. гимнастика		
13.	17:30-18:15		I2 Класичан балет	Млађа прип. група	III1 Ош Клас.балет	Млађа прип. група	
14.	18:15-19:00		I2 Класичан балет	Млађа прип. група	III1 Ош Клас.балет	Млађа прип. група	
15.	19:05-19:50	I2 Народна игра	III1 ош. Клас. Балет	Старија прип. група	Старија прип. група	Старија прип. група	
16.	19:50-20:35	I2 Народна игра	III1 ош. Клас. Балет	Старија прип. група	Старија прип. група	Старија прип. група	

ЖАРКА ЗРЕЊАНИНА - САЛА 2

Б		Понедељак	уторак	среда	четвртак	петак	субота
1.	8:00-8:45	II ош. Клас. Балет	II ош. Клас. Балет	II ош. Клас. Балет	II ош. Клас. Балет	II ош. Клас. Балет	
2.	8:45-9:30	II ош. Клас. Балет	II ош. Клас. Балет	II ош. Клас. Балет	II ош. Клас. Балет	II ош. Клас. Балет	
3.	9:35-10:20	II ош. Клас. Балет	II ош. Клас. Балет	II ош. Клас. Балет		II ош. Клас. Балет	
4.	10:20-11:05	II ош. Клас. Балет	II ош. Клас. Балет	II ош. Клас. Балет	II ош. Клас. Балет	II ош. Клас. Балет	IV1 Савремена и.
5.	11:10-11:55			II Карактерне игре	II ош. Клас. Балет	III2 Народна игра	IV1 Савремена и.
6.	11:55-12:40					III2 Народна игра	III1 Савремена и.
7.	12:45-13:30					II2 Народна игра	III1 Савремена и.
8.	13:30-14:15				II2 Ош Класи. балет	II2 Народна игра	
9.	14:20-15:05	II2 Ош Класи. Балет	II2 Ош Класи. балет	II2 Народна игра	II2 Ош Класи. балет	II2 Ош Класи. балет	
10.	15:05-15:50	II2 Ош Класи. Балет	II2 Ош Класи. балет	II2 Народна игра	II2 Ош Клас.балет	II2 Ош Класи. балет	
11.	15:55-16:40	II2 Ош Клас.балет	II2 Ош Клас.балет	II2 Ош Клас.балет	II2 Ош Клас.балет	II2 Ош Клас.балет	
12.	16:40-17:25	II2 Ош Клас.балет	II2 Ош Клас.балет	II2 Ош Клас.балет	II2 ош. Прим. гимнастика	II2 Ош Клас.балет	
13.	17:30-18:15		II2 Класичан балет	Млађа прип. група	II2 ош. Прим. гимнастика	Млађа прип. група	
14.	18:15-19:00		II2 Класичан балет	Млађа прип. група	III1 ош. Прим. гимнастика	Млађа прип. група	
15.	19:05-19:50	III2 Народна игра	III1 ош. Клас. Балет	Старија прип. група	Старија прип. група	Старија прип. група	
16.	19:50-20:35	III2 Народна игра	III1 ош. Клас. Балет	Старија прип. група	Старија прип. група	Старија прип. група	

ЖАРКА ЗРЕЊАНИНА - САЛА МАЛА

		Пп онедељаак	уторак	среда	четвртак	петак	субота
1.	8:00-8:45						
2.	8:45-9:30						
3.	9:35-10:20			I2 ош. Прим. гимнастика	III2 сценско народне игре		
4.	10:20-11:05			I2 ош. Прим. гимнастика	III2 сценско народне игре		
5.	11:10-11:55				III2 саврем. игр		
6.	11:55-12:40				III2 саврем. игр		
7.	12:45-13:30				III1 Игре XX века		
8.	13:30-14:15			I1 Ош Класи. Балет А см	III1 Игре XX века	I1 Ош Клас.балет	
9.	14:20-15:05			I2 Ош Класи. Балет Б см			
10.	15:05-15:50			I2 Ош Класи. балет	I2 ош. Прим. Гимнастика		
11.	15:55-16:40				I2 ош. Прим. гимнастика		
12.	16:40-17:25						
13.	17:30-18:15		III1 Ош Клас.балет		III1 ош. Прим. гимнастика		
14.	18:15-19:00		III1 Ош Клас.балет	Млађа прип. група		Млађа прип. група	
15.	19:05-19:50		Старија прип. група				
16.	19:50-20:35		Старија прип. група				

ЖАРКА ЗРЕЊАНИНА - УЧИОНИЦА

		Понедељак	уторак	среда	четвртак	петак	субота
1.	8:00-8:45			III Историја игре		Француски језик III	
2.	8:45-9:30			III Историја игре	Српски језик III	Француски језик III	
3.	9:35-10:20					Етномузикол огија III2	
4.	10:20-11:05					Етномузикол огија III2	III ош ЧОС
5.	11:10-11:55				Историја I		III ош Солфеђо
6.	11:55-12:40			Грађанско I	Историја I		IV ош Солфеђо
7.	12:45-13:30	Енглески језик II	Математика II	Биологија I	Солфеђо I2 Б	Социологија II	
8.	13:30-14:15	Енглески језик II	Математика II	Биологија I	Солфеђо I2 Б	Социологија II	
9.	14:20-15:05	Традиционално певање I2 Б	Математика I		Етнологија I2	Историја III	
10.	15:05-15:50	Традиционално певање I2 Б	Математика I		Етнологија I2		
11.	15:55-16:40	Грађанско III		Традиционалн о певање III2			
12.	16:40-17:25	Основи кореограф. III2		Традиционалн о певање III2			
13.	17:30-18:15	Основи кореограф. III2					
14.	18:15-19:00	Традиционално свирање III2					
15.	19:05-19:50						
16.	19:50-20:35						

ДИМИТРИЈА ТУЦОВИЋА - УЧИОНИЦА

		Понедељак	уторак	среда	четвртак	петак	субота
1.	8:00-8:45				Српски језик II	Рачунарство и инфо. II	
2.	8:45-9:30	Веронаука II			Француски језик II	Рачунарство и инфо. II	
3.	9:35-10:20				Француски језик II	Традиционал певање I2 А	
4.	10:20-11:05					Традициона певање I2 А	
5.	11:10-11:55		Историја II	Српски језик III		Солфеђо I2 А	
6.	11:55-12:40		Историја II	Српски језик III		Солфеђо I2 А	
7.	12:45-13:30	Српски језик I	Историја III	Српски језик II	Рачунарство и информа. IV	Рачунарство и инфо. III	
8.	13:30-14:15	Српски језик IV	Историја IV	Српски језик II	Рачунарство и информа. IV	Рачунарство и инфо. III	
9.	14:20-15:05	Енглески језик III	Психологија III	Историја игре IV	Француски језик IV	Рачунарство и инфо. I	
10.	15:05-15:50	Енглески језик III	Психологија III	Историја игре IV	Француски језик IV	Рачунарство и инфо. I	
11.	15:55-16:40	Енглески језик I	Српски језик I	Историја игре I	Француски језик I	Филозофија IV	
12.	16:40-17:25	Енглески језик I	Српски језик I	Историја игре I	Француски језик I	Филозофија IV	
13.	17:30-18:15	АВ техника IV	Српски језик IV			Енглески језик IV	
14.	18:15-19:00		Српски језик IV			Енглески језик IV	
15.	19:05-19:50						
16.	19:50-20:35						

ДИМИТРИЈА ТУЦОВИЋА - МАЛА САЛА

		понедељак	уторак	среда	четвртак	петак	субота
1.	8:00-8:45		Класичан балет II2				
2.	8:45-9:30		Класичан балет II2	Савремена игра II2			
3.	9:35-10:20	Савремена игра II2	Савремена игра II2	Савремена игра II2		Савремена игра II2	
4.	10:20-11:05	Савремена игра II2	Савремена игра II2	Репер.савремене игре II2	Савремена игра II2	Савремена игра II2	
5.	11:10-11:55	Класичан балет II2		Класичан балет II2	Савремена игра II2	Класичан балет II2	
6.	11:55-12:40	Класичан балет II2		Класичан балет II2	Репер.савремене игре II2	Класичан балет II2	
7.	12:45-13:30	Глума и вокал III			Сценско наро. игре II2		
8.	13:30-14:15	Глума и вокал III			Сценско наро. игре II2		
9.	14:20-15:05	Глума и вокал IV					
10.	15:05-15:50	Глума и вокал IV					
11.	15:55-16:40						
12.	16:40-17:25						
13.	17:30-18:15						
14.	18:15-19:00						
15.	19:05-19:50						
16.	19:50-20:35						

ДИМИТРИЈА ТУЦОВИЋА - ВЕЛИКА САЛА

		понедељак	уторак	среда	четвртак	петак	Субота
1.	8:00-8:45		Савремена игра III	Класичан балет III			Класичан балет II
2.	8:45-9:30		Савремена игра III	Класичан балет III			Класичан балет II
3.	9:35-10:20	Класичан балет III	Класичан балет III	Репертоар клас. бал. III		Класичан балет III	ИБИ IV1 ош
4.	10:20-11:05	Класичан балет III	Класичан балет III	Сценско народне иг. III		Класичан балет III	Класичан балет IV1
5.	11:10-11:55	Сценско народне иг. III		Савремена игра III	Класичан балет III	Репертоар клас. бал. III	Класичан балет IV1
6.	11:55-12:40	Сценско народне иг. III		Савремена игра III	Класичан балет III	Репертоар клас. бал. III	Класичан балет III
7.	12:45-13:30			Савремена игра IV1	Дуетна игра III	Класичан балет IV1	Класичан балет III
8.	13:30-14:15	Класичан балет II	III Сценско народне иг.	Савремена игра IV1	Дуетна игра III	Класичан балет IV1	
9.	14:20-15:05	Класичан балет II	Класичан балет IV1	Класичан балет II	Класичан балет II	Дуетна игра IV1	
10.	15:05-15:50	Репертоар клас. балета II	Класичан балет IV1	Класичан балет II	Класичан балет II	Дуетна игра IV1	
11.	15:55-16:40	Класичан балет IV1	Сценско народ. иг. IV1	Класичан балет IV1	Класичан балет IV1	Класичан балет II	
12.	16:40-17:25	Класичан балет IV1	Сценско народ. иг. IV1	Класичан балет IV1	Класичан балет IV1	Класичан балет II	
13.	17:30-18:15	Класичан балет I2	Класичан балет II	Репертоар клас. бал. IV1	Репертоар клас. бал. IV1	Репертоар клас. бал. II	
14.	18:15-19:00	Класичан балет I2	Класичан балет II	Репертоар клас. бал. IV1	Репертоар клас. бал. IV1	Репертоар клас. бал. II	
15.	19:05-19:50	Класичан балет IV1 ош	Класичан балет IV1 ош	Класичан балет IV1 ош	Класичан балет IV1 ош	Класичан балет IV1 ош	
16.	19:50-20:35	Класичан балет IV1 ош	Класичан балет IV1 ош	Класичан балет IV1 ош	Класичан балет IV1 ош	Класичан балет IV1 ош	



## 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

На основу Правилника о школском календару за основне и средње школе са седиштем на територији АП Војводине за школску 2023/2024. годину („Службени лист АП Војводине“ бр. 23 од 31. маја 2023.), 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, израђен је

### ПРЕДЛОГ-ПЛАН

извођења екскурзија, излета и рекреативне наставе за школску 2023/2024. годину

Саставни део овог предлога су и све ПОСЕТЕ које су предвиђене и увршћене 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)
- 67. Фестивал музичких и балетских школа Србије
- Седмодневни боравак на Дивчибарама - Панчевачко дечје 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).

ПОТВРДИТИ У МЕЂУВРЕМЕНУ КОЈИ ЈЕ ТЕРМИН ДОДЕЉЕН

### 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)
- 27. ФКМ (Фестивал кореографских минијатура)
- 24. Битеф Полифонија (5-9. октобар 2023.)
- 57. БИТЕФ (3-10. окт. 2023.)
- 21. BDF (Београдски фестивал игре)
- 66. Међународни београдски сајам књига (21-29. октобар 2023.); у оквиру Сајма књига је и 52. Сајам образовања и наставних средстава – ако има могућности, одобрити средства за куповину лектире и уџбеника
- Међународни сајам образовања „Путокази“ – Нови Сад (годишњим планом рада Школа треба да предвиди дан за организовану посету ученика)
- 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:

- 52. Сајам образовања и наставних средстава (21-29. октобар 2023.)
- Наставничке екскурзије у трајању 1-2 дана током викенда (бања Ждрело, Национални парк Фрушка гора, Рума-Борковац, Засавица,...)

- Наставничке екскурзије у трајању до 5 дана (Ртањ, Тара, Златар, Стара планина,...)
- ЗАМОЛИТУ ЧЛАНОВЕ КОЛЕКТИВА ДА НА ПРВОМ НАСТАВНИЧКОМ ВЕЋУ ПОПУНЕ МАЛИ УПИТНИК, ДА БИСМО ЗНАЛИ КОЛИКИ БРОЈ ЈЕ ЗАИНТЕРЕСОВАН И ЗА КОЈУ ВАРИЈАНТУ ОДЛАСКА**

Планови и реализације ће да прате финансијске могућности школе.

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 2023/24. годину**

- Комисија за годишњи извештај рада школе - председници већа играчких предмета, музичких предмета и опште наставе: Наташа Тодовић, Крга Татјана, Дијана Николић, Каја Крајиновић Васић, Светлана Вучинић Стојић
- Комисија за израду годишњег плана рада школе - председници већа играчких предмета, музичких предмета и опште наставе: Наташа Тодовић, Крга Татјана, Дијана Николић, Каја Крајиновић Васић, Светлана Вучинић Стојић
- Записник Наставничког веча - Нада Крстуловић, замена Татјана Крга
- Ученички парламент: Координатор је Јелена Ненадовић
- Тим промоцију рада школе и културну и јавну делатност школе ( уредништво сајта) – Маја Голубовић, Јелена Ненадовић, Неагић Александар, Сузана Павловић, Исидора Бојовић, Ања Премчески, Марко Мићић, Милица Писић, Маријана Танасић
- Летопис школе - Клара Керекеш, Татјана Крга, Неагић Александар, Ђуђа Кристијан, Маријана Танасић
- Распоред часова, дежурства, изборне наставе – Светлана Вучинић Стојић
- Распоред отворених врата, допунске и додатне наставе – Марија Богданов
- Распоред рада писмених и контролних вежби – Дијана Николић
- Стручни план за школско развојно планирање – Милорад Вукобратовић (директор школе), Каја Крајиновић Васић, Наташа Тодовић, Светлана Вучинић Стојић, Дијана Николић, Крга Татјана председник ученичког парламента: \_\_\_\_\_, представник Школског одбора \_\_\_\_\_, представник Савета родитеља \_\_\_\_\_
- Стручни актив за развој школског програма – Милорад Вукобратовић (директор школе), Наташа Тодовић, Крга Татјана, Дијана Николић, Светлана Вучинић Стојић

- Тим за самовредновање рада школе - Илић Миливоје, Данијела Олачи, Андреј Гађански, Нада Радоњић, Каја Крајиновић Васић, представник Школског одбора \_\_\_\_\_, представник Савета родитеља \_\_\_\_\_, представник ученичког парламента \_\_\_\_\_
- Педагошки колегијум: Милорад Вукобратовић (директор школе), Светлана Вучинић Стојић, Каја Крајиновић Васић (председник Тима за инклузивно образовање), Наташа Тодовић, Крга Татјана, Дијана Николић.
- Тим за реаговање и кризним ситуацијама: Милорад Вукобратовић (директор школе), Винка Шкорић, Каја Крајиновић Васић, Светлана Вучинић Стојић, Марија Богданов.
- Тим за инклузивно образовање: чине колеге које предају другом разреду средње школе одсека за савремену игру и трећем разреду одсека за народну игру
- Тим за здравствену заштиту ученика: Анета Ђупић, Марко Костић, Анђелка Симић, Миливоје Илић, Теодора Ристић
- Тим за социјалну заштиту ученика: представник ученичког парламента Наталија Влајковић, Светлана Вучинић Стојић, Мићић Марко, Марина Мучалов, Исидора Бојовић, Каја Крајиновић Васић, Габријела Човић, Теодора Ристић
- Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања: Светлана Вучинић Стојић, Каја Крајиновић Васић, Теодора Ристић, Ивана Марковић, Сузана Павловић, Спаловић Сандра, представник Ученичког парламента: \_\_\_\_\_, представник Савета родитеља \_\_\_\_\_, представник Школског одбора \_\_\_\_\_
- Тим за професионалну оријентацију ученика: Каја Крајиновић Васић, Нада Радоњић, Соња Шкорић, Ивана Марковић, Кристијан Ђуђа, Неагић Александар, Бранислава Бошњак Бачикин
- Тим за каријерно вођење и саветовање: Милинковић Катарина, Каја Крајиновић Васић, Габријала Човић, Мирослав Тодоровић, Ана Живадиновић
- Комисија за екскурзију, излете и рекреативну наставу: Илић Милица, Ђорђе Дрљан, Наташа Тодовић.
- Тим за развој међупредметних компетенција: Маријана Гаврановић, Ивана Пезељ, Соња Шкорић, Кнежевић Саша, Сандра Спаловић, Анатолиј Новицки
- Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе: Сузана Павловић, Наташа Тодовић, Ања Петров, Ружица Јовановић, Светлана Вучинић Стојић, Наташа Тодовић, Каја Крајиновић Васић, Светлана Бучевац

## **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, административне 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“**

Редни број	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			
		Редовна настава	Допунска настава	Додатна настава	Разредно старешинство	Припрема за наставу	Рад са родитељима	Рад у стручним органима	Педагошка документација	Стручно усавршавање	Дежурство	Концерти и јавна делатност, такмичења	Настава од куће		Годишњи план	Педагошка документација	Испитна комисија и друго	Рад у тимовима	Стручно усавршавање			
1																						
2	Данијела Олачи	20	2	2	/	2	/	2	/	2	1	2	/	13	2	/	2	2	1	40		
3	Светлана Бучевац	20	2	2	/	2	1	2	1	1	1	2	/	13	1	1	1	1	1	40		
4	Миливоје Илић	20	2	2	/	2	/	2	/	2	1	2	/	13	2	/	2	2	1	40		
5	Катарина Милинковић	20	2	2	1	2	1	2	1	1	1	2	/	14	1	1	1	1	1	40		
6	Нада Крстуловић	20	2	2	/	2	/	2	/	2	1	2	/	13	2	/	2	2	1	40		
7	Ружица Јовановић	20	2	2	1	2	1	2	1	/	2	/	14	1	1	2	1	1	40			
8	Нада Радоњић	20	2	2	1	2	1	2	1	/	2	/	14	1	1	2	1	1	40			
9	Сузана Павловић	20	2	2	1	2	1	2	1	1	/	2	/	14	1	1	2	1	1	40		
10	Кристијан Ђуђа	20	2	2	/	2	/	2	/	2	1	2	/	13	2	/	2	2	1	40		
11	Маријана Гаврановић	20	1	2	/	2	/	2	2	1	1	2	/	13	2	1	2	1	1	40		
12	Слободан Марлинов	11	1	1	/	1	/	/	1	1	1	1	/	7	1	1	1	/	1	22		
13	Маријана Танасић	20	2	2	1	2	1	2	1	1	/	2	/	14	1	1	2	1	1	40		
14	Анета Чупић	8	/	/	1	1	1	/	1	1	/	1	/	6	1	1	/	/	/	16		
15	Миљана Мирић	20	2	2	1	2	1	2	1	1	/	2	/	14	1	1	2	1	1	40		
16	Ђорђе Дрљан	20	2	2	1	2	1	2	1	1	/	2	/	14	1	1	2	1	1	40		
17	Здравко Крсмановић	20	2	2	/	2	/	2	/	2	1	2	/	13	2	/	2	2	1	40		
18	Татјана Крга	20	2	2	/	2	/	2	/	2	1	2	/	13	2	/	2	2	1	40		
19	Александар Неагић	20	2	2	/	2	/	2	/	2	1	2	/	13	2	/	2	2	1	40		
20	Марина Мучалов	20	2	2	1	2	1	2	1	1	/	2	/	14	1	1	2	1	1	40		
21	Наташа Тодовић	20	2	2	/	2	/	1	1	2	1	2	/	13	2	1	2	1	1	40		
22	Милица Писић	20	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	/	13	2	2	1	1	1	40		
23	Ања Алексић	20	2	2	1	2	1	2	1	1	1	2	/	14	1	1	1	1	1	40		
24	Драгана Драгосавац	8	0,5	0,5	/	1	/	1	0,5	0,5	1	/	/	5	1	0,5	1	0,5	/	16		
25	Сандра Спаловић	6	/	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	/	/	/	/	3	1	0,5	1	0,5	/	12		
26	Андреј Гађански	2	/	0,5	/	0,5	/	/	1	/	/	/	/	2	/	/	/	/	/	4		

27	Дина Бербаков	20	1	2	1	2	1	2	2	1	1	1	/	14	1	2	1	1	1	40
28	Габријела Човић	6	/	0,5	/	1	/	0,5	0,5	/	0,5	/	/	3	1	0,5	1	0,5	/	12

Редни број		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	
		Редовна настава	Допунска настава	Додатна настава	Разредно старешинство	Припрема за наставу	Рађ са родитељима	Рађ у стручним органима	Педагошка документација	Стручно усавршавање	Дежурства	Концерти и јавна делатност, такмичења	Настава од куће		Годишњи план	Педагошка документација	Испитна комисија и друго	Рађ у стручним тимовима	Стручно усавршавање	
1	Ивана Пезељ	20	2	2	/	2	/	1	1	2	1	2	/	13	2	1	2	1	1	40
2	Кристиана Бугарин	6	/	0,5	/	1	/	0,5	0,5	0,5	0,5	/	/	3,5	1	/	1	0,5	/	12
3	Маја Голубовић	10	1	1	1	1	/	/	1	1	/	1	/	7	1	/	1	/	1	20
4	Анатолиј Новицки	20	2	2	/	2	/	2	/	2	1	2	/	13	2	/	2	2	1	40
5	Светлана В. Стојић	20	2	2	1	2	1	2	1	1	1	2	/	14	1	1	1	1	1	40
6	Саша Кнежевић	20	2	2	/	2	/	2	/	2	1	2	/	13	2	/	2	2	1	40
7	Исидора Бојовић	20	2	2	1	2	1	2	1	1	1	2	/	14	1	1	1	1	1	40
8	Анђелка Симић	20	2	2	/	2	/	2	/	2	1	2	/	13	2	/	2	2	1	40
9	Михајло Крстић	12	1	1	/	1	1	1	/	1	1	1	/	8	1	/	1	1	1	24
10	Милица Илић	20	2	2	/	2	/	2	/	2	1	2	/	13	2	/	2	2	1	40
11	Марко Мићић	12	1	1	1	1	/	/	1	1	1	1	/	8	1	1	1	/	1	24
12	Ања Премчески	20	2	2	1	2	1	2	1	1	1	2	/	14	1	1	1	1	1	40
13	Миодраг Марковић	2	/	/	/	/	/	/	0,5	/	0,5	/	/	1	1	/	/	/	/	4
14	Јелена Радојичић	6	/	0,5	/	1	/	0,5	0,5	0,5	0,5	/	/	3,5	1	0,5	1	/	/	12
15	Марко Стојановић	8	1	1	/	1	/	/	1	/	/	/	1	5	1	1	1	/	/	16
16	Теодора Ристић	20	1	2	1	2	1	2	2	1	1	1	/	14	1	2	1	1	1	40
17	Гордана Шувак	4	/	1	/	1	/	/	1	/	/	/	/	3	/	1	/	/	/	8
18	Татјана Ковјанић	6	0,5	0,5	/	1	/	0,5	0,5	0,5	0,5	/	/	4	1	/	1	/	/	12
19	Ксенија Цвијетић	6	/	0,5	1	1	0,5	0,5	0,5	/	/	/	/	4	1	/	1	/	/	12
20	Дијана Николић	2	/	/	/	0,5	/	0,5	/	/	/	/	/	1	0,5	/	0,5	/	/	4
21	Ивана Марковић	8	0,5	0,5	/	1	/	0,5	0,5	0,5	0,5	/	/	4	1	1	1	0,5	0,5	16
22	Соња Шкорић	20	1	2	/	2	/	2	2	1	1	2	/	13	2	1	2	1	1	40
23	Бранислава Б. Бошњак	20	2	2	1	2	1	2	1	1	/	2	/	14	1	1	2	1	1	40
24	Гордана Ковачевић	2	/	/	/	/	/	/	0,5	/	/	/	/	0,5	1	0,5	/	/	/	4

25	Владимир Петковић	1/2	/	/	/	/	/	/	0,5	/	/	/	/	0,5	0,5	0,5	/	/	/	2
26	Валентина Шћерба	2	/	/	/	1	/	/	1	/	/	/	/	2	/	/	/	/	/	4
27	Јелена Ненадовић	10	1	1	/	1	/	/	1	1	/	1	/	6	1	1	1	/	1	20
28	Ива Вукић	12	1	1	/	1	1	/	1	1	1	1	/	8	1	1	1	/	1	24



## 2.16. Годишњи фонд часова по предметима и разредима ОШ у школској 2023/2024. години

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

РЕДОВНА НАСТАВА	РАЗРЕДИ				
	I	II	III	IV	I – IV
<b>НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ</b> Одсек <b>КЛАСИЧАН БАЛЕТ</b>					
<b>Број одељења</b>	4	6	2	2	14
<b>Број недеља</b>	36	36	36	34	36
<b>Фонд часова</b>	годишње / свега	годишње / свега	годишње / свега	годишње / свега	годишње / свега
Класичан балет	350/1400	350 / 2100	350 / 700	320 / 640	1370 / 4840
Примењена гимнастика	70 / 280	70 / 420	35 / 70	/	210/ 770
Солфеђо	/	/	35 /70	32 / 64	134 / 134
Историјско балске игре	/	/	/	64 / 128	64 / 128
Савремена игра	/	/	70/140	64/128	130/268
<b>НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ</b> Одсек <b>НАРОДНА ИГРА</b>					
<b>Број одељења</b>	1	1	2	1	5
<b>Број недеља</b>	36	36	36	34	36
<b>Фонд часова</b>	годишње / свега	годишње / свега	годишње / свега	годишње / свега	годишње / свега
Народна игра	70 / 70	70 / 70	210 / 420	192/ 192	542 / 752
Основи игре	70 / 70	70 / 70	70 / 140	64 / 64	274 / 752
Традиционално певање	/	/	70 / 140	64 / 64	134 / 204
Солфеђо	/	/	35/70	32/32	67/102
<b>ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>I – IV</b>
<b>Број недеља</b>	/	/	/	34	34
<b>Фонд часова</b>	/	/	/	годишње / свега	годишње / свега
Сценско народне игре	/	/	/	64 / 320	64 / 320
Репертоар класичног балета	/	/	/	64/128	64/128

ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА					
	I	II	III	IV	I – IV
ДОДАТНИ РАД	КБ – 36/216 НИ - 36 / 36	КБ – 36/108 НИ - 36 / 72	КБ - 36 / 72 НИ – 36/72	КБ - 34 / 68 НИ – 34/34	КБ-464 НИ-214
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
<b>Број одељења</b>	1	1	1	1	4
<b>Број недеља</b>	35	35	35	32	35
<b>Фонд часова</b>	годишње / свега	год. / свега	год. / свега	год. / свега	годишње / свега
Класичан балет-глав. предмет	420/420	420/420	420/420	384/384	1644
Репертоар класичног балета	105/105	105/105	140/140	128/128	478
Дуетна игра	/	70/70	70/70	64/64	204
Савремена игра	140/140	140/140	70/70	64/64	414
Сценско народне игре	105/105	105/105	105/105	64/64	379
Историја игре	/	/	70/70	64/64	134
Глума и вокал	/	/	70/70	64/64	134
НАСТАВНИ СТРУЧНИ одсек САВРЕМЕНА ИГРА	I	II	III	IV	I – IV
<b>Број одељења</b>	/	1	/	/	1
<b>Број недеља</b>	/	35	/	/	35
<b>Фонд часова</b>	/	годишње / свега	/	/	годишње / свега
Савремена игра, гл.предмет	/	350/350	/	/	350
Репертоар савремене игре	/	70/70	/	/	70
Класичан балет	/	280/280	/	/	280
Сценско народне игре*	/	/	/	/	/
Модерна подршка	/	/	/	/	/
Историја игре*	/	/	/	/	/
Глума и вокал*	/	/	/	/	/
Игре 20-тог века	/	70/70	/	/	70
НАСТАВНИ СТРУЧНИ одсек НАРОДНА ИГРА	I	II	III	IV	I – IV
Народна игра – главни предмет	280/280	/	280/280	/	280/280
Репертоар народне игре	70/70	/	70/70	/	70/70
Класичан балет	70/70	/	70/70	/	70/70
Сценско народне игре	70/70	/	70/70	/	70/70
Савремена игра	/	/	70/70	/	/
Глума и вокал	/	/	са кл. бал.	/	/
Традиционално певање	70/70	/	70/70	/	70/70
Традиционално свирање	35/35	/	35/35	/	35/35
Етнологија	70/70	/	/	/	70/70
Основи кореографије	70/70	/	70/70	/	70/70
Етномузикологија	/	/	70/70	/	/
Солфеђо са теоријом музике	70/70	/	/	/	70/70
ОПШТА НАСТАВА	I	II	III	IV	I – IV
<b>Број одељења</b>	2	2	2	1	7
<b>Број недеља</b>	35	35	35	32	35
<b>Фонд часова</b>	годишње / свега	год. / свега	год. / свега	годишње / свега	годишње / свега
Српски језик и књижевност	105/105	105/105	105/105	96/96	411
Француски језик	70/70	70/70	70/70	64/64	274
Енглески језик	70/70	70/70	70/70	64/64	274

Историја са ист. култ. и цив.	70/70	35/35	35/35	32/32	172
Биологија	70/70	/	/	/	70
Рачунарство и информатика	70/70	70/70	70/70	64/64	274
Социологија	/	70/70	/	/	70
Психологија	/	/	70/70	/	70
Филозофија	/	/	/	64/64	64
Грађанско васпитање	35/35	35/35	35/35	32/32	137
<b>ФАКУЛТАТИВНИ ПРЕДМЕТИ</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>I – IV</b>
<b>Број група</b>	1	1	1	1	4
<b>Број недеља</b>	35	35	35	32	35
<b>Фонд часова</b>	годишње / свега	год. / свега	год./свега	годишње / свега	годишње / свега
Математика	105/105	105/105	/	/	210
Клавир (12 ученика) друга година		70/70	/	/	70
Игре XX века	/	/	70/70		70
Аудио визуелна техника	/	/	/	32	32

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
<b>Број одељења</b>	6	5	11
<b>Број недеља</b>	36	36	36
<b>Фонд часова</b>	годишње / свега	годишње / свега	годишње / свега
Припремна настава	70 / 420	140 / 700	210 / 1120

## **III. ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР**

### **3.1. Календар васпитно образовног рада за основну школу у школској 2023/2024.години**

#### **3.2.**

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, 6/20. и 129/2021), 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, 66/2020 и 38/2021), покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, д о н о с и:

#### **ПРАВИЛНИК**

#### **О ШКОЛСКОМ КАЛЕНДАРУ ЗА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ СА СЕДИШТЕМ НА ТЕРИТОРИЈИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. ГОДИНУ**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се календар за остваривање образовно-васпитног рада основних школа за школску 2023/2024. годину, са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине.

##### **Члан 2.**

Обавезни и остали облици образовно-васпитног рада, утврђени прописаним планом и програмом за основне школе, планирају се годишњим планом рада.

##### **Члан 3.**

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

Прво полугодиште почиње у петак, 1. септембра 2023. године, а завршава се у петак, 22. децембра 2023. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 15. јануара 2024. године.

Друго полугодиште завршава се у петак, 31. маја 2024. године за ученике осмог разреда, односно у петак 14. јуна 2024. године за ученике од првог до седмог разреда.

##### **Члан 4.**

Обавезни облици образовно-васпитног рада из члана 1. овог правилника, за ученике од првог до седмог разреда остварује се у 36 петодневних наставних недеља, односно 180 наставних дана.

Образовно-васпитни рад за ученике осмог разреда, остварује се у 34 петодневне наставне недеља, односно 170 наставних дана.

У случају када су угрожени безбедност и здравље ученика и запослених, због чега није могуће да школа оствари обавезне облике образовно-васпитног рада у пуном броју наставних седмица и наставних дана на годишњем нивоу, могуће је одступање до 5% од утврђеног броја петодневних наставних седмица, односно наставних дана.

У оквиру 36, односно 34 петодневне наставне седмице, школа је у обавези да годишњим планом рада равномерно распореди дане у седмици, 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.

Сваки дан у седмици неопходно је да буде заступљен 36, односно 34 пута, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће обезбедити да сваки дан у седмици буде заступљен утврђен број пута. У уторак, 13. фебруара 2024. године, образовно-васпитни рад ће се реализовати по распореду образовно-васпитног рада за четвртак.

#### Члан 5.

План и програм наставе и учења за основну музичку и основну балетску школу остварује се према годишњем плану рада школе у петодневним или шестодневним наставним недељама, у складу са законом.

У случају када су угрожени безбедност и здравље ученика и запослених, због чега није могуће да школа оствари обавезне облике образовно-васпитног рада у пуном броју наставних недеља и наставних дана на годишњем нивоу, могуће је одступање до 5% од утврђеног броја петодневних наставних недеља, односно наставних дана.

#### Члан 6.

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

Зимски распуст почиње у понедељак, 25. децембра 2023. године, а завршава се у петак 12. јануара 2024. године.

Пролећни распуст почиње у четвртак 28. марта 2024. године, а завршава се у среду, 03. априла 2024. године.

За ученике од првог до седмог разреда, летњи распуст почиње у понедељак, 17. јуна 2024. године, а завршава се у петак, 30. августа 2024. године. За ученике осмог разреда летњи распуст почиње по завршетку завршног испита, а завршава се у петак, 30. августа 2024. године.

#### Члан 7.

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 2023. године - Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату
- 08. новембар 2023. године - Дан просветних радника, као радни дан
- 11. новембар 2023. године - Дан примирја у Првом светском рату, као нерадни дан
- 27. јануар 2024. године - Свети Сава – школска слава, као радни и ненаставни дан
- 15. фебруар – Срећење - Дан државности, који се празнује 15. и 16. фебруара 2024. године, као нерадни дани
- 21. фебруар 2024. године – Међународни дан матерњег језика, као радни дан
- 10. април 2024. године – Дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете, као радни дан
- 22. април 2024. године - Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату, као радни дан
- 01. мај 2024. године - Празник рада, који се празнује 1. и 2. маја 2024. године, као нерадни дани
- 09. мај 2024. године - Дан победе као радни дан,
- 28. јун 2024. године – Видовдан – спомен на Косовску битку.

#### Члан 8.

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 календару – 25. децембра 2023. године, на први дан Божића;
- Припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Јулијанском календару – 7. јануара 2024. године, на први дан Божића;
- Припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по Грегоријанском и јулијанском календару – почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици – од 29. марта до 1. априла 2024. године; православци од 3. до 6. маја 2024. године);
- Припадници Исламске заједнице – 10. априла 2024. године, први дан Рамазанског бајрама и 16. јуна 2024. године, први дан Курбанског бајрама;
- Припадници Јеврејске заједнице – 25. септембра 2023. године, на први дан Јом Кипура и 23. априла 2024. године, први дан Пасха или Песах.

#### Члан 9.

Годишњим планом рада школа ће утврдити екскурзије и време када ће надокнадити наставне дане у којима су остварене екскурзије.

Ако је дан школе наставни дан према календару, школа ће тај дан надокнадити на начин који утврди годишњим планом рада.

#### Члан 10.

Време саопштавања успеха ученика и поделе ђачких књижица на крају првог полугодишта, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником. Време поделе сведочанстава, као и време поделе диплома, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником.

Свечана подела ђачких књижица, односно сведочанстава, ученицима од првог до седмог разреда, на крају другог полугодишта, обавиће се у петак, 28. јуна 2024. године. Саопштавање успеха ученика музичке и балетске школе на крају другог полугодишта и подела сведочанстава и диплома обавиће се у складу са годишњим планом рада школе, а у складу са овим правилником.

#### Члан 11.

Ученици осмог разреда полагаће пробни завршни испит у петак, 22. марта 2024. године и у суботу, 23. марта 2024. године, а завршни испит у понедељак, 17. јуна 2024. године, у уторак, 18. јуна 2024. године и у среду, 19. јуна 2024. године.

#### Члан 12.

Табеларни преглед календара образовно-васпитног рада за основне школе са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине, за школску 2023/2024. годину, чини саставни део овог Правилника.

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу даном 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".

Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице

Број: 128-610-1/2023-01

У Новом Саду, 31.05.2023. године

### **3.2. Календар васпитно образовног рада за средњу школу у школској 2023/2024. години**

#### **ПРАВИЛНИК о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2023/2024. годину**

Члан 1.

Овим правилником утврђује се календар за остваривање обавезних облика образовно-васпитног рада (теоријска настава, практична настава и вежбе) и школског распуста у гимназији, уметничкој и стручној школи, за школску 2023/2024. годину.

Члан 2.

Остали обавезни и факултативни облици образовно-васпитног рада, утврђени планом и програмом наставе и учења, односно наставним планом и програмом за гимназије, уметничке и стручне школе, планирају се годишњим планом рада школе.

Члан 3.

Обавезне облике образовно-васпитног рада из члана 1. овог правилника средње школе остварују на годишњем нивоу, и то:

1) у гимназији:

– у I, II и III разреду у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана;

– у IV разреду у 33 петодневних наставних седмица, односно 165 наставних дана.

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

У оквиру 37, односно 33 петодневних наставних седмица, гимназија је у обавези да годишњим планом рада равномерно распореди дане у седмици, изузев у случају када

због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да дани у седмици, који су утврђени годишњим планом рада, буду равномерно распоређени.

2) у стручној школи:

– у I и II разреду трогодишњег и I, II и III разреду четворогодишњег образовања у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана;

– у III разреду трогодишњег и IV разреду четворогодишњег образовања у 34 петодневних наставних седмица, односно 170 наставних дана.

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

У оквиру 37, односно 34 петодневних наставних седмица, стручна школа је у обавези да годишњим планом рада равномерно распореди дане у седмици, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да дани у седмици, који су утврђени годишњим планом рада, буду равномерно распоређени.

У четвртак, 7. новембра 2023. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова од четвртка.

#### Члан 4.

План и програм наставе и учења, односно наставни план и програм за уметничке школе у I, II, III и IV разреду остварује се према годишњем плану рада школе у петодневним или шестодневним наставним седмицама, у складу са законом.

#### Члан 5.

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

Прво полугодиште почиње у петак, 1. септембра 2023. године, а завршава се у петак, 29. децембра 2023. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 22. јануара 2024. године, а завршава се у петак, 21. јуна 2024. године.

Друго полугодиште за ученике IV разреда гимназије завршава се у петак, 24. маја 2024. године, а за ученике III разреда трогодишњег и IV разреда четворогодишњег образовања стручних школа у петак, 31. маја 2024. године.

Друго полугодиште за ученике I и II разреда трогодишњег, односно I, II и III разреда четворогодишњег образовања стручних школа, за које је планом и програмом наставе и учења, односно наставним планом и програмом прописана реализација професионалне праксе према индивидуалном плану реализације ове праксе за сваког ученика, завршава се најкасније у четвртак, 15. августа 2024. године.



#### Члан 6.

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

Јесењи распуст почиње у среду, 8. новембра 2023. године, а завршава се у петак, 10. новембра 2023. године.

Зимски распуст почиње у понедељак, 1. јануара 2024. године, а завршава се у петак, 19. јануара 2024. године.

Пролећни распуст почиње у понедељак, 29. априла 2024. године, а завршава се у понедељак, 6. маја 2024. године.

За ученике I, II и III разреда гимназије и четворогодишњих средњих стручних школа и ученике I и II разреда трогодишњих средњих стручних школа, летњи распуст почиње у понедељак, 24. јуна 2024. године, а завршава се у петак, 30. августа 2024. године.

За ученике IV разреда гимназије, IV разреда четворогодишњих и III разреда трогодишњих средњих стручних школа, летњи распуст почиње по завршетку матурског/завршног испита, а завршава се у петак, 30. августа 2024. године.

#### Члан 7.

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

У школи се празнују и:

- 1) 21. октобар 2023. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;
- 2) 27. јануар 2024. године, Свети Сава – Дан духовности, школска слава;
- 3) 22. април 2024. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;
- 4) 9. мај 2024. године, као Дан победе;
- 5) 28. јун 2024. године, Видовдан – спомен на Косовску битку.

Свети Сава и Видовдан се празнују радно, без одржавања наставе, а Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату и Дан победе су наставни дани, изузев кад падају у дане када школа и иначе не ради.

У школи се обележавају и:

- 1) 8. новембар 2023. године, као Дан просветних радника;
- 2) 21. фебруар 2024. године, као Међународни дан матерњег језика;
- 3) 10. април 2024. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете.

#### Члан 8.

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

- 1) православци – на први дан крсне славе;
- 2) припадници исламске заједнице – 10. априла 2024. године, на први дан Рамазанског бајрама и 16. јуна 2024. године, на први дан Курбанског бајрама;
- 3) припадници јеврејске заједнице – 25. септембра 2023. године, на први дан Јом Кипура;
- 4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2023. године, на први дан Божића;
- 5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2024. године, на први дан Божића;
- 6) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по грегоријанском и јулијанском календару – почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици – од 29. марта до 1. априла 2024. године; православци од 3. до 6. маја 2024. године).

#### Члан 9.

Годишњим планом рада школа ће утврдити остваривање екскурзије и време када ће надокнадити наставне дане у којима су се остваривале екскурзије.

Ако је Дан школе наставни дан према календару, школа ће тај дан надокнадити на начин који утврди годишњим планом рада.

#### Члан 10.

Време саопштавања успеха ученика и подела ђачких књижица на крају првог полугодишта, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником.

Време поделе сведочанстава, полагање завршног испита на крају трогодишњег образовања и матурског испита на крају четворогодишњег образовања, као и време поделе диплома, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником.

#### Члан 11.

Пријављивање за полагање пријемних испита обавиће се од 16–22. априла 2024. године, и то:

- 1) од уторка, 16. априла до петка, 19. априла 2024. године, електронским путем преко портала Моја средња школа;
- 2) у петак, 19. априла и понедељак, 22. априла 2024. године, непосредно у матичним основним школама и непосредно у средњим школама у којима је организовано полагање пријемних испита.

Пријемни испити за упис ученика у средње школе за школску 2024/2025. годину биће организовани у периоду од 10–19. маја 2024. године, и то за упис у:

- средње музичке школе;

- средње балетске школе;
- уметничке школе ликовне области и на образовне профиле у области уметности;
- одељења за ученике са посебним способностима за математику;
- одељења ученика са посебним способностима за физику;
- одељења ученика са посебним способностима за рачунарство и информатику;
- одељења ученика са посебним способностима за сценску и аудио-визуелну уметност;
- одељења ученика са посебним способностима за географију и историју;
- одељења ученика са посебним способностима за биологију и хемију;
- одељења за ученике са посебним способностима за филолошке науке (испит из српског/матерњег језика и књижевности и испит из страног језика);
- средње школе у којима се део наставе одвија на страном језику.

Пријем спортске документације за кандидате за упис у одељења за ученике са посебним способностима за спорт одржаће се у суботу, 8. јуна и понедељак, 10. јуна 2024. године.

## Члан 12.

Табеларни преглед календара образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2023/2024. годину одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

КОНТРОЛНИ ИСПИТИ	Децембар 2023. године
ГОДИШЊИ ИСПИТИ матуранти, ученици IV разреда	Од 01. до 08. јуна 2024. 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
Јун у ИО Вршац	
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

<b>ПРИПРЕМЕ ЗА ПРИЈЕМНИ ИСПИТ ЗА УПИС У СРЕДЊУ ШКОЛУ (дати су подложни измени у складу са стручним упутством Министарства просвете, науке и технолошког развоја)</b>	
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 четвртх разреда.

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

### **4.1. План рада стручног сарадника – школског медијатекара - библиотекара за школску 2023/2024. 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 2023/2024 годину. Глобални (годишњи) план рада урађен је за 36 петодневних наставних недеља (180 наставних дана) .

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

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

Месечни план рада је рађен на основу глобалног плана у оквиру годишњег броја сати предвиђеним за реализацију програмских задатака. Сатница је прилагођена потребама школе и условима рада. Одређују се реалне потребе, приоритетни послови и стварно изводљиви садржаји, као и динамика њихове реализације .Библиотекар проводи око 4 сата у непосредном раду са корисницима, 2 сата у реализацији библиотечко-информационе делатности а остатак времена у реализацији осталих послова програмских задатака. Од ове школске године библиотекар ће обављати послове везане за ванредне ученике основне школе у својству координатора, разредног старешине.

### **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 радни 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: 21 радни дан

- 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 семинару библиотекара.
- присуствовање састанцима актива наставника.

#### Д Е Ц Е М Б А Р : 17 радних дана

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

#### Ј А Н У А Р : 11/ 16 радних дана,

- планирање набавке библиотечке грађе, литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и сараднике,
- обележавање славе Свети Сава,
- испитивање потреба и интересовање ученика за књигом и другом грађом, формирање навика за самостално налажење потребних информација и развијање читалачких способности.
- рад са ученицима и пружање помоћи при избору литературе и др.,
- договор са разредним старешинама у вези са ажурности ученика и односу према роковима за враћење књига,
- инвентарисање и обрада принове фонда,
- физичка обрада књига и остале грађе,
- вођење дневне статистике,
- сарадња са новинским и издавачким кућама, радио телевизијским центрима, 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 програмрање рада са ученицима,
- развијање навика читања као и чувања, руковања књижном грађом,
- испитивање потреба и интересовање ученика за књигом и другом грађом,
- сарадња са наставницима и корепетиторима за коришћење књижно библиотечке грађе,
- планирање набавке стручне литературе.
- систематско информисање корисника о нови књигама, листовима, часописима и медијатечкој грађи,
- евидентирање учесталости коришћења ученичког и наставничког фонда,

- организовање небиблиотечке позајмице.
- присуствовање активу школских библиотекара,
- праћење стручне литературе и периодике из области библиотекарства,
- сарађивање са народном и другим библиотекама и савезима библиотечких радника региона Србије.
- присуствовање састанцима актива наставника.
- посета издавачких кућа,
- обележавање Међународног дана матерњег језика (21. фебруар)

#### М А Р Т : 23 радна дана

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

#### А П Р И Л : 13 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 - библиотекарске,

#### М А Ј : 21 радни дан,

- 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 : 4/14 радних дана,

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

#### НАПОМЕНА:

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

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

Стручни сарадник  
медијатекар – библиотекар  
Керекеш Клара

### **4.2.План рада референта за правне, кадровске и административне послове радника за школску 2023/2024. 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 горепомнутих планова;
- Организовање сарадње са осталим установима и фирмама који су од интереса за рад и напредовање школе;
- Праћење законских и других прописа у вези са ученицима и упознавање ученика са њима;
- Рад на састављању података и извештаја о ученицима;
- Вођење евиденције ученика;
- Ажурирање документације ученика;
- Упис ученика;
- Издавање потврда, уверења и оправдања ученицима и запосленима у школи;
- Вођење деловодника и пописа аката;
- Рад на експедицији и пријему поште;
- Евиденција поште;
- Послови на рачунару и дактилографски послови;
- Архивирање документације школе уз задужење за комплетну архивску грађу школе;
- Вођење ХТЗ-а и ППЗ-а;
- 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 2023/2024 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 2023/2024 годину
  - Израда Годишњег извештаја о раду школе за школску 2023/2024 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

### 3. РАД СА УЧЕНИЦИМА

- Праћење ученичког развоја и напредовања
- Праћење оптерећености ученика (садржај, време, обим, врата и начин ангажованости ученика)
- Саветодавни разговори са ученицима
- Испитивање ученика уписаног у основну и средњу ђшколу проценом интелектуалног, когнитивног, емоционалног и социјалног статуса ради давања препорука за даљи рад.
- Стварање оптималних услова за индивидуални развој ученика и пружање помоћи и подршке
- Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању
- Рад на професионалној оријентацији ученика и каријерног вођењу
- Анализирање и предлагање меза за унапређивање ваннаставних активности
- Промовисање, предлагање мера ,учешће у активностима у циљу 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 поједица 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 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)

### 4. 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 Законом и Правилницима, протоколима и другим документима од значаја за правилан развој ученика у циљу представљања корака и начина поступања установе.

## **5. 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.

## **6. 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 предагошке документације наставника
- Иницирање и пружање помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика
- Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка (даровити ученици)
- Оснаживање наставника за рад са децом, односно ученицима из осетљивих друштвених група кроз развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултурне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју.
- Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија

- Пружање помоћи наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације и каријерног вођења и унапређивање тога рада. Оснаживање наставника да препознају способности, интересовања и склоности уеника 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 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

## **7. САРАДЊА СА УПРАВОМ ШКОЛЕ**

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

- Сарадња са управом школе по питању приговора , жалби и мобли ученика и њихових родитеља
- Сарадња са директором школе на припреми и реализацији разних облика стручног усавршавања за наставнике у оквиру установе

#### 8. 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 2023/2024 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.),	I – XII
- 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 пословиу спровођењу социјалних програма,	I – XII
- 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 2023/2024. годину

Педагошки колегијум је донео плана рада за школску 2023/2024. 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. Ваннаставе 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. 2024/2025. 3. Ваннаставне активности 4. Угледни час са дискусијом – округлим столом 5. Прослава Дана школе, обележавање јубилеја и пратећи садржаји (монографија, концерти и друге активности.)	октобар / новембар	- директор - председник већа играчких предмета - председник већа музичких предмета - председник већа опште наставе - чланови тима за културну и јавну делатност



<p>6.Пројекти и конкурси и учешће Школе (опрема, кампови, такмичења, доградња школе) 7.Промоције школе</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- председник тима за ИОП-3</li> <li>- библиотекар школе</li> <li>- представници пододсека за савремену и народну игру</li> </ul>
<p>1. Школско такмичење 2.Фолклорне смотре (градска, општинска, регионална) 3.Међународна балетска такмичења (Рим, Букурешт, Лозана)</p>	<p>фебруар март</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-директор</li> <li>- председник већа играчких предмета</li> <li>- председник већа музичких предмета</li> <li>- председник већа опште наставе</li> <li>- чланови тима за културну и јавну делатност</li> <li>- председник тима за ИОП-3</li> <li>- библиотекар школе</li> <li>- представници пододсека за савремену и народну игру</li> </ul>
<p>1.Школска слава Свети Сава</p>	<p>јануар</p>	
<p>1.Дипломски испити 2.Годишњи концерти 3.Успех ученика на крају шк.године и предлози за Похвале 4. Презентација школе –промоција уписа 5.Фестивал Балетских школа Србије</p>	<p>април мај</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-директор</li> <li>- председник већа играчких предмета</li> <li>- председник већа музичких предмета</li> <li>- председник већа опште наставе</li> <li>- чланови тима за културну и јавну делатност</li> <li>- председник тима за ИОП-3</li> <li>- библиотекар школе</li> <li>-представници пододсека за савремену и народну игру</li> </ul>
<p>1.Извештај о раду колегијума 2.Предлог плана рада за идућу школску годину 3.Предлог мера за унапређење рада школе</p>	<p>јун јул</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-директор</li> <li>- председник већа играчких предмета</li> <li>- председник већа музичких предмета</li> <li>- председник већа опште наставе</li> <li>- библиотекар школе</li> </ul>

## 4.6. Наставничко веће

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

Програмски садржај	Учесници: <i>директор – председавајући наставници школе – чланови наставничког већа</i>	месец
<b>ПРВА СЕДНИЦА</b> - Разматрање Плана рада Школе 2023/2024. - Разматрање Годишњег извештаја о раду школе у шк.2022/23. - Разматрање Летописа школе за шк.2022/23. - Представници – чланови Савета родитеља у шк.2023/24. - План стручног усавршавања за школску 2023/2024.годину		септембар
<b>ДРУГА СЕДНИЦА</b> - Разматрање молби и жалби ученика - Прослава Дана школе и пратеће активности - Угледни часови - Мастер клас / семинари стручног усавршавања у октобру - Предлози за издавање уџбеника		октобар
<b>ТРЕЋА СЕДНИЦА</b> - Извештај разредних старешина на крају првог квартала - Извештај директора о прегледу Дневника - Извештај стручног сарадника о прегледу дневника - План реализације прославе Дана школе - Контролни испити првих разреда		Октобар/новембар
<b>ЧЕТВРТА СЕДНИЦА</b> - Извештај на крају првог полугодишта - Молбе и захтеви ученика школе - Децембарски испитни рок - Извештај о самовредновању и вредновању рада школе школе - Извештај о посети часовима наставе за прво 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
<b>ПЕТА СЕДНИЦА</b> - Усвајање Плана уписа ученика за упис у први разред средње школе		јануар/фебруар
<b>ШЕСТА СЕДНИЦА</b> - Извештај разредних старешина на крају трећег квартала - Пројекти и конкурси на којима је школа аплицирала - Предстојећа такмичења: Школско такмиче, Фолклорне смотре (градска, општинска, регионална), Републичко такмичење, ФБШС - Рекреативна настава на Дивчибарима - Испитни одбор за дипломски испит - Предлог за: 1) Похвале и Дипломе ученика матураната / 1) Похвале и Дипломе ученика матураната / дипломаца 2) Ђак генерације у основној и средњој школи 3) Вуковац (средња школа) - Потребе додатне и допунске наставе		март

<p><b>СЕДМА СЕДНИЦА</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Извештај разредних старешина ученика завршних разреда</li> <li>- Доношење Одлуке о изборним и факултативним предмета за наредну школску годину</li> <li>- Доношење Одлуке о учбеницима за наредну школску годин</li> <li>- Пријемни испит за упис у први разред средње школе (диференцијални испити, седмодневне припреме, пријемни испит)</li> <li>- Пријемни за упис у први разред основне школе</li> <li>- Годишњи концерт</li> <li>- Предстојећи летњи кампови и међународна такмичења</li> <li>- Извештај о посети часовима наставе</li> <li>- Одобрени пројекти по конкурсима</li> </ul>	мај
<p><b>ОСМА СЕДНИЦА</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Извештај разредних старешина I,II и III-их разреда на крају 4-ог квартала</li> <li>- Извештај о прегледу дневника ОВР и ОБОУР-а</li> <li>- Усвајање Извештаја о самовредновању</li> <li>- Утврђивање броја ученика по разредима и број класа у шк.2024/25.</li> <li>- Подела предмета за наредну шк.годину</li> <li>- Технолошки вишкови и непотпуне норме</li> <li>- Годишњи одмори и рад школе за време летњег периода</li> </ul>	јун

#### **4.7. План рада стручног већа играчких предмета за школску 2023/2024. годину**

Септембар-Октобар

Усвајање годишњег плана рада већа за шк. 2023/2024. г.

Предлози за унапређивање рада школе

Потребе за набавку нових костима

Јавни наступи по позиву

Предлог семинара за наставнике

Предлог мајсторских радионица за ученике

Потребна опрема за наставнике

Предлог за предстојећа домаћа и међународна такмичења за шк. 2023/24 ( Будимпешта, Лозана), фолклорна општинска/регионална смотра

Текућа питања

Новембар-Децембар

- Планирање концерта поводом Дана школе

- Контролни испит првих разреда ОШ

- Доношење предлога о броју ученика за упис у први разред средње школе за школску 2024/2025. г.

- Давање мишљења о убрзаном напредовању ученика

- Потребе додатне/допунске наставе током зимског распуста

Текућа питања

Јануар-Фебруар

-Предлог ученика за предстојећа такмичења: Школско, Костадинка Дина Николић, Фестивал, међународна( Македонија, Грчка, Рим, Загреб, Варна), фолклорна општинска/регионална смотра

- Предлог чланова жирија школског такмичења

- Термини и сатнице школског такмичења

Март-Април

- Реализација школског такмичења
- Предлог такмичарског програма и такмичара за Фестивал балетских школа Србије(ОШ)/пријављивање
- Предлог члана жирија за Фестивал балетских школа Србије

Мај-Јун

- Предлог термина и комисија матурских испита
- Пријемни испити за упис ученика у средњу школу
- Годишњи концерт школе/термин
- Израда акционог плана у циљу промоције школе
- Годишњи испити/комисије/датуми/сатнице
- Испити ванредних ученика школе/комисије/датуми/сатнице
- Предлог поделе класа и предмета за следећу школску годину

Председник већа  
Наташа Тодовић

#### 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), Габријела Човић (француски језик), Ана Живадиновић (енглески језик), Мирослав Тодоровић (филозофија, социологија и грађанско васпитање), Андреј Гађански (психологија), Миодраг Марковић (рачунство и информатика), Кристијана Бугарин (рачунство и информатика), Јелена Ненадовић (историја игре), Гордана Шувак (глума и вокал), Горана Ковачевић (биологија), Владимир Петровић (верска настава), Сандра Спаловић (историја са историјом културе и цивилизације).

Програмски садржај	време
<b>Прва седница већа</b> - Усвајање плана рада за шк.2023/24 - Усклађивање распореда часова - Годишњи план распореда контролних и писмених вежби - Потребе опреме за образовање - Октобарски сајам књига	Август/септембар
<b>Друга седница већа</b> - Усаглашавање критеријума оцењивања - Додатна литература на настави - договор око пробне државне матуре - стручно усавршавање за прво полугодиште - Индивидуализација у настави	новембар
<b>Трећа седница већа</b> - општинска такмичења (СШ): предлог ученика за такмичење - предлог издавача – уџбеника за шк.2024/25 - ваннаставне активности у оквиру предмета опште наставе	март
<b>Четврта седница већа</b>	јун

- Извештај рада већа за шк.2023/24 - План рада за шк.2024/25. - Предлог мера за наредну школску годину	
--	--

#### 4.9.План рада стручног већа музичких предмета и корепетиције за школску 2023/2024.годину

Стручно веће музичких предмета и корепетиције за школску 2023/24. чине:

- 1) **корепетитори класичног балета:** Крга Татјана, Радоњић Нада, Илић Миљивоје, Крстуловић Нада, Новицки Анатолиј, Здравко Крсмановић, Олачи Данијела, Маријана Гаврановић (замена Дивац Драгане), Дина Бербаков, Неагић Александар и Филип Орлић
- 2) **корепетитор на одсеку народна игра:** Ђуђа Кристијан, Михајло Крстић и Мирић Миљана
- 3) **корепетитори на одсеку савремена игра:** Илић Милица, Симић Анђелка, Кнежевић Саше и Ива Вукић
- 4) **професори клавира:** Ристић Теодора, Соња Шкорић, Саша Кнежевић
- 5) **професори музичких предмета:** Мирић Миљана, Соња Шкорић и Татјана Крга.

Програмски садржај:	време	учесници
Прва седница:	септембар	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Избор:</b> преседника већа, заменика и записничара</li> <li>- <b>Саветодавни рад</b> са корепетиторима - одређивање термина консултација и ментора по одсецима (нпр. извођење препарациона, промене ритма, промене темпа, карактера у истој композицији, праћење наставника, јачина свирања, обавезан репертоар за одређене предмете...)</li> <li>- <b>Одабир семинара стручног усавршавања</b> из каталога ЗУОВ-а К1 компетенција и семинара осталих компетенција К2, К3 и К 4 (2 финансира школа, остало самостално).</li> <li>- <b>Интерно стручно усавршавање</b> (менторство, угледни часови корепетиције, оспособљавање колега за рад у Sibeliusu / Finalu / Saund forge/ конвертовање видеа у МПЗ и сл, учествовање у промоцији рада школе, вођење програма школских концерта/такмичења, рад на школским документима, рад на подацима за сајт школе, рад на самосталним нотним збиркама - постојећих нота или компонованих, израда промотивног материјала (плакати, програми и сл.), писање пројекта за школу, ангажовање у тонској кабинини на КДН и РТ, корепетиција на гостујучим семинарима (нпр ИУИ и сл.), рад на лиценцирању семинара балетске</li> </ul>		Председник већа, корепетитори и предметни наст.

<p>корепетиције за каталог ЗУОВ-а (нпр. класичан балет, сценско националне игре, савремена игра, народна игра)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Одређивање ментора</b> за корепетиторе приправнике</li> <li>- <b>Потребе стручне и нотне литературе</b> и ажурирање података за <i>школски програм</i> (назив уџбеника, аутор, издавач)</li> <li>- <b>Потребе професионалних уређаја</b> за школу</li> <li>- <b>Потребе музичких инструмената</b> (народно свирање, новоотворена ИО школе....)</li> <li>- <b>Одржавање инструмената</b> (ванредно штимовање и поправка пијанина током шк. године)</li> <li>- <b>Потребе других наставних средстава</b></li> <li>- <b>Сарадња са синдикатом школе</b> везано за статус корепетитора (промена у <b>наставник сарадник у настави</b>)</li> <li>- <b>Континуирана сарадња са директором школе и стручним активом играчких предмета</b></li> </ul>		
Друга седница:	Новембар / децембар	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Корелација</b> одсека класичног балета са савременом игром и народном игром (нпр. одређена вежба (<i>plie</i>) на свим одсецима)</li> <li>- <b>Замена одсутних наставника</b></li> <li>- <b>Контрола евиденција</b> предметних наставника</li> <li>- <b>Побољшавање комуникације, толеранције и сарадње</b></li> <li>- <b>Обилазак наставе</b></li> <li>- <b>Континуирана сарадња са директором школе и стручним активом играчких предмета школе:</b> 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 и других исказаних потреба).</li> <li>- <b>Програмско учешће на школској слави</b></li> </ul>		Председник већа, корепетитори и предметни професори
Трећа седница:	март	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Стручно усавршавање</b> у другом полугодишту</li> <li>- <b>Сарадња са другим школама:</b> Балетска у Новом Саду и Београду (такмичења, размена литературе и сл.), КУД „Абрашевић“ (учешће у заједничким наступима наших ученика), Музичка школа „Ј. Бандур“ (заједнички наступи са ученицима МШ)</li> <li>- <b>Размена нототека и стручне литературе</b></li> <li>- <b>Припрема аудио материјала</b> и задужења током</li> </ul>		Председник већа, корепетитори и предметни професори

<p>манифестација</p> <p><b>-Континуирана сарадња</b> са директором школе и Стручним активом играчких предмета школе: подела послова током Школског / Републичког / иностраног такмичења (задужења у тонској кабини, прикупљање музичких аудио формата, расвета сцене, штампање и дистрибуција програма и плаката, дочек гостију, дежурства током манифестација, вођење програма, техничка организација послова и других исказаних потреба.</p> <p><b>-Рад на промоцији школе</b> и стварању потребног броја ученика за упис (анкете, промоције, разговори...)</p> <p><b>-Нотирање</b> незаписаних композиција и импровизација</p> <p><b>-Пребацивање нотног материјала</b> у електронски формат</p> <p><b>-Налажење и израда</b> одговарајућих збирки нота</p>		
Четврта седница:	Април / Мај	
<p>- <b>Штампање</b> потребних нотних примера за испитни клас</p> <p>- <b>Издавачка делатност</b></p> <p>- <b>Континуирана сарадња</b> са директором школе и Стручним активом играчких предмета школе: подела послова током годишњих концерата у Панчеву и ИО (Алибунар, Владимировац, Зрењанин, Вршац), комисије диференцијалних испита / пријемних испита за упис у средњу балетску/музичку школу / годишњих испита по класама, Међународног такмичења <i>Костадинка Дина Николић</i>, промоције школе и друго.</p>		Председник већа, корепетитори и предметни професори
Пета седница:	Јун/јул	
<p>-<b>Извештај</b> о раду већа</p> <p>-<b>Предлог плана рада</b> за наредну годину</p> <p>-<b>Предлог набавке</b> нотне и уџбеничке литературе за наредну шк.годину</p> <p>-<b>Предлог расподеле</b> корепетитора по класама</p> <p>-<b>Избор</b> председника већа, његовог заменика и записничара за наредну шк.годину</p>		Председник већа, корепетитори и предметни професори
<p><b>НАПОМЕНА</b></p> <p>План ће се током школске године употпуњавати зависно од активности и услова рада.</p>		

#### 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.) - анкетирање ученика (децембар) - посета часовима средње школе – „Отворен час“	Наставници главног предмета, одељенске старешине, Тим за професионалну оријентацију (ПО), шефови одсека –	Током школске године



	(децембар) - видео презентација рада средње балетске школе и анкетирање 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)	већа	
IV	Реализација програма професионалне оријентације Едукација по основним школама и Културно уметничким друштвима о раду балетске школе (презентације и штампани материјал); извођење програма ради представљања школе; приказ балетских и савремених костима и фолклорне ношње	Наставници главног предмета, одељенске старешине, Тим за професионалну оријентацију (ПО)	Током школске године
IV	Предлог ученика одељења за посебне дипломе за изузетан успех и успех из појединог предмета Упознавање са Правилником о избору за ђака генерације	Наставници главног предмета, одељенске старешине, чланови одељенског већа	Мај
IV	Анализа резултата, података за предлог ђака генерације Предлог ученика за конкурс „Таленти 2017“ коју расписује Министарство омладине и спорта	Наставници главног предмета, одељенске старешине, чланови одељенског већа	Јун

#### 4.11. Програм рада одељенског старешине

##### Дужности наставника као одељенског старешине:

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

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

<b>Садржај и програм рада одељенских старешина основне школе</b>	
<b>РАД СА УЧЕНИЦИМА</b>	<b>ДИНАМИКА</b>
Упознавање са ученицима.	Септембар
Прикупљање релевантних података о ученику (од родитеља, ученика, наставника, стручног сарадника)	Током године
Систематично бележење података о развоју и школском напредовању ученика	Током године
Решавање конкретних проблема ученика из одељења (исхрана, превоз, путовање, професионална оријентација)	Током године
Брига о здравственом стању и физичком развоју ученика	Током године
Интезивна сарадња са наставником главног предмета и предметним наставницима ради подстицања активности са даровитим ученицима; брига о ученицима којима је потребна додатна подршка у савладавању школског градива; брига о ученицима са проблемима у понашању.	Током године
Праћење рада и понашања ученика свог одељења и редовно похваљивање позитивних примера и предлагање ученика који заслужују да буду награђени.	Током године
Иницирање корективног рада са ученицима	Током године
Иницира у случају потребе покретања васпитно-дисциплинског поступка према ученику свог одељења и стара се о благовремености изрицања васпитне или васпитно дисциплинске мере.	Током године
Израда анализе успеха ученика.	Децембар / јун
<b>РАД ОДЕЉЕНСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ</b>	
Организација и праћење рада одељенске заједнице, избора представника одељенске заједнице и њиховог укључивања у рад ученичких организација (ученички парламент)	Септембар
Изграђивање имица одељенске заједнице	Септембар
Реализовање програма рада одељенске заједнице (према програму рада)	Током године
Реализација екскурзија и излета	Октобар / мај
<b>САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА</b>	
Упознавање родитеља, породичног амбијента и прикупљање података неопходних за сарадњу	Септембар
Информисање родитеља о правима и обавезама њихове деце у односу на школовање и школу њиховог детета	Септембар
Информисање родитеља о њиховим правима и обавезама у односу на школовање и школу њиховог детета	Септембар
Организовање родитељских састанака (одељенских и групних) тематских, редовних, ванредних.	Током године
Упућивање родитеља у педагошко-психолошко образовање и избор популарне литературе.	Током године
<b>РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА</b>	
Учешће у изради Годишњег плана рада школе	Август
Израда програма рада одељенског старешине	август
Остваривање увида у редовност похађања наставе	Током године
Сарадња са наставницима у вези са избором ученика за такмичења	Током године

Размена мишљења и усаглашавање ставова са наставницима у доношењу одлука о изрицању васпитних мера	Током године
Учепће у идентификацији ученика за додатни рад и допунску наставу	Током године
Планирање, вођење и извештавање у раду одељенских већа	IX, XI, IV, VI
Стручно усавршавање у оквиру одељенског и наставничког већа које ће се односити на улогу и рад одељенског старешине	Током године
<b>ВОЂЕЊЕ ПЕДАГОШКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ</b>	
Ажурно и прецизно вођење матичне књиге и дневника образовно васпитног рада	Током године
Упозоравање предметних наставника који неажурно воде евиденцију одржавања наставних и ваннаставних активности у дневнику рада одељења коме је одељенски старешина	Током године
Савесно, прецизно и садржајно вођење записника са састанака одељенских већа и родитељских састанака	Током године

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

**ТРЕЋИ РАЗРЕД 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.		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

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

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

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

20.	фебруар	Толеранција (како да контролишемо бес)
21.	фебруар	Како сарађујемо?
22.	фебруар	Емоционална интелигенција
23.	фебруар	Анализа рада и постигнућа ученика
24.	март	Побољшавање међусобне комуникације ученика
25.	март	Предности и мане модерних средстава комуникације
26.	март	Штетност коришћења психоактивних супстанци
27.	март	Трема-узроци и начини превализажења
28.	април	Анализа рада и постигнућа ученика
29.	април	Помоћ ученица који имају проблема у учењу
30.	април	Шта студирати? Моје жеље и амбиције
31.	мај	Професионална оријентација
32.	мај	Припреме за испите
33.	мај	Психолошка подршка у припреми ученика за полагање испита 1
34.	јун	Психолошка подршка у припреми ученика за полагање испита 2
35.	јун	Анализа рада и постигнућа ученика

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

#### **4.12. План рада стручног актива за развој школског програма за школску 2023/2024.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  
Носици активности: чланови Тима

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

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

#### 4.13. План рада стручног актива за развојни школски план за школску 2023/2024. годину

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

Р.б	Садржај рада	Носилац задатка	Динамика
1.	Анализа резултата самовредновања и остварености постигнућа акционог плана ШРП за претходну школску годину Рад на приоритетним областима из акционих планова <i>настава и учење</i> : - анализа обухвата стручног усавршавања запослених - анализа реализованих угледних/огледних часова - свеобухватни портфолио за ученике (формирање базе) - рад уч. парламента у избору тема које су ученицима од значаја - ревидирање плана разредног старешине	Чланови ШРТ-а	IX
2.	Рад на областима из акционих планова <i>постигнућа ученика</i> : - анализа организовања просмотри пред такмичења - анализа припрема и услова такмичења - % ученика који се такмиче (школско, ФБШС, РТ, МНТ) - број и врсте реализованих такмичења у 2022/2023. 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 развнојим 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 2023/2024 године.

###### Евалуација активности:

Извештај Тима на крају школске 2023/2024. године

##### ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ за школску 2023/2024. годину

СПЕЦИФИЧАН ЦИЉ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ
СПРОВОЂЕЊЕ ВРЕДНОВАЊА КЉУЧНИХ ОБЛАСТИ сходно Правилнику о стандардима квалитета рада установе (Сл. Гласник РС Просвети преглед, бр.14/2018 од	Координатор тима Чланови тима	октобар



02.08.2019. године) и то:		
1.Програмирање, планирање и извештавање		
2.Настава и учење		
3.Образовна постигнућа ученика		
4.Подршка ученицима		
5.Етос		
6.Организација рада школе, управљање матријалним и људским ресурсима		
<b><u>ОДАБИР ДВЕ ОБЛАСТИ према смерницама добијеним од стране Министарства</u></b>		
<b>ЗАДАТАК</b>		
Прикупити доказе све кључне области		
<b>активности</b>		
1. Припремити материјал (чек листе за преглед документације и упитнике ) за спровођење вредновања	Координатор тима	октобар
2. Поделити материјал члановима тима ради даље дистрибуције	Координатор тима	децембар
3. Дистрибуирати чек листе за преглед документације	Чланови тима	децембар
4. Дистрибуирати упитнике циљним групама	Чланови тима	децембар
5. Сакупити попуњен материјал за процену	Чланови тима	Јануар/фебруар
6. Обрадити добијене податке	Координатор тима	Март/април
7. Извршити анализу и интерпретацију података	Координатор тима	Март-мај
8. У складу са резултатима процеса самовредновања одредити кораке у акционом плану	Чланови тима	Мај/јун

## **ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

Тим за спречавање насиља, злостављања и занемаривања је осмислио Годишњи план рада за школску 2023/2024. годину.

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  
за школску 2023/2024**

<b>Општи и специфични циљеви</b>	<b>Захтеване методе и активности</b>	<b>Одговорно лице за спровођење активности</b>	<b>Прекретница за интерно праћење</b>	<b>Датум до кога ће циљеви бити испуњени</b>	<b>Мерљиви индикатори за постизање циљева</b>	<b>Одговорно лице за евалуацију постигнућих циљева</b>
Осмишљавање плана интервенција у циљу превенције насиља и пружање помоћи наставницима за промовисање превенције насиља кроз наставне садржаје	Разредне старешине, 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)). Обрада тематске недеље у складу са смерницама Министарства просвете током септембра месеца	Разредне старешине	Први квартал првог полугодишта	Први квартал првог полугодишта	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. Списак свих чланова тима за заштиту биће окачен у школи, на више видних места, заједно са пригодним обавештењем који позива ученика да пријаве члану тима ситуације које упућују на могућу дискриминацију или насиље  У сарадњи са координатором ђачког парламента ученицима са упознају са правилницима о васпитно-дисциплинској одговорности ученика, правилника о правима и	Чланови Тима  Управа школе  Разредне старешине  Психолог школе	Квартално током целе школске године.	Крај школске 2022/2023.године.	Извештај рада Тима  Извештаји у дневнику о раду на часовима одељенског старешине  Записници са родитељских састанака  Годишњи извештај рада школе	Чланови Тима

	<p>обавезама детета, правилника о понашању ученика, запослених и родитеља и правилника о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује школа.</p> <p>У школи ће бити постављена кутија где ће ученици моћи да анонимно оставе своје предлоге, запажања или пријаву тиму за заштиту. Документа ће прослеђивати даље психолог школе по претходној селекцији.</p>					
<p>Осмишљавање плана интервенција у циљу превенције употребе психоактивних супстанци ,пружање помоћи наставницима за промовисање превенције употребе психоактивних супстанци кроз наставне садржаје</p>	<p>Разредне старешине заједно са представником Тима, на часовима одељенског старешине пролазе теме које су усмерене на превенцију употребе психоактивних супстанци</p> <p>Уврстити за родитељски састанак тачку дневног реда-Превенцију употребе дрога</p> <p>Предавање „Школа ДА, дрога НЕ!“ за ученике првог разреда средње школе</p>	<p>Чланови Тима</p> <p>Разредне старешине</p> <p>Ана Живадиновић</p>	<p>Квартално током целе школске године.</p>	<p>Крај школске 2022/2023. године.</p>	<p>Извештаји у дневнику о раду на часовима одељенског старешине</p> <p>Извештај рада Тима</p> <p>Записници са родитељских састанака</p> <p>Годишњи извештај рада школе</p>	<p>Чланови Тима</p>
<p>Анализа нових законских регулатива</p>	<p>Праћење и примењивање нових законских регулатива</p>	<p>Чланови Тима</p> <p>Правник школе</p> <p>Управа школе</p>	<p>Квартално током целе школске године.</p>	<p>Крај школске 2022/2023 године.</p>	<p>Извештај рада Тима</p> <p>Годишњи извештај рада школе</p>	<p>Чланови Тима</p>

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 2022/2023 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 2022/2023 године.	Извештај рада Тима  Годишњи извештај рада школе	Чланови Тима
Унапређивање мера безбедности ученика у складу са 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 2022/2023. 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 2022/2023 године.	Извештај рада Тима  Годишњи извештај рада школе	Чланови Тима
Похађање акредитовних семинара	ОБАВЕЗАН семинар за чланове тима, Видим, интервенишем и посредујем у ситуацијама вршњачког насиља: Каталожки број 28.  Предлог семинара за све колеге:	Чланови Тима  Управа школе  Наставници школе	Квартално током целе школске године.	Крај школске 2022/2023 године.	Извештај рада Тима  Годишњи извештај рада школе	Чланови Тима

	<p>„Школа без дискриминације“ Каталошки број:211</p> <p>Предлог који је упућен председници стручног актива играчких предмета: „Тимски рад и сарадња наставника у функцији осигурања квалитета рада установе“ Каталошки број:184</p>					
Праћење ученика за прелиминарку идентификацију потенције жртве трговине људима	Чланови тима ће користећи водич за примену ревидираних индикатора за прелиминарку идентификацију ученика који су потенцијале жртве трговине људима и листу индикатора достављену од стране МПНТР, сагледавати ученички рад и понашање током целе године и адекватно реаговати у складу са добијеним инфомрацијама.	Чланови Тима	Квартално током целе школске године.	Крај школске 2022/2023 године.	Извештај рада Тима  Годишњи извештај рада школе	Чланови Тима
Сарадња са Тимом за обезбеђивање квалитета и рада школе	Члан Тима Сузана Павловић биће задужена да кординисаним радом са члановима тима за обезбеђивање квалитета и рада школе, утврди разлоге исписивања ученике, те изврши проверу потенцијалних ситуација дискриминације или насиља над ученицима.	Чланови Тима за заштиту  Чланови Тима за обезбеђивање квалитета рада школе	Квартално током целе школске године.	Крај школске 2022/2023 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 2022/2023 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 2023/2024 годину Чине психолог школе, као и наставници из матичне школе и подручних одељења: Каја Крајиновић Васић, Нада Радоњић, Филип Давид Орлић, Кристијан Ђуђа, Неагић Александар, Бранислава Бошњак Бачикин. Председник тима професионалну оријентацију и промоцију рада школе за школску 2023/2024 годину је Ђуђа Кристијан. Записничар је Александар Неагић. Носиоци свих активности су сви чланови Тима за професионалну оријентацију и промоцију рада школе за школску 2023/2024 годину

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



## ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ

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

## ТИМ ЗА КУЛТУРНУ И ЈАВНУ ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

### План рада тима за 2023/2024 школску годину:

- Наступи на годишњим концертма школе у децембру и јуну
- Школско и Републичко такмичење
- Концерт испред Музеја града Панчева
- Наступ на Фестивалу музичких и балетских школа
- Посете културним установама за гледање плесних и драмских представа: Народно позориште Београд, Српско народно позориште Нови Сад, Позориште на Теразијама, Позориште Мадленианум, Културни центар Панчево, Сава Центар, Културни центар у Зрењанину, Културни центар општине Алибунар итд.
- Гостовања по позиву на различитим манифестацијама прикладним за учешће балетске школе
- Различити јавни наступи у организацији Градске управе Зрењанин
- Промоција балетске школе у основним школама у Панчеву
- Посета четвртних разреда основне балетске школе из издвојених одељења средњој школи у сврху мотивације за даље школовање, као и презентација рада о средњој школи ученицима основне школе у издвојеним одељењима
- Сарадња са медијима у сврху промоције (интернет портали, телевизија и радио)
- Израда штампаних рекламних материјала: флајери, изјаве о заинтересованости за упис, плакати, распореди часова итд.
- Сарадња са балетским студијима и културним уметничким друштвима за упис деце у средњу школу

Предлог: Повећати активност на друштвеним мрежама, претплатити се за рекламу, чиме ће се скренути пажња на школске активности и могућност уписа.

## 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 оставривања својих права
- Упућивање родитеља на извршавање својих родитељских обавеза.
- Утврђивање реалних потреба ученика за ослобађањем од котизације за такмичења
- Сарадња са Ученичким палрламентом ради добијања информација о потребама ученика

### Носиоци активности:

- Тим за осцијалну заштиту школе
- Психолог
- Радници службе за Социјални рад
- Родитељи
- Колектив школе

-Директор школе

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

Опсервација и идентификација ученика са одређеним социјалним потешкоћама ће се у школи одвијати квартално на састанцима тима и по потреби ће се имплементирати даље активности.

## **ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ**

Тим је у складу са својим ингеренцијама прописаних статутом и Законом направио План рада за школску 2023/2024. 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 2023/2024 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 плану 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 2023. године
2. Октобар 2023. године
3. Децембар 2023. године
4. Фебруар 2024. године
5. Април 2024. године
6. Јун 2024. године
7. август 2024. 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 оставити у оквиру услугу других система, пре свега здравственог и система социјалне заштите
- по потреби контактира родитеље у циљу пружања обавештења

### **Улоге наставника**

- преношење тачних информација ученицима
- 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 2023/2024 годину у складу са специфичностима и потребама школе.

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

### **Циљеви и активности Тима:**

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

### **Носиоци активности:**

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

### **Начин и време реализације:**

Током целе школске године.

### **Евалуација активности:**

Извештај Тима за спровођење здравствене заштите ученика на крају првог и другог полугодишта.

## 4.15. Програм рада руководећих органа школе

### ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Школски одбор је орган управљања у школи и има девет чланова. За школску 2023/24 годину састоји се из следећих чланова:

Решење о новом мандату новог Школског одбора је БРОЈ : П-04-06-5/2022-5 од 15.07.2022-године.

Чланови новог мандата су:

1. Младен Курјега, из реда локалне самоуправе
2. Бојана Петровић Ђургуз, из реда локалне самоуправе
3. Соња Бољанац, из реда локалне самоуправе
4. Драгана Драгосавац, из реда савета родитеља
5. Станков Сања, из реда савета родитеља
6. Дамњановић Тања, из реда савета родитеља
7. Ивана Пезељ, балетски педагог из реда наставничког већа
8. Драгана Дивац, наставник корепетитор из реда наставничког већа
9. Ђорђе Дрљан, балетски педагог из реда наставничког већа

а по Решењу о именовању чланова Школског одбора Балетске школе „Димитрије Парлић“ Панчево је: БРОЈ: П-04-06-3/2018-9 од 03.10.2018.године. Решење о утврђивању престанка мандата члановима Школског одбора Балетске школе „Димитрије Парлић“ Панчево претходног мандата је БРОЈ: П-04-06-5/2022-5 од 15.07.2022-године.

Седницама ће присуствовати и даље у раду Председник репрезентативног синдиката: Каја Крајиновић Васић 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;
- **9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;**
- **9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. овог закона;**
- 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
	1) Усвајање Годишњег плана рада школе за школску	



IX	<p>2022/23.године</p> <p>2) Усвајање Плана стручног усавршавања запослених за шк.2022/23. годину</p> <p>3)Усвајање Извештаја о раду школе за школску 2021/22. годину</p> <p>4) Усвајање Извештаја о раду директора у шк.2021/22.</p> <p>5) Усвајање Летописа школе за шк.2021/22.</p> <p>6). <u>Предлог за чланове Тима за развојни план за шк.2022/23.г.</u></p>	Предсеник школског одбора Чланови ШО, директор, секретар
X	<p>1) Послови из надлежности ШО</p> <p>2) Усвајање и доношење одлуке о реализацији ђачких екскурзија и наставе у природи</p> <p>3) Разматрање потреба школе за опремом, наставним училима и наставним средствима;</p> <p>4)Текући проблеми и друга питања из надлежности</p> <p>5) Усвајање Извештаја о самовредновању рада школе</p>	Предсеник школског одбора Чланови ШО, директор, секретар
XI	<p>1) Инвестиционо и техничко одржавање зграде</p> <p>2) Безбедност ученика у школи и мере које се предузимају</p> <p>3) Усвајање извештаја из надлежности</p> <p>4) Доношење одлуке о Плану уписа ученика у први разред средњ школе</p> <p>5) Такмичења ученика у иностранству и прослава Дана школе</p> <p>6) Текући проблеми и друга питања из надлежности</p> <p>7) <u>Доношење одлуке о вршењу пописа имовине и обавеза за календарску 2022.годину</u></p> <p>8) <u>Именовање Пописне комисије за нефинансијска и финансијска средства школе за 2022.годину</u></p>	Предсеник школског одбора Чланови ШО, директор, секретар
XII	<p>1) Усвајање извештаја директора за други квартал</p> <p>2) Усвајање извештаја о самовредновању</p> <p>3)Доношење финансијског плана за 2019. годину</p> <p>4) Доношење финансијског плана за проширену делатност школе за 2022. годину</p> <p>5)Усвајање Извештаја о стручном усавршавању наставника за прво полугодиште</p> <p>6) Финансијски извештај о сопственим приходима школе</p>	Предсеник школског одбора Чланови ШО, директор, секретар
II	<p>1) Пословање школе у календарској 2022. години</p> <p>2) Извештај пописне комисије</p> <p>3) Извештај о аплицираним пројектима школе по расписаним конкурсима за опрему, капиталне инвестиције и ваннаставне активности</p> <p>4) Усвајање и доношење финансијског извештаја за 2019.г.</p> <p>5) Текући проблеми и друга питања из надлежности</p>	Предсеник школског одбора Чланови ШО, директор, секретар
III	<p>1) Разматрање техничких потреба школе</p> <p>2) Актуелна такмичења</p> <p>3) Извештај о резултатима расписаних конкурса</p> <p>4) Усвајање извештаја директора за трећи квартал</p>	редсеник школског одбора Чланови ШО, директор, секретар
IV	<p>1) Разматрање техничких потреба школе</p> <p>2) Усвајање извештаја о самовредновању</p> <p>3) Текући проблеми и друга питања из надлежности</p> <p>4) Усвајање извештаја наставе у природи</p> <p>5) „Активан распуст“</p>	Предсеник школског одбора Чланови ШО, директор, секретар
VI	<p>1) Доношење одлуке о висини Ђачког фонда на основу предлога Савета родитеља и висине производних услуга проширене делатности школе - ценовник</p>	Предсеник школског одбора Чланови ШО, директор, секретар

	<p>2) Усвајање извештаја о раду и резултатима образовно - васпитног рада на крају другог полугодишта.</p> <p>3) Текући проблеми и друга питања из надлежности</p> <p>4) Усвајање извештаја о раду директора,</p> <p>5) Усвајање Извештаја о стручном усавршавању наставника за друго полугодиште</p> <p>● 6) <u>Информисање о раду Тимова, приказ Извештаја и Мера и њихово усвајање ( Извештај о самовредновању и вредновању рада школе, Извештај о остваривању развојног плана, Мере за остваривање задатака из развојног плана, Извештај о остваривању наставе у природи и извештај о остваривању плана стручног усавршавања) - доношење одлуке о истим;</u></p> <p>●</p>	
--	--	--

План рада Школског одбора је започет у јуну 2023. Године..  
Панчево Јуни 2023. Године

### 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 информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

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

инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу	информационим системом школе	резултата рада, мотивисање и нагреађивање запослених	заједницом		
5.Праћење и подстицање ученика	5.Управљање системом обезбеђивања квалитета школе				

## План рада помоћника директора за школску 2023/24. годину

Школа има помоћника директора.

Решењем директора на послове помоћника директора 50% норме, за ову школску, односно радну годину, распоређена је наставница Светлана Вучинић Стојић која има професионални углед и искуство у установи,.

Помоћник директора, помаже у организацији и руковођењу педагошког рада установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове у складу са статутом установе.

Помоћник директора ће обављати и послове наставника играчких предмета у складу са решењем директора.

### 1. Планирање и програмирање рада

- Израда годишњег плана рада помоћника директора;
- Пужање помоћи при изради годишњег плана рада школе и годишњих планова стручних већа и тимова школе;
- Израда личног, годишњег плана рада предметне наставе;
- Планирање, програмирање и усклађивање процеса рада;
- Учешће у изради плана уписа и упис ученика;
- Учешће у формирању одељења и у подели предмета на наставнике и подели одељењских старешинстава;
- Прикупљању података за израду распореда часова.

### 2. Реализација рада

- Унос и измена података на Јединственом информационом систему просвете (ЈИСП);
- Упис података за електричну енергију на сајт Информационог система за енергетски менаџмент;
- Унос кадровских података на сајту ЦРОСО;
- Сарадња са Удруженом школом, рачуноводством школе;
- Унос података у информациони систем „Доситеј“;
- Упис ученика у електронски систем Министарства еУпис (ИСЕМ);
- Унос података везано за државну матуру и пријемне испите за упис у средњу балетску школу на сајту еУправе;
- Помоћ при организацији културних и јавних делатности, активности Школе;
- Пружање стручне помоћи при организацији редовних, ванредних и пријемних испита;
- Учешће, члан комисије на годишњим, разредним и другим испитима редовних и ванредних ученика школе;

- Координирање израдом распореда за поправне, разредне, допунске, матурске и завршне испите и учешће у формирању комисија за све врсте испита;
- Организовање и праћење реализације допунске, додатне, факултативне наставе и ваннаставних активности;
- Координисање и праћење дежурства у школи;
- Учешће у раду седница одељењских већа и прикупљање података и припрема извештаје за наставничко веће;
- Сарадња са одељењским старешинама;
- Сарадња са психолошком службом;
- Прегледање дневника, записника, матичних књига, сведочанстава и диплома;
- Прикупљање података и учешће у изради годишњег извештаја и годишњег програма рада школе;
- Вођење и одржавање електронског дневника, школски координатор за ес дневник;
- Вођење поједине административне и правне документације;
- Вођење документације кандидата на пријемном испиту;
- Обавља и друге послове по налогу директора.

### **3. Рад са ученицима**

- Обавештавање ученика школе о потребним информацијама;
- Саветодавни рад са ученицима;
- Сарадња са представницима Бачког парламента;
- Припрема ученика за школско такмичење и друга такмичења по плану рада Школе;
- Сарадња у организацији екскурзија и матурских вечери.

### **4. Рад са родитељима**

- Сарадња са родитељима ученика, комуникација и информисање;
- Учешће у раду Савета родитеља, по потреби и позиву.

### **5. Рад у стручним органима и тимовима**

- Учешће у раду педагошког колегијума;
- Члан Стручног актива играчких предмета;
- Члан Одељенског већа и Наставничког већа Школе;
- Члан Тима за културну и јавну делатност;
- Члан Комисије за годишњи извештај рада школе;
- Члан Комисије за израду годишњег плана рада школе;
- Члан Тима против дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- Члан Тима за социјалну заштиту ученика;
- Сарадња са свим наставницима школе и информисање истих;
- Сарадња и заједнички рад са председницом већа играчких предмета;
- Сарадња са рачуноводством и управом школе, заједнички рад.

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

### 4.16. Програм рада саветодавних органа

#### САВЕТ РОДИТЕЉА

Савет родитеља престава саветодавно тело школе.

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

Месец	Садржај рада
Септембар / октобар	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Утврђивање сазива Савета родитеља у школској 2023/24. години</li> <li>● Избор председника, потпредседника и записничара Савета родитеља</li> <li>● Разматрање Извештаја о раду школе за 2022/23. годину</li> <li>● Разматрање Годишњег плана рада за школску 2023/24.годину</li> <li>● Доношење Програма екскурзија и наставе у природи за шк.2023/24.</li> <li>● Предлагање мера за осигурање квалитета и унапређења ОВР-а</li> </ul>
Новембар / децембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Извештај о успеху ученика на крају првог класификационог периода и мере за његово побољшање</li> <li>● Предлози за укључивање родитеља у активности ШРП-а и самовредновањешколе</li> <li>● Предлагање школском одбору намену коришћења средстава Ђачког фонда</li> <li>● Информација о прослави "Дана школе"</li> <li>● Разматрање Извештаја - намене коришћењ средстава родитељског динара, донација и проширене делатности школе</li> <li>● Разматрање извештаја о самовредновању рада школе</li> </ul>
Фебруар/март	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ваннаставне активности у четвртм кварталу</li> <li>● Предстојећа такмичења и доношење плана активности СР</li> <li>● Разматрање услова за рад школе и безбедности и заштити деце и ученика у школи</li> </ul>
Април / мај	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Предлагање изборних и факултативних предмета и избор уџбеника за шк.2024/25</li> <li>● <u>Предлаже представнике у стручном активу за развојно планирање;</u></li> <li>2. Извештај о реализованим екскурзијама / настави у природи</li> <li>3. Републичко такмичење и Фестивал балетских школа</li> <li>4. Активан летњи распуст</li> </ul>
Јун / јул	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извештај о резултатима самовредновања и предлог мера за побољшање квалитета</li> <li>- <u>Пријем и разматрање извештаја о раду ученичког парламента;</u></li> <li>- Извештај о раду Савета родитеља 2022/23.г.</li> </ul>

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Утврђивање висине ђачког фонда за следећу школску годину</li> <li>- Разматрање извештаја о реализованој настави у природи и екскурзијама школске 2023/24.г.</li> </ul> |
|---|

План, рад, активности овог саветодавног органа проистичу из законске регулативе која уређује њихове активности везане за рад школе. Члан 120. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ број 88/2017, 27/2018 – др. закони и 10/2019, 27/2018 – др. закони и 06/2020 и 129/2021) уређује:

Садржај рада Савета родитеља:
-------------------------------

Установа има савет родитеља, осим школе за образовање одраслих.

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

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

У установи у којој стичу образовање деца и ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника деце, односно ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља:

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

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

**3) *учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;***

**3а) *учествује у поступку избора учбеника, у складу са законом којим се уређују учбеници;***

*учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора учбеника;*

4) *разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;*

5) *разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;*

6) *разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;*

7) *предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;*

8) *разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;*

9) *учествује у поступку прописивања мера из члана 108. 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

- Упознавање ученика са организацијом рада Ученичког парламента.
- Разрада Правилника о понашању ученика, запослених и родитеља као и Правилника о безбедности ученика.
- Упознавање Парламента са Протоколом и Програмом за заштиту ученика од насиља.
- Упознавање са одредбама Статута школе које се тичу ученичких права, дужности и обавеза.
- Избор једног представника Парламента у тим за превенцију насиља и тим за социјалну заштиту и подршку ученицима (?) и два за Школски одбор.

Октобар

- Обележавање Дечије недеље (конвенција о Правима детета и људска права);
- Обележавање Светског дана здраве хране (разговор и савети).
- Предлози, потребе и критике ученика;

Новембар

- Предлози, потребе и критике ученика;
- Познавање анатомије (Организација семинара са наставником гимнастике који би децу упознао подробније о телесној свесности и бризи о угроженим деловима тела – колена, леђа и слично).

Децембар:

- Обележавање 1. децембра, Светског дана борбе против СИДЕ (интимно здравље).
- Разговор и савети: тренирање ван балетске сале, корисне опције.
- Предлози, потребе и критике ученика;

Јануар:

- Обележавање Светог Саве.
- Предлози, потребе и критике ученика;

Фебруар:

Зимски распуст, резиме претходног полугодишта,

- Предлози, потребе и критике ученика;

Март

- Предлози за хуманитарну акцију наше школе, или подстрек за укључивање у неку од постојећих.
- Радионица на тему менталног здравља у сарадњи са психологом школе.

Април

- Сарадња са тимом за професионалну оријентацију на тему избора факултета за матуранте.
- Екскурзија.



Мај / Јун

- Обележавање дана против трговине људима (безбедност на интернету и у животу).

- Анализа рада Ученичког парламента;

3.9.2023.

Саставила Јелена Ненадовић

## V. САРАДЊА ШКОЛЕ СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

### М Е Д И Ј И

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

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.2023/24.

- 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.2023/24
- исказивање потреба за опремом
- закупа простора средње школе
- награда за Бака генерације средње школе
- редован преглед санитарне инспекције
- захтеви за средства превоза ученика на такмичења у иностранству
- учествовање у свечаностима које организује градска управа
- јубиларне награде запослених у школи
- стручно усавршавање запослених
- стручни испити запослених
- буџет школе – финансијски план за 2023. 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 2022/2023. годину доноси се на предлог запослених и директора школе.

#### Стандарди компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја

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.

**К1 компетенције наставника за уже стручну област**

**К2 компетенције наставника за поучавање и учење**

**К3 компетенције наставника за подршку развоју личности детета и ученика**

**К4 компетенције наставника за комуникацију и сарадњу**

**К5 компетенције васпитача у непосредном раду са децом**

**К6 компетенције васпитача за развијање сарадње и заједнице учења**

**К7 компетенције васпитача за развијање професионалне праксе**

**К8 компетенције стручних сарадника у ПУ за стратешко (развојно) планирање и праћење праксе предшколске установе**

**К9 компетенције стручних сарадника у ПУ за сарадњу и заједништво**

**К10 компетенције стручних сарадника у ПУ за развијање рефлексивне праксе предшколске установе**

**К11 компетенције стручних сарадника у ПУ за развијање квалитета реалног програма**

**К12 компетенције стручних сарадника у ПУ за властито професионално деловање и професионални развој**

**К13 компетенције васпитача у дому ученика и школи са домом ученика за професионални приступ пракси**

**К14 компетенције васпитача у дому ученика и школи са домом ученика за пружање подршке ученицима**

**К15 компетенције васпитача у дому ученика и школи са домом ученика за комуникацију и сарадњу**

**К16 компетенције директора за руковођење процесом васпитања и учења детета у ПУ**

**К17 компетенције директора за руковођење образовно- васпитним процесом у школи**

**К18 компетенције директора за планирање, организовање и контрола рада установе**

**К19 компетенције директора за праћење и унапређивање рада запослених**

**К20 компетенције директора за развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом**

**К21 компетенције директора за финансијско и административно управљање радом установе**

**К22 компетенције директора за обезбеђивање законитости рада установе**

**К23 нису објављени стандарди компетенција**

## ПРИОРИТЕТНЕ ОБЛАСТИ

- П1 Примена инклузивног и демократског приступа у васпитању и образовању у циљу обезбеђивања квалитетног образовања за све (индивидуализација и диференцијација, превенција осипања из образовања, пружање додатне образовне подршке ученицима из осетљивих група укључујући и подршку преласку ученика на следећи ниво образовања и васпитања, рад са даровитим ученицима)
- П2 Јачање компетенција за процењивање остварености образовног-васпитног рада и постигнућа ученика (праћење напредовања ученика, самовредновање, формативно оцењивање, вршњачко оцењивање)
- П3 Методика рада са ученицима којом се подстиче развој функционалних знања, вештина и ставова (учење и настава оријентисани на компетенције и исходе, активно учење, истраживачке методе, тематска настава, пројектно учење)
- П4 Унапређивање стручних - предметно методичких, педагошких и психолошких знања запослених у образовању
- П5 Јачање васпитне улоге установе/школе у правцу развоја интеркултуралног образовања, формирања вредносних ставова неопходних за живот и рад у савременом друштву
- П6 Унапређивање дигиталних компетенција и употреба информационо-комуникационих технологија у реализацији образовно-васпитног процеса
- П7 Јачање компетенција за организацију и управљање радом установе
- П8 Јачање компетенција запослених у предшколској установи за примену програмске концепције „Године узлета”
- П9 Развијање културе заједнице учења у предшколској установи (структура и култура установе, рефлексивна, хоризонтална размена, самовредновање, дељено лидерство, сарадња са породицом и локалном средином у ширем смислу)

## СЕМИНАРИ:

1. „Тимски рад и сарадња наставника у функцији осигурања квалитета рада установе“  
Каталошки број програма: 184  
Организатор програма:  
Центар за стручно усавршавање Кикинда, Немањина 23, Кикинда, csukikinda2@gmail.com, 0230404830  
Особа за контакт:  
Дејан Карановић, csukikinda2@gmail.com, 0230404830, 0648579262  
Општи циљеви:  
Јачање капацитета запослених у установама за комуникацију, сарадњу и тимски рад, реализацију пројеката, остваривање стандарда исхода образовно васпитног рада  
Број учесника:  
30  
Трајање програма:  
дана: 1  
бодова: 8  
Цена:  
ЈЕДНОДНЕВНИ: Цена по полазнику за групу од 26 до 30 полазника -1.500,00 дин; од 21 до 25 полазника- 2.000,00 дин; од 15 до 20 полазника -2.500,00 дин. У цену су урачунати трошкови хонорара реализатора, трошкови сертификата, административни трошкови.
2. „Школа без дискриминације“  
Каталошки број програма: 211  
Организатор програма:  
Центар за стручно усавршавање запослених у образовању Сомбор, Венац Радомира Путника 30, csusombor@gmail.com, 025410222

Особа за контакт:

Милан Стакић, csusombor@gmail.com, 025410222, 062272777

Општи циљеви:

Смањење дискриминације и разумевање примене Правилника о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности

Трајање програма:

дана: 1

бодова: 8

Цена:

Цена по учеснику је 2.500,00 динара, односно 75.000,00 динара за групу полазника. У цену је урачуната надокнада реализаторима, радно-потрошни материјал и путни трошкови водитеља.

3. „Видим, интервенишем и посредујем у ситуацијама вршњачког насиља“

Каталошки број програма: 28

Организатор програма:

Центар за стручно усавршавање Шабац, Николе Тесле 1а, rcsabac@gmail.com, 015391599

Особа за контакт:

Душан Којић, rcsabac@gmail.com, 015391599, 0648171755

Општи циљеви:

Унапређивање компетенција наставника у области превенције, препознавања, откривања и сузбијања вршњачког насиља у школи.

Трајање програма:

дана: 1

бодова: 8

Цена:

1.600,00 динара по учеснику, за групу од 30 учесника ( 47.000,00 бруто). Цена покрива хонорар реализатора, трошкове материјала, штампања уверења, административне трошкове. У цену нису урачунати путни трошкови и евентуално потребе за смештајем предавача уколико је километража већа од 300 км у једном правцу.

4. „Искористи час“

Каталошки број програма: 558

Организатор програма:

Центар за стручно усавршавање Кикинда, Немањина 23, Кикинда, csukikinda2@gmail.com, 0230404830

Особа за контакт:

Дејан Карановић, csukikinda2@gmail.com, 0230404830, 0648579262

Општи циљеви:

Оспособљавање наставника за коришћење часа, као функционалне јединице наставе, подизање квалитета реализације часа, у складу са с.н.у. Подизање нивоа знања наставника о методама и поступцима за развијање мотивације ученика за учење на самом часу.

Трајање програма:

дана: 1

бодова: 8

Цена:

ЈЕДНОДНЕВНИ: Цена по полазнику за групу од 26 до 30 полазника -1.500,00 дин; од 21 до 25 полазника- 2.000,00 дин; од 15 до 20 полазника -2.500,00 дин. У цену су урачунати трошкови хонорара реализатора, трошкови сертификата, административни трошкови.

5. „Тренинг за управљање стресом, развој личности и комуникацијских вештина“

Организатор: Педагошко друштво Војводине

6. "Музичко стваралаштво и сценска уметност"

Каталошки број програма: 1043

Организатор програма:

Академија васпитачко медицинских струковних студија, Балканска 18, 3700 Крушевац,  
info@vaspks.edu.rs, 037447007, 037420761

Особа за контакт:

Катарина Томић, katarinat@vaspks.edu.rs, 037420760, 062794234

Општи циљеви:

Унапређивање компетенција запослених у образовању за интердисциплинарно повезивање образовних садржаја у области музичког, драмског и сценског стваралаштва деце и младих.

Трајање програма:

дана: 1

бодова: 8

Цена:

Цена семинара износи 2500 динара по учеснику. У цену су укључени радни материјал, освежење у паузама и надокнада предавачима.

7. "Унапређивање наставничке праксе на основу резултата самовредновања наставе и учења"

Каталошки број: 755, П2, К2, К23

Организатор програма: Центар за стручно усавршавање Кикинда, Немањина 23, Кикинда,  
csukikinda2@gmail.com, 0230404830

Особа за контакт: Дејан Карановић, csukikinda@gmail.com, 0230404830, 0648579262

Област: општа питања наставе компетенције наставника за поучавање и учење;

Општи циљеви: Развијање културе самопроцене квалитета остваривања наставе и учења

Број учесника:

30

Трајање програма:

дана: 1

бодова: 8

Цена:

45.000,00 РСД + путни трошкови.

8. Семинар Михајла Крстића наставника школе, на тему:

Традиционално певање у средњој балетској школи

## VII. ПРИЛОЗИ УЗ ГОДИШЊИ ПЛАН ПАДА ШКОЛЕ

- Глобални планови рада наставника (обавезне наставе и ваннаставних активности) - евиденцију води стручни сарадник 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 2023/24. годину Распоред часова (обавезне, додатне, допунске и изборне и факултативне наставе)
- Распоред за основну и средњу школу

## **I УВОД**

1.1. Полазне основне израде годишњег плана	стр.5
1.2. Циљеви и исходи образовања и задаци у планирању и програмирању рада школе	стр.6
1.3. Материјално технички и просторни услови рада школе	стр.9
1.4. Потребе за радовима и опремом	стр.14
1.5. Кадровски услови рада	стр.14
1.6. Школски простор	стр.15

## **II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ**

2.1. Бројно стање ученика по класама на почетку школске године	стр.16
2.2. Бројно стање ванредних ученика на почетку школске године	стр.17
2.3. Ритам радног дана	стр.18
2.4. Динамика школске по класификационим периодима	стр.18
2.5. Наставници главног предмета и предметни наставници по класама	стр.19
2.6. Таџи путници средње школе	стр.27
2.7. Ученици и њихов статус у школи	стр.28
2.8. Дежурства наставника	стр.28
2.9. Распоред часова, „отворених врата“, додатне и допунске наставе	стр.28
2.10. Распоред ваннаставних активности школе	стр.41
2.11. Програм ђачких екскурзија и наставе у природи	стр.42
2.12. Листа задужења за шк.2023/24.	стр.43
2.14. Шематски приказ организације рада школе	стр.45
2.15. Структура радног времена наставног особља	стр.46
2.16. Годишњи фонд часова по предметима и разредима за ОШ	стр.49
2.17. Годишњи фонд часова по предметима и разредима за СШ	стр.50
2.18. Годишњи фонд часова припремних разреда	стр.51

## **III ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР**

3.1. Календар ВОР за ОШ у шк.2020/21.	стр.52
3.2. Календар ВОР за СШ у шк.2020/21.	стр.55

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

4.1. План рада стручног сарадника медијатекара-библиотекара	стр.60
4.2. План рада референта за правне, кадровске и административне послове	стр.64
4.3. План рада стручног сарадника-психолога школе	стр.66
4.4. Секретар школе	стр.71
4.5. Педагошки колегијум	стр.72
4.6. Наставничко веће школе	стр.74
4.7. Стручно веће играчких предмета	стр.75
4.8. Стручно веће општеобразовне наставе	стр.76
4.9. Стручно веће музичких предмета и корепетиције	стр.77
4.10. Одељенска већа	стр.80
4.11. Програм рада одељенског старешине	стр.81
4.12. Стручни актив за развој школског програма	стр.86
4.13. Стручни актив за развојни план	стр.84
4.13. Програм рада тимова - Тим за инклузивно образовање	стр.88

- Тим за самовредновање и вредновање рада школе	стр.88
- Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	стр.90
- Тим за професионалну оријентацију ученика	стр.96
- Тим за каријерно вођење и саветовање	стр.97
- Тим за културну и јавну делатност	стр.98
- Тим за социјалну подршку и заштиту ученика	стр.98
- Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе	стр.99
- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	стр.99
- Тим за кризно реаговање и саветовања	стр.101
- Тим за здравствену заштиту ученика	стр.103
<b>4.14.Програм рада руководећих органа</b>	
-Школски одбор	стр.104
- Директор школе	стр.106
- Помоћник директора	стр.108
- План распореда посета часовима основне и средње школе	стр.110
<b>4.15 .Програм рада саветодавних органа</b>	
- Савет родитеља	стр.110
- Ученички парламет	стр.112
<b>V САРАДЊА ШКОЛЕ СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ</b>	
- Медији	стр.113
- Локална самоуправа	стр.113
<b>VII СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ</b>	
<b>7.1. Стручно усавршавање запослених</b>	стр.115