|  |  |
| --- | --- |
| L    1877-1916 | **Основна школа "Петар Кочић"**  Инђија, Цара Душана 9  022/ 561 540  Дел.број:  Датум:14.09.2022. |

И З В Е Ш Т А Ј

О РАДУ ДИРЕКТОРА OШ”ПЕТАР КОЧИЋ“ ИНЂИЈА

За период од 01.09.2021-31.08.2022.

САДРЖАЈ:

I-Извештај о раду по стандардима компетенција за директора

II-Извештај о раду директора по контролним листама за директора

III-Опис послова директора-наративни део:

1.Педагошко инструктиван рад

2.Организационо управни послови

3.Истраживачко развојни послови

4.Унапређење образовно васпитног рада

5.Извештај о стручном усавршавању

6.Извештај о такмичењима

7.Материјално финансијски и админастративни послови

8.Рад са ученичким организацијама

9.Сарадња са родитељима

10.Хуманитарни рад школе

11.Етос

12.Извештај о реализацији развојног плана школе

13.Рад у стручним органима школе

14.Извештај о реализацији сарадње са друштвеном средином

15.Извештај о школском маркетингу и промоцији рада школе

16.Извештај о повредама забране

17.Извештаји о инспекцијском прегледу

18.Унос података у информациони систем

19.Извештај о самовредновању

20.Извештај о остваривању посебних програма

21.Извештај о остваривању наставних програам

22.Хронолошки извештај

На основу члана 126. став 17. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања («Сл. Гласник РС», бр.8818:6/20) директор ОШ»Петар Кочић» у Инђији, на седници одржаној дана 15.09.2022 .године подноси

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА

На дужност директора школе сам постављена 15.04.2011.Сада сам у трећем мандату.

Послове из надлежноси директора школе одговорно сам обављала , како према важећим законским прописима и обавезама, годину Члан 62. Закона о основама система образовања и васпитања тако и на основу Статута школе,Развојног плана школе,Финансијског плана школе и Годишњег плана рада школе за школску 2021/22. којим су регулисана права и обавезе директора установе :

1) планирала и организовала остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;   
2) старала се о осигурању квалитета, самовредновању, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивању квслитета образовно-васпитног рада;   
3) старала се о остваривању развојног плана установе;   
4) одлучивала о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;   
5) сарађивала са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

6) пружала подршку за стварање амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика  
7) организовала и вршила педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимао мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;   
8) планирала и пратила стручно усавршавање и спроводла поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;

9) одговарала за регулисаност спровођења свих испита у установи у складу са прописима  
10) предузим мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;   
11) предузимала мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;   
12) старала се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;   
13) старала се о благовременом објављала и обавештавала запослене, ученике и родитеље односно старатеље, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;   
14) сазивала и руководила седницама васпитно-образовног, наставничког

15) образовала стручна тела и тимове, усмеравала и усклађивала рад стручних органа у установи;   
16) сарађивала са родитељима, односно старатељима деце и ученика;   
17) подносила извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, два пута годишње;

18) одлучивала о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом.   
19) доносила општи акт о организацији и систематизацији послова;

20) Обезбеђивала услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

21) сарађивала са ученицима и ученичким парламентом;

22) одлучивала по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем и радни однос;

23) обављала и друге послове у складу са законом и статутом.

У случајевима привременог одсуства радника правла замене и учествовала у заменама.

ОШ“Петар Кочић“ у Инђији има 870 ученика распоређених у 37 одељења у матичној школи у Инђији и подручној школи у Љукову.

У школи ради 22 учитеља,41наставник предметне наставе, 14 помоћно и техничко особље и 7 радника у стручним и административним службама.

**СТАНДАРДИ КОМПЕТЕНЦИЈА ДИРЕКТОРА**

**1.2.РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ**

СТАНДАРДИ:

1.2.1.Развој културе учења

1.2.2.Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика

1.2.3.Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи

1.2.4.Обезбеђење инклузивног приступа у образовно васпитном процесу

1.2.5.Праћење и постицање постигнућа ученика

|  |
| --- |
| **1.2.1.РАЗВОЈ КУЛТУРЕ УЧЕЊА** |
| **Опис стандарда:Директор развија и промовише вредност учења и развија школу као заједницу целоживотног учења** |
| -Стварам услове за унапређење наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика. У предходном полугодишту обезбеђeна су потребна материјална ,просторна ,наставна ,електронска средства и кадровски услови у школи.У свим учионицама је инсталиран интернет.Купљен је нови дрон за наставу ТТ,три лаптопа за обнављање техничких средстава у учионицама у којима је потребно,нов штампач за зборницу за потребе наставника,4 ормана за учионице.  -Пратим савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавршавам што се види у плану стручног усавршавања и извештајима о СУ.  -Мотивишем и инспиришем запослене и ученике на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава. Учествујем редовно у свим расположивим пројектима помоћу којих се трудим да обезбедим савремена наставна средства(пројекат ПСЗСО Mens sana in corpore sano у коме смо добили 200.000,00 за спортску опрему)).Прихватање нових идеја постижем најчешће давањем личног примера.Упућујем запослене на стручна усавршавања на основу њиховог личног самовредновања и самовредновања школе.  -Подстичем атмосферу учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак .Саветодавни рад са наставницима ,посета часовима и педагошко инструктивни надзор  -Стварам услове да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука. Заједно са ученицима учествујем у раду стручних органа школе и Ученичком парламенту.Изабрана су по два представника у ШО и НВ.  -Подстичем сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници. Хоризонтално извештавам о свим дешавањима и сарадњи са Локалном заједницом и о учешћу школе у разним манифестацијама и пројектима(„Гороцвет“Субнор,Црвени крст,Библиотека,КЦ,Спортски центар,обележавање значајних датума у Л. самоуправи). |
| **1.2.1.СТВАРАЊЕ ЗДРАВИХ И БЕЗБЕДНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕЊЕ И РАЗВОЈ УЧЕНИКА** |
| **Опис стандарда:Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијау** |
| -Осигуравам да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика. Поштује се правилник о правилима понашања у школи и старање да се поштују.Бар једном месечно на часовима ЧОСа са ученицима разговарати о начинима спречавања насиља ,дискриминације и сличних проблема у школи и заједници.Формиран је Тим за унапређење здравља ученика,обележавају се значајни датуми,задовољавајућа је сарадња са МУПОМ,ДЗ,Црвени крст,Институт за јавно здравље.Од стране Лок.самоуправе урађена је ограда до ауто пута у циљу безбедности наших ученика,вибро траке на путу у циљу смањења брзине аутомобила поред школе.  -Обезбеђујем услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља ,злостављања и дискриминације. Формиран Тим за заштиту од дискриминације..ја сам члан Општинског Савета за безбедност,учествујем у реализацији превентивних активности(предавања,пројекти),школа је покривена са 20 камера,а школа у Љукову са 3 камере,ограђено је двориште са свих страна у обе школе..  -Обезбеђујем да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце што се види у ГПР-конвенција о правима детета,раду Ученичког парламента..  -Обезбеђујем да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима . |
| **1.2.3.РАЗВОЈ И ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНОГ И ВАСПИТНОГ ПРОЦЕСА У ШКОЛИ** |
| **Опис стандарда:Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса,директор врши педагошко инструктиван увид у праћење образовно васпитног рада** |
| -Умем да користим стратешка документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији  -Промовишем иновације и подстичем наставнике и стручне сараднике да користе савремене технологије у образовно васпитном процесу.Сарађујем са секретаром школе у циљу праћење закона и прописа ,стручно се усавршавам у складу са личним планом ради унапређења личних компетенција.Редовно ромовишем постигнућа ученика и натавника пуутем објављивања постигнућа ученика и наставника у Просветном прегледу,ТВ,школском часопис,сајту школе,Face book страници школе.Подстичем наставнике на стручко усавршавање и подстичем наставнике на коришћење савремених средстава која им редовно по потреби и интересовању набављам (електронска лупа,дрон у настави,3 Д штампач,бинокуларни микроскоп,паметне табле...) |
| -Обезбеђујем услове и подржавам наставнике да раде тако да постичу ученике да развијају сопствене вештине учења.Обезбеђујем потребна наставна средства и подстичем идеје и иницијативе наставника и ученика за реализацију разних активности;стручно усавршавање...  -У сарадњи са стручним сарадницима и наставницима обезбеђујем да настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика ,стицањем функционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота.У школи је богата понуда ваннаставних активности :астрономска секција,програмерска,млади предузетници,еколошка,прва помоћ,природне,друштвене спортске активности,креативна радионица..(.СТЕАМ)  Ученици редовно учествују у интерним,локалним,националним и међународним пројектима(САЛЛ,Ерасмус..)Узајамна сарадња са Локалном заједницом(концепт отворена школа)  **-**Обезбеђујем иразвијамсамоевалуацију свог рада и систематичну смоевалуацију и евалуацију рада наставника,стручних сарадника ,наставног процеса и исхода учења .Подносим најмање два пута годишње свој извештај.На седницама НВ редовно извештавам о свим резилтатима,постигнућима и активностима .Посећујем часове и вршим инструктивно педагошки рад подстичем наставнике на евалуацију и самоевалуацију рада.У првом погудоту сам посетила 11 часова наставе ,више пута замењивала одсутног наставника и долазила на часове ЧОСа. |
| **1.2.4.ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ИНКЛУЗИВНОГ ПРИСТУПА У ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОМ ПРОЦЕСУ** |
| **Опис стандарда:Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике** |
| -Познајем законитости дечијег и адолесцентног развоја и стварам услове за уважавање њихове различитости.По струци сам биолог те су ми познате законитости дечије развоја .Формирани су Тим за надарене ученике,Тим за инклузију;организујем предавања на тему  мултикултуралности,различитости,толеранције,иницирам обележавање значајних датума у циљу толеранције,спречавања насиља и борб против расне дискриминације.  -Стварам климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције тако што организијем предавања и радионице на релевантне теме,учествујем на разним конурсима,у пројектима,обележавању значајних датума-Дан розих мајица,Дан борбе против расизма,Дан толеранције,Дан матерњег језика..  -Разумем потребе различитих ученика(талентованих,надарених,са сметњама у развоју,инвалидитетом и ученика из осетљивих група)и омогућава најбоље услове за учење и развој сваког ученика.Сарађујем са Тимом за инклузију и Тимом за надарене ученике;обезбеђујем услове и материјална средстава за рад-електронска лупа,аудио књиге,уџбеници са већи фонто слова,литература за наставнике и ученике,електронски уџбеници,бесплатни уџбеници  -Осигуравам да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени ИОПи .Обезбеђујем сарадњу стручне службе са предшколским установама и средњим школама(план транзиције)ОШ“Антон Скала“ и обезбеђујем потребне стручне сараднике за децу којима је потребна подршка(логопед,дефектолог).Обезбеђујем средства путем финансијског планирања за стручно усавршавање наставника и стручних сарадника .Имам добру сарадњу са родитељима.У школи за два ученика су обезбеђени лични пратиоци.  -Обезбеђујем примену програма учења који ће бити прилагођени предходним знањем и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе. Са наставницима и стручним сарадницима анализирам пробни и завршни тест а на почетну године подстичем реализацију иницијалног тестирање.Анализирам успех и владање квартално. |
| **1.2.5.ПРАЋЕЊЕ И ПОСТИЦАЊЕ ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА** |
| **Опис стандарда:**  **Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате** |
| -Обезбеђујем праћење успешност ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех ,у складу са стандардима постигнућа ученика. Анализом пробног завршног теста,анализом завршног теста,на почетну године редовно се спроводи иницијално тестирање,анализирам успех и владање квартално,редовно пратим такмичарске резултате и постигнућа .Школа је добитник признања најуспешније школе у Школском спорту у Срему за прошлу годину  -Подстичем наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика тако што анализирам постигнућа током школске године и анализирам њихове извештаје о истима.  -Обезбеђујем да се расположиви подаци о образовно васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика које користи тим за самовредновање.Тим користи све расположиве податке, анализе ЗОУВА завршном испиту,интерне анализе у сврху процене нивоа постигнућа и напредовања ученика.Пратим успешност ученика и промовишем њихова постигнућа. Промовишем њихове резултате путем медија,ФБ странице,Школских новина,Школски сајт,Савет родитеља,Панои школе.Књигом обавештења упознајем све актере у наставном процесу о постигнућима ученика на такмичењима и похваљујем их. |

**2.област ПЛАНИРАЊЕ ,ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ**

СТАНДАРДИ:

2.1.Планирање рада установе

2.2.Организација установе

2.3.Контрола рада установе

2.4.Управљање информационим системом установе

2.5.Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

|  |
| --- |
| **2.1.Планирање рада установе** |
| **Опис стандарда:Директор обезбеђује доношење и спровођење планове рада установе** |
| -Организујем и оперативно спроводим доношење планова установе:организујем процес планирања и додељујем задатке запосленима у том процесу,иницирам и надзирем израду планова ,обезбеђујем поштовање рокова израде планова и непосредно руководим том израдом .Израдила сам :ГПР,распоред часова,распоред дежурстава,40.часовна радна недеља.план рада директора,планови наставника,план рада додатне ,допунске,план рада помоћног особља,план звоњењасистематизација,ценус.  -Обезбеђујем информациону основу планирања:идентификујем изворе информација потребне за планирање и старам се да информације буду тачне и благовремене примењујући разне видове обавештавања да сви радници буду упознати са Законом ЗОСОВ,правилницима и прописима ,упутствима која стижу из МПНТР,о разним протоколима у поступању...  -Упућујем планове установе органу који их доноси ,а то се види из записника ШО,план РАДА ШО,прослеђујем потребну документацију ШУ. |
| **2.2.Организација установе** |
| **Опис стандарда:Директор организује ефикасну организацију установе** |
| -Креирам организациону структуру установе:систематизацију и описе радних места ,образујем стручне тимове и тела и организационе јединице.Израдила сам Систематизацију,ценус и опис радних места .Образовала у сарадњи са стручном службом Тимове , ГПР , распоред часова,дежурстава наставника...тиме је постигнут веома организован рад у школи.  -Обезбеђујем да су сви запослени упознати са организационом структуром установе ,посебно са описом свог радног места.Сви радници су обавештени о организацији рада у школи путем огласне табле,електронским путе,сајта школе,ФБ странице школе,лично,телефоном,решења,записници са седница.  -Постављам јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверавам да ли запослени разумеју те задатке усмено ,писмено путем Планова рада стручних већа и Тимова .Проверавам извршавање захтева и обавеза путем њихових извештаја .Извештаја о раду Тимова два пута годишње и записницима ,протоколима о посети часу  -Старам се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацимашто се види у уговору о раду са описом радног места и 40.часовној радној недељи  -Делегирам запосленима ,руководиоцима стручних органа ,тимовима и организационим јединицама послове,задатке и обавезе за њихово извршење укључујући их у Тимове и Стручна већа,План секција,ГПР и записници  -Координирам рад стручних органа ,тимова и организационих јединица и појединаца у установи  Што се види у записницима Тимова,састанака одељењских већа,НВ..  -Обезбеђујем ефикасну комуникацију између стручних органа ,тимова и организационих јединица путем сајат школе,огласна табла,записници са састанака,маилом,лично,телефоном,порукама. |
| **2.3.Контрола рада установе** |
| **Опис стандарда:Директор обезбеђује праћење ,извештавање ,анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера** |
| -Примењујем различите методе контроле рада установе ,њених организационих јединица и запослених контроличући Извештаје наставника,посетом часовима,анализама  -Организујем и оперативно спроводим контролу рада установе :организујем процес праћења,извештавања и анализе резултата и додељујем задатке запосленима у том процесу,иницирам и надзирем процес израде извештаја и анализа,обезбеђујем поштовање рокова у изради извештаја и анализа у чему ми користе Моји извештаји,извештаји наставника,изветаји и анализе стручне службе,тимова већа .Пратим рокове извештавања и трудим се да се све обави у законском року тако да нема налога мера од стрране инспекцијских служби.  -Обезбеђујем информациону основу контроле:идентификујем изворе информација потребне за контролу и старам се да информације буду тачне и благовремене тако што сам у свакодневном контакту са са ШУ,МПНТР а раднике о томе обавештавам путем огласне табла,мејловима, САЈТ школе.  -Непосредно пратим и заједно са запосленима анализирам остварене резултате установе анализирам рад установе ,њених јединица и запослених што се види у записницима са ОВ,НВ,Тимова,Органа Школе,записник тима за самовредновање |
| -Предузимам корективне мере када резултати установе њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних тако што запосленог упућујем на додатна стручна усавршавања .Упознала сам органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама што се види у Записницима ШО И Савета родитеља,план унапређења,извештај о унапређењу рада установе |

|  |
| --- |
| **2.4.Управљање информационим системима установе** |
| **Опис стандарда:Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са ШУ и Локалном самоуправом** |
| -Обезбеђујем да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота рада установе што може да се провери у Записницима са седница ,огласне табле,сајт школе  -Обезбеђујем услове за развој и функционисање информационог система за управљање ИСУ ;набавка потребне опреме и програма ,организујем рад информационог система и његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом.Обезбедила сам материјално технички услови за рад у ИСУ,инсталиран ИСУ и потребни програми,решења запосленима који су ангажовани у раду у ИСУ  -Обезбеђујем обуку запослених за рад са савременим инф.комуникационом технологијом и подстичем их да је користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе.На увид су ми Сертификати и уверења која лично уносим у ЈИСП ,извештји СУ и хоризонтално извештавање |
| **2.5 .Управљање системом обезбеђења квалитета установе** |
| **Опис стандарда:Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе** |
| -Примењујем савремене методе управљања квалитета рада установе ,пратим савремене токове образовања,информишем се на разне начни,стручно се усавршавам о чему сведочи Сертификат са обуке за лиценцу за директора.Обезбедила сам изградњу система управљања квалитетом у установи и израду процедура управљања квалитетом и потребне документације,распоређујем задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и старам се да их они спроводе.  Учествовала сам и изради плана Тима за обезбеђивање квалитета рада установе и контролишем њихове извештаји .  Обезбеђујем ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређење квалитета рада установе што се види у Плану Тима за самовредновање,извештајима тима и записницима и Школском развојном плану са акционим планом  Заједно са наставницима и стручним сарадницима пратим и анализирам успешност ученика на испитима о завршним ,односно пробном,пријемном,поправним,разредним испитима ради планирања унапређења рада школе.О извештајима и анализама резултата са ЗИ,извештај директора ,анализа ЗУОВа се упознаје НВ,ШО,СР и Локална заједница.  Обезбеђујем сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и старам се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе.  (Извештај о спољашњем вредновању установе,План унапређења установе) |

**3.област ПРАЋЕЊЕ И УНАЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ**

Стандарди:

3.1.Планирање,селекција и пријем запослених

3.2.Професионални развој запослених

3.3.Унапређивање међуљудских односа

3.4.Вредновање резултата рада

|  |
| --- |
| **3.1.Планирање,селекција и пријем запослених** |
| **Опис стандарда:**  **Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи** |
| -Планирам људске ресурсе у установи и благовремено предузимам неопходне мере за реализацију плана људских ресурса,израдила сам систематизацију,Ценус  -Старам се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла,обезбеђујем стручан наставни кадар преко НСЗ према систематизацији,Правилнику о стручној спреми запослених  -Обезбеђујем спровођење поступка пријема запослених у радни однос пратећи ЗОСОВ,одобрења за расписивање конкурса на упражњена радна места из МПНТР и евентуалне замене.  -Обезбеђујем услове за успешно увођење приправника у посао и предузимам мере за њихово успешно прилагођавање радној средини ,одредила сам ментора који примењује план увођења приправника у посао |
| **3.2 Професионални развој запослених** |
| **Опис стандарда:**  **Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених** |
| -Подстичем и иницирам процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржавам континуирани професионални развој што се види у Плану тима за самовредновање,Извештај о самовредновању,План СУ,Лични план СУ ,ГПР  -Осигуравам да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана СУ кроз различите облике СУ,водим евиденцију о СУ ,уносим потребне податек у ЈИСП и контролишем равномерност СУ пратећи извештаје о СУ.  -Обезбеђујем услове да се запослени усавршавају у складу са ГП СУ и могућностима установе креирајући добар финансијски план да сви запослени имају потребан број СУ контролишући лични план СУ,План СУ |
| **3.3.Унапређивање међуљудских односа** |
| **Опис стандарда-Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу** |
| -Стварам и подржавам радну атмосферу коју карактерише толеранција,сарадња,посвећеност послу,охрабрење и подршка за остварење највиших образовно-васпитних стандарда ,ЕТОС,Личним примером стварам позитивну радну атмосферу.Дружења радника школе и ван посла.Екскурзије за раднике школе,заједничке прославе(Дан школе,слике,видео снимци..)  -Својом посвећеношћу послу и понашањем дајем пример запосленима у установи и развијам ауторитет заснован на поверењу и поштовању.Активно учествујем у свим сферама школског живота,што се види у извештају о раду директора,у летопису школе,учествујем у пројектима ради обезбеђивања материјалних средстава за школу...Учествовала сам у обележавању Св.Саве и организовању прославе и обележавању Дана школе,240 година постојања школе и прослави у ресторану за садашње и бивше раднике.  -Међу запосленима развијам професионалну сарадњу и тимски рад;доказ су извештаји са Тимова,Учешћем у пројектима,креативне радионице,драмске представе,приредбе,стручна већа ,тимови,интегративна и пројектна настава  -Постављам себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда у мом Личном плану рада и извештају о раду директора  -Показујем поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка тако што равномерно делим Распоред задужења ,педагошко инструктивни рад на основу могућности и компетенција радника.  -Комуницирам са запосленима јасно и конструктивно свакодневно ,лично,маилом,телефоном... |
| **3.4.Вредновање резултата рада,мотивисање и награђивање запослених** |
| **-Опис стандарда:Директор систематски прати и вреднује рад запослених,мотивише их и награђује постигнуте резултате** |
| -Остварујем конструктивни увид и надзор образовно васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе:план посете часовима,ваннаставним активностима,протокол о посећеним часовима,извештаји са такмичења  -Користим различите начине за мотивисање запослених,примењујем Правилник о награђивању,наставничке екскурзије,  -Препознајем квалитетан рад запослених и користим различите облике награђивања у складу са законом и општим правним актима-примењујем Правилник о награђивању |

**4.област РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА,ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА,РЕП.СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ**

4.1.Сарадња са родитељима/старатељима

4.2.Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

4.3.Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

4.4.Сарадња са широм заједницом

|  |
| --- |
| **4.1.Сарадња са родитељима-старатељима**  **Опис стандарда:**  **Директор развика конструктивне односе са родитељима /старатељима и пружа подршку у раду савета родитеља** |
| -Подстичем партнерство установе и родитеља/старатеља и радим на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета.Имам добру сарадњу са родитељима и СР,поштује се План рада Савета родитеља,учествујем у раду у тимова,планирам све активности у Плану рада директора,укључујем родитеље у интерне пројекте школе,укључујем родитеље у приредбе  -Обезбеђујем да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свог рада,резултатима напредовања њихове деце маилом,ФБ страницом,огласна табла у холу,што се види и у извештајима НВ,ШО,СР,извештај директора ,извештај о ГРР,увид у ес дневник,записници родитељских састанака,ФБ страница школе,сајт школе  -Обезбеђујем унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарање са родитељима/старатељима,упућујем по потреби на СУ.Извештај о стручном усавршавању ,План СУ,План рада директора,извештај о раду директора  -Стварам услове да Савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органима управљања и стручним органима школе(Записник СР,записник ШО,записници Тимова). |
| **4.2.Сарадња са органом управљања и реп.синдикатом у установи** |
| **Опис стандарда:Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату.** |
| -Обезбеђујем да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитно-образовне политике и праксе  Записник са ШО |
| -Обезбеђујем  Извештаји са Одељењских већа,извешај о пробном и завршном испиту,извештај о упису у средње школе |
| **-**Обезбеђујем  Извештај о ГПР,извештаји о раду директора |
| -У складу  План рада ШО,ЗОСОВ |
| -Омогућава  Посебни колективни уговор,ЗОСОВ,програм рада синдиката |
| **4.3.Сарадња са државном управом и локалном самоуправом** |
| **Oпис стандарда:**  **Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе** |
| -Одржавам конструктивне односе са представницима државне управе и лок.самоуправе ради задовољавања материјалних,финансијских и других потреба установе учешћем у Локалне  пројекте;учествујем у изради финансијског плана установе  -Успостављам и одржавам добре везе са локалном заједницом како би јој омогућила да се укључи у рад установе и да је подржава.Учествовала сам у изради Финансијског плана установе,учствовала у пројектима Локалне самоуправе,учествовала у обележавању значајних датума града(слике ,видео),користимо расположиве ресурсе града.Локална самоуправа је била носиоц пројекта за рекунструкцију спортског терена који користи школа за наставу физичког васпитања.  -Добро познајем расположиве ресурсе ,развијам односе са стратешким партнерима у заједници  Користим расположиве ресурсе заједнице(слике,видео,Локалне новине,Сремске новине..  -Омогућавам да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром.  У школи постоји стоматолошка ординација за наше ученике.  Предшколска установа користи простор у школи  Невладина организација „Мој свет“ која окупља децу са сметњама у развоју користи просторију у дворишту школе.  За коришћење простора у школи постоје уговори,записници са НВ,ШО,СР,слике,протоколи о сарадњи .  У школи се организују манифестације које се промовишу у Локалној заједници:  „Дан обележавања матерњег језика“.Драмска секција са представама . |
| **4.4.Сарадња са широм заједницом** |
| **Опис стандрада:**  **Промовишем сарадњу установе на националном ,регионалном и међународном нивоу** |
| -Водим установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама ,на националном ,регионалном и међународном нивоу :сарадња са Држтвом за заштиту животиња из Ђурђева,Протоколи о сарадњи,САЛЛ пројекат са школом у Љукову чија тема је екологија са укључивањем Локалне заједнице и предузетника,Ерасмус,АБФ |
| -Подстичем учешће установе у националним ,регионалним и међународним пројектима ,стручним посетама и разменама мишљења и искустава,набројани су неки од остварених пројеката:ЦПН и САЛЛ пројекат,Ерасмус пројекат,АБФ,СИДА,Институт за јавно здравље Војводине,Министарство саобраћаја и телекомуникација,МПНТР-слике,новински чланци,Гондације,ЦПН |

**5.област ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ**

Стандарди:

5.1.Управљање финансијским ресурсима

5.2.Упављање материјалним ресурсима

5.3.Управљање административним процесом

|  |
| --- |
| **5.1.Управљање финансијским ресурсима** |
| **Опис стандарда:Директор ефикасно управља финансијским ресурсима** |
| -У сарадњи са шефом рачуноводства ,обезбеђујем израду и надзирем примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима;  План буџета установе,Финансијски план установе,записници Стручних већа о потребама материјалних средстава  -Планирам финансијске токове :приходе и расходе,приливе и одливе финансијских средстава  Финансијски план,Извештај о финансијском пословању  -Управљам финансијским токовима,издајем благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате,Финансијски план ,платни налози |
| **5.2.Управљање материјалним ресурсима** |
| **Опис стандарда:Директор ефикасно управља материјалним ресурсима** |
| -Планирам развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса.Правим план набавке са шефом рачуноводства и секретаром школе,записник о инвентару-старост и квалитет опреме;извештаји Стручних већа и тимова,записници НВ о потребама наставних средстава,учешће у пројектима  -Предузимам мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе,тако да се образовно васпитни процес одвија несметано.У сталном контакту сам са наставницима који ми пријављују потребе ,евентуалне кварове,ангажујем сервис за поправку истих.Планирам набавку наставних средстава,извештаји о потребама наставника,уговор са агенцијом за одржавање технике  -Распоређујем материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно васпитног процеса.Распоређујем према потребама наставна средства која планирам Планом набавке,извештај о попису инвентара ,извештај о потребама наставних средстава-два пута годишње  -Сарађујем са Локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса  Планирам буџет,Финансијски план,План набавке,ућешће у пројектима Лок.самоуправе  -Надзирем процес планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђујем њихову ефикасност и законитост-План,набавки,записници.План рада директора,извештај о раду директора  -Пратим извођење радова у установи који се екстерно финансирају.Током свих радома надзирем исте у циљу што квалитетнијеги ефикасније израде што извештавам у Извештају о раду директора,слике,новински чланци  -Обезбеђујем ефикасност извођења радова које установа самостално финансира.Уз помоћ особља школе уређује се школско двориште,ситнији радови о чему такође извештавам у  Извештауј о раду директора |
| **5.3.Управљање административним процесима** |
| **Опис стандарда:**  **Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом** |
| -Обезбеђујем покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама  Правилник о систематизацији,ЦЕНУС,ГПР,правилници,протоколи,кодекси  -Старам се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације  Извештај о раду установе,записници просветног инспектора о припремљеношћу школе за рад  -Обезбеђујем ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање у складу са законом  Извештај о архивском пословањеу установе  -Припремам извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентујем их надлежним органима установе и шире заједнице  Летопис установе,извештај о ГПР |

**6.област:ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ**

Стандарди:

6.1.Познавање,разумевање и праћење релевантних прописа

6.2.Израда општих аката и документације установе

6.3.Примена општих аката и документације установе

|  |
| --- |
| **6.1.Познавање ,разумевање и праћење релевантних прописа** |
| **Опис стандарда:**  **Директор познаје,разуме и прати релевантне прописе** |
| -Пратим измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања ,радних односа,финансија и управног поступка ,пратим ЗОСОВ,Закон о раду,Закон о јавним набавкама,Закон о заштити узбуњивача,Закон о заштити података о личности...  Статут,Правилници установе....(о систематизацији,дисципл.одговорности ученика ,запослених,похваљивању и награђивању..)у циљу законитог рада школе.  По пропису израђени су ГПР,ШП,извештаји о раду ГПР,Извештај о раду директора установе,План буџета,Финансијски план,записници ШО,СТ,НВ |
| -Разумем импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом што доказујем записником инспектора о припремљености установе за рад  -Умем да користим стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији,упозната сам и пратим Стратегија образовања у РС,Развојни план,ЗОСОВ чиме се постиже законски рад установе. |
| **-6.2.Израда општих аката и документације установе** |
| **Опис стандарда:**  **Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима,јасна и доступна свима** |
| -Иницирам и у сарадњи са секретаром планирам припрему општих аката и документације  Статут,План рада директора,Извештаји о раду директора,ГПР,ШП,Правилници...  Обезбеђујем услове да општи акти и документације установе буду законити,потуни и јасни онима којима су намењени што се постиже СУ секретара и директора школе. (План СУ и извештај о СУ за секретара и директора,ЗОСОВ ,извештаји просветног инспектора). |
| **6.3 Примена општих аката и документације установе** |
| **Опис стандарда:**  **Директор обезбеђује поштовање и примену прописа ,општих аката и документације установе**  Законски оквир у раду директора |
| -Обезбеђујем да се поштују прописи,општа акта установе води установљена документација  Документација о раду школе је јавна ,постављена на сајту школе.О извештајима просветног инспектора о припремљености школе за рад обавештени НВ и ШО.  -Након извршеног инспекцијског стручно-педагошког надзора израђујем планове за унапеђивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере.Поштујући законитости и рокове школа ради по прописима и без наложених мера.  (Извештај о стручно педагошком и инспекцијском надзору;План унапређења,Записници |

**Извештај по контролним листама за директора**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Врста делатности** | **Врста послова** | **Време реалиа-ције** | **Сарадници** |
| 1) планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе; | Ова функција огледалала се кроз праћење Закона, Прописа и Правилника за рад у нашој школи, унапређење међуљудских односа код запослених у циљу унапређивања рада, припремање, праћење, присуствовање седницама Наставничког већа (5 седнице), Одељенских већа (4 седницa), Педагошког колегијума (3 седнице), Савета родитеља (2 седнице), Ученичког парламета(2), рад у стручним органима и тимовима, процењивање ефикасности одржаних седница, као и спровођење њихових закључака, представљање наше школе у ужој и широј средини. Сви прописи су примењивани, а постојећи правилници и остала акта благовремено усклађивана са новим прописима. У сарадњи са наставницима, стручним сарадницима и стручним службама школе, урадила Годишњи план рада школе за школску 2021/22. годину и Извештај о остваривању годишњег плана рада школе за претходно полугодиште. Оба документа презентована су Наставничком већу, Савету родитеља, Ученичком парламенту и дати су на усвајање Школском одбору. План и програм рада директора за школску 2021/2022. годину као и Извештај о раду директора школеза 1.полугодиште дати су на усвајање Школском одбору а с њима је упознато Наставничко веће и Савет родитеља.  Учествовала сам у изради новог Школског програма за период 2022-2025. године и координирала приликом израде осталих планова у школи и то:Развојног плана за 2021/22.г,Плана самовредновања,стручног усавршавања и свим осталим плановима. На почетку наставне и школске године поставила сам организациону структуру потребну за нормално функционисање наставе у условима пандемије,урадила сам распоред часова и дежурстава као и распоред коришћења учионица. Урадила сам и подела задужења у оквиру четрдесеточасовне радне недеље, поделу предмета и разреда на наставнике, допунске, додатне и слободних активности,као и планове и програме стручних органа.  Урадила сам Ценус, образац потребан за финансирање кроз стално ажурирање података у ЈИСПу. Педагошко-инструктивни и саветодавни рад огледао се кроз помоћ наставницима на припремању образовно-васпитног рада (измене у наставном плану и програму, упутства за попуњавање електронског дневника рада и матичних књига), помоћ наставницима у извођењу наставе кроз набавку дидактичког материјала и опреме. | К  О  Н  Т  И  Н  У  И  Р  А  Н  О | Секретар школе  Педагог  Наставници  Родитељи  Ученици  ПП служба  Чланови тимова и стручних  већа  секретар школе  педагог  шеф рачуноводства  наставници |
| 2) старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада; | Учествовала и контролисала процес самовредновања и квалитета рада школе-кључнаобласт-Oрганизација рада школе,управљање људским и материјалним ресурсима.  Предузимала сам све потребне мере и радње како би безбедност ученика и запослених била на највишем нивоу,поготово у време када је у целом сверу проглашена пандемија од ковида 19. Вршила сам контролу функционисања видеонадзора и активно сарађивала са надлежним службама МУП-а, ПС Инђија. Водила сам рачуна о примени Правилника о примени Протокола о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања и учествовала у раду Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања. Редовно сам присуствовала раду актива директора школа општине Инђија, састанцима са представницима Школске управе Нови Сад. Именована сам испред Општине Инђија у Савет безбедности Општине Инђија. Пратим конкурсе и трудим се да учествујемо у пројектима који доприносе квалитетнијем раду наше школе. Школа је активно укључена у међународни пројекат Центра за промоцију науке :“САЛЛ“,једна смо од две школе у Србији које су укључене у овај еколошки пројекат,и пројектима које организује и спроводи општина МПТРС И ПСЗО  У сарадњи са колегама за спровођење иницијалног тестирања- успешно су реализована сва тестирања ученика  У циљу евалуације рада школе и успеха ученика пратила сам резултате ученика, анализирала резултате рада по класификационим периодима, пратила  успехе ученика на такмичењима . Закључак је да су постигнућа ученика и наставника на високом нивоу. | К  О  Н  Т  И  Н  И  Р  А  Н  О  Т  О  К  О  М  1.  П  О  Л  У  Г  О  Д  И  Ш  Т  А | Тим за са самовредно  вање  МУП  ПС Инђија  Тим за превенцију  насиља  Чланови  пројеката  наставници  пп служба  Наставници,  Одељенске старешине  МПНРС |
| 3) старање о остваривању Развојног плана установе; | Старала се о остваривању Развојног плана школе  учествовала на састанцима Стручног већа за развојно планирање  контролисала спровођење Развојног плана  учествовала у релизацији плана  учествовала у писању Извештаја о реализацији плана | Континуирано | Чланови |
| 4) одлучивање о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговарање за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом; | учествовала и одлучивала у изради финансијског плана  пратила наменско коришћење средстава  учествовала у прављењу извештаја  пратила законско коришћење  донела одлуку о измени плана набавки | К  О  Н  Т  И  Н  У  И  Р  А  Н  О | Шеф  рачуноводства  секретар  школе |
| 5) сарадња са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима; | сарађивала са локалном самоуправом по питању рада школе и сарадње локалне самоуправе на свим нивоима.  Учешће у спортским активностима  Учешће у организацији и обележавању историјских и хуманитарних акција: са представницима СУБНОР и потомцима ратника од 1912 до 1945 у обележавању свих историјских значајнијих датума. учествовала у обележавања дана;  организовала и успоставила сарадњу са организацијом„САЛЛ“-школе као живе лабораторије ,о здравој исхрани  Са Црквеном општином Инђија у обележавању верских празника,Светог Саве  Са Црвеним крстом Инђија у хуманитарним акцијама и конкурсима.  организовала и успоставила сарадњу са културним организацијама на подручју општине и града у организацији свих културних манифестација  организовала и успоставила сарадњу са средњом школом „Др Ђорђе Натошевић“  Организовала састанке са Центром за социјални рад општине Инђија  Спровела хуманитарну акацију са организацијом за прикупљање поклона деци из материјално угрожених породица поводом Дечије недеље и Нове године у сарадњи са Црвеним крстом општине,и Хуманитарни новогодишњи вашар на коме су прикупљена средства за лечење бившег ученика Павић Милорада из Љукова.. | 22.10.2021.  .  У  Контину  итету  18.12.2020. | ПредседниkСУБНОРа  Тим за културне делатности у школи  Одељење друштвеним делатностим |
| 6) пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничких активности ученика | информисала запослене о значају предузетничког образовања и упутила два радника школе на семинар о предузетништву.  остварила сарадњу са „САЛЛ“организацијом и успостављена међушколска сарадња са СШ у граду. | континуирано |  |
| 7) организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мере за унапређивање и усавршавање рада наставникаи стручног сарадника; | Педагошко-инструктивни и саветодавни рад огледао се кроз помоћ наставницима на припремању образовно-васпитног рада (измене у наставном плану и програму),  упутства за попуњавање електронског дневника рада и матичних књига), помоћ наставницима у извођењу наставе кроз набавку дидактичког материјала и опреме.  Према предвиђеном распореду посетила сам 2 часа редовне наставе, 2 часа допунске и 2 часа додатне н.2 часа ЧОс-а, 1 час ваннаставних активности и одржала један родитељски састанак за прваке.31.08.2021 и за ученике 8.разреда у јуну 2022..Контролисала он лајн наставу преко гугл учионице.  Замењивала 7 часова- одсутне наставнике  После обиласка, обављала сам консултације са колегама и указивала на добре и лоше стране часова.  Радила сам на стварању и унапређивању услова за инклузивно образовање у школи.  Активно учествовала у праћењу напредовања ученика којима је потребна додатна подршка у раду. Кроз одличну сарадњу са ОШ „Антун Скала“Ст Пазова успела сам да обезбедим логопеда и дефектолога за рад са нашим ученицима  Kao директор школе припремала сам и водила седнице Наставничког већа, присуствовала седницама Одељењског већа. Учествовала сам у раду Школског одбора помажући да се седнице организују и припреме. Учествовала сам у организовању и раду Савета родитеља. Током читавог полугодишта имала сам редовну сарадњу са: психолошко- педагошком службом Школе, активом учитеља, стручним већима, одељењским стрешинама и по потреби са Школском управом Нови Сад и МПНРС.  Редовно сам пратила вођење педагошке документације и у циљу унапређења тог сегмента рада Школе.  Реализација индивидуалних планова и програма рада као и припрема за часове је континуирано праћена.  Дневници рада и матичне књиге су коректно вођени и углавном благовремено ажурирани, а након прегледа и отклањања недостатака и пропуста и оверени. | К  О  Н  Т  И  Н  У  И  Р  А  Н  О  П  Р  Е  М  А  П  Л  А  Н  У  К  О  Н  Т  Н  У  И  Р  А  Н  О | Наставници  ПП служба  СЕКРЕТАР  ПП СЛУЖБА  Наставници  Тим за  Инклузију  Савет родитеља |
| 8) планирање и праћење стручног усавршавања и спровођење поступка за стицање звања наставника, и стручног сарадника; | Учествовала у изради плана стручног усавршавања  Пратила реализацију плана  Организовала семинаре и остале облике стр.усавршавања за наставнике ,шефа рачуноводства и секретара школе и себе ,ИС,Доситеј,Јавне набавке.  Активно учествовала на семинару за лиценцу за директора у Новом Саду и он лајн.  Упућивала наставнике на он лајн семинаре по плану стручног усавршавања. | 15.09.2021.  Контину  ирано  . | Тим за  Стручно  Усавршавање  Секретар школе  Педагог  Предавачи  на семинарима  шеф рачуноводства |
| 9) предузимање мера у случајевима повреда забрана из чл. 110. до 114. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике; | Предузимала мере и реаговала на приговоре родитеља и ученика.  Водила дисциплински поступак  Обављала разговоре с колегама и родитељима и ученицима у ситуацијама непримереног понашања. | По  потреби | Секретар школе  Педагог  Психолог  Наставници  Родитељи  ученици |
| 10) предузимање мера ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа; | Поступала по мерама просветних саветника о унапређивању рада школе  Школу посетила гђа Оливера Мочевић, просветни инспектор која је била у саветодавној посети ради праћења припремљености школе у борби против ковида 19.  Школу посетио санитарни инспектор-није било налога мера-ковид 19.  Школу посетила просветни инспектор у редовном надзору –Припремљеност установе за почетак школске године. Није било наложених мера. |  | - |
| 11) старање о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете; | Учествовала у уношењу података.  Контролисала уношење података.  Организовала процес уношења информација. | Септембар  Током године | Секретар  Шеф рачуноводства |
| 12) старање о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа; | Благовремено обавештавала запослене.  Благовремено обавештавала ученике.  Благовремено обавештавала  Родитеље.Одржала 5 родитељских састанака за родитеље првака.  Благовремено обавештавала  стручне органе школе.  Обавештавање се врши на разне начине  и то : преко књиге обавештења огласне табле школе,интернет и фејсбук стране школе и дописима  Благовремено обаештавала локалну самоуправу о свим активностима рада школе као и ШУ „Нови Сад“  Обавештавала Локалну самоуправу,Школсу управу ,Завод за здравље и МПНТР о здравственом стању радника школе и ученика због пандемије изазване корона вирусом константно,дневно,недељно и месечно. | Током године | Секретар школе |
| 13) сазивање и руковођење седницама Наставничког већа | Сазвала и руководила 12 седница Наставничког већа. | Према плану | Педагог  Секретар  наставници |
| 14) образовање стручних тела и тимова, усмеравање и усклађивање рада стручних органа у установи; | Контролисала рад стручних тела.  Учествовала у раду.  Усклађивала рад стручних органа органа у школи.  Контролисала записнике о раду свих стр.органа. |  |  |
| 15) сарадња са родитељима, односно старатељима деце и ученика; | Свакодневно сарађивала са родитељима ученика.  Посећивала и учествовала у раду родитељских састанака.  Радила на побољшању односа породице и школе.  Учествовала на свим састанцима Савета родитеља и информисала о свим актуалним дешавањима. | Контину  Ирано | Родитељи  Одељенске  Старешине  Педагог  Секретар  психолог |
| 16) подношење извештаја о свом раду и раду установе органу управљања | Подносим извештај о остваривању Годишњег плана рада школе на Наставничком  већу на , Школском одбору и Савету родитеља.  Подносим извештаје о свом раду и за 1.полугодиште школске2021/22. Године Наставничком већу ,Школском одбору и Савету родитеља и Ученичком парламенту. | Према  плану | Чланови  Наставничког већа,  Школског  одбора  Савета  родитеља |
| 17) одлучивање о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом. | На све захтеве ученика, родитеља и запослених правовремено реаговала.  Донела решења о структури 40-часовне радне недеље за наставнике и стручне сараднике. | Септембар. | Секретар  Педагог  Психолог  Наставници  ученици |
| 18) доношење општег акта о организацији и систематизацији послова; | Донела Правилник о изменама и допунама Правилника о систематизацији радних места | Септембар 2021. | Секретар школе  Пп служба |
| 19) обезбеђивање услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом | Обезбеђивала услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом  Подстицала рад Ученичког парламента о правима и дужностима  Обавештавала благовремено ученике о мерама заштите,стању у школи ,начину рада у условима пандемије путем Ученичког парламента,сајта школе фејсбук странице школе,лично,посетом часовима. |  |  |
| 20) сарађивала са ученицима и Ученичким парламентом | Редовно пратила и учествовала у раду Ученичког парламента, присуствовала седницама |  |  |
| 21) одлучивала за избор кандидата за пријем у радни однос | Одлучивала о потребама школе и стручним заменама одсутних радника школе. |  |  |
| 22)Старала се за регуларност спровођења свих испита ;завршни.разредни ,поправни | Није било примењиво у првом полугодишту |  |  |
| 23) обављала и друге послове у складу са законом и статутом | Старала се и спроводио мере заштите безбедности ученика које су дефинисане Правилником.  Обезбедила средстав за хигијену и дезинфекцију школе због ковида 19.  Организовала и контролисала дежурство запослених.  Сарађивала са МПНТРС И Мин.здравља и Института за јавно здравље Војводине у циљу спречавања ширења болести ковид 19  Сарађивала са Мин.здравља и Институтом за здравље у обавештавању ученика о начинима заштите и безбедног боравка у школи током пандемије.  Учествовао на промоцији и маркетингу школе у снимању ТВ  Школу су посетили представници Локалне самоправе и МПНТР  Активно учествујем у пројектима Лок.самоуправе ,организовала одлазак наших 8 ученика на Козару у орг.Туристичке орг.Инђије. | К  О  Н  Т  И  Н  У  И  Р  А  Н  О | Секретар  МУП  МПНРС  РОДИТЕЉИ  ДЕЖУРНИ НАСТАВНИ  ЦИ И  УЧЕНИЦИ |

Све активности које сам навела у Плану рада директора школе, успешно сам и реализовала.

Реализовала сам и послове које нисам планирала а који су тражили моје ангажовање и ангажовање школе.

ОПИС-НАРАТИВНИ ДЕО ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ДИРЕКТОРА

1.ПЕДАГОШКО ИНСТРУКТИВНИ И НАДЗОРНИ РАД

Педагошко инструктивни и надзорни рад је реализован у оквиру стручних већа кроз спровођење одлука Наставничког већа у изради Годишњег плана рада, Школског програма и различитих извештаја и акција (хуманитарни, културни и спортски).

Инструктивни рад је реализован са одељењским старешинама (отклањање узрока поремећаја у понашању ученика и предузимању одговарајућих васпитних мера, испитивања узрока проблема који се јављају у васпитно образовном процесу).Такође инструктивни рад је обављан са наставницима приправницима ,саветодавно.

Директор школе посетила 23 часа-2 час биологије и 2 час енглеског језика,2 математике,1 физике,1 хемије, историје и 1 геогарфије као и 1 час-наставника приправника наставника енглеског језика,10 часова у предметној настави .Редовно пратила наставу реализовану путем гугл учионице.Такође сам стално учествовала у организовању наставе кроз прављење распореда као и организовање замена по потреби ,такође сам и лично учествовала у заменама одсутних наставника.

2.ОРГАНИЗАЦИОНО УПРАВНИ ПОСЛОВИ

Израда Извештаја о остваривању годишњег програма рада школе;

Извршила распоред радних обавеза у току 40. часовне радне недеље;

Израда распореда часова наставника и учитеља

Израда распореда дежурства и распореда коришћења учионица;

Стварање услова за оргaнизовање школских манифестација и свечаности;

Рад на опремању школе, одржавању;

Израда Годишњег плана рада школе

Учешће у реализацији Развојног плана школе

Учешће у изради Развојног плана школе

Учешће у раду Тимова за самовредновање рада школе,Тима за борбу против насиља,занемаривања и злостављања

Учествује у изради ,планирању и праћењу стручног усавршавања наставника у школи

Учешће у раду Ученичког парламента

Рад на укључивању Школе у пројекте Министарства просвете,Министарства правде,Каријерно вођење и Локалне самоуправе(Опремање школа и Активан зимски распуст)

Промоција школе

Рад у Савету родитеља и Школском одбору ;

Израда и ажурирањеЈИСПа.

На крају школске 2021/22 године у школи је било 870 ученика у 37 одељења. Од тога 33 одељења са ученика припада матичној школи у Инђији са 827 ученика, а 4 одељења разредне наставе са 41 ученика у издвојеном одељењу ове школе .

У предметној настави у одељењима осмог разреда има укупно 133 ученика, у седмом 104, у шестом 89, у петом 112 ученика. У разредној настави у одељењима четвртог разреда 106, трећег 103, другог 90, првог 132 , а у издвојеном одељењу од овог броја је у Љукову у првом разреду 13, у другом 12, у трећем 7 и четвртом 10 ученика.

Школа ради у две смене, преподневној која почиње у 07:30ч. и од 12:30..

Што се тиче издвојеног одељења у Љукову преподневна смена почиње у 08:00 ч, а поподневна смена у 13 ч,а смене се мењају на недељном нивоу.

На крају првог полугодишта школске 2021/2022. године : настава се одвијала редовно примењујући непосредан рад са ученицима чије трајање је 45 минута по оперативном плану усвојеном од стране МПНТР на основу предлога Педагошког колегијума и Наставничког већа .У погледу реализације часова, сви часови су реализовани. ( обавезна настава, обавезна изборна настава / верска настава и грађанско васпитање, руски и немачки језик и изабрани спорт/ , допунска настава, додатна настава ,час одељењског старешине, слободне активности/ друштвене, техничке, хуманитарне, спортске и културне активности и пројектна настава.

3.ИСТРАЖИВАЧКО РАЗВОЈНИ ПОСЛОВИ

Опремање школе наставним и основним средствима и куповина потрошног материјала неопходног за извођење наставе .

Учешће у обуци за стицање лиценце за директора.Положен испит за лиценцу за директора школе.

Хоризонтално извештавање на Наставничким већима.

Претплата на часописе Педагогија, Просветни преглед, Образовни информатор

4.УНАПРЕЂЕЊЕ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА

Вођење летописа;

Израда и ажурирање ЈИСПа

Информативни и саветодавни рад са родитељима;

Контрола матичних књига и дневника васпитно образовног рада

Сарадња са МПРС, Покрајинским секретаријатом за образовање и културу и Одељењем за друштвене делатности Општине Инђија;

Сарадња са јавним предузећима (»Комуналац«, »Водовод и канализација«, »Ингас« и др.)

Сарадња са хуманитарним организацијама (Мој Свет,Дом здравља Инђија,Црвени крст Инђије)

Сарадња са центром за социјални рад «Дунав» у Инђији

Сарадња са Спортским центром у Инђији

Сарадња са Културним центром Инђија

Сарадња са МУП-ом Инђије

Сарадња са школом „Антун Скала“

Реализација културних и спортских садржаја;

Сарадња са Сремском телевизијом, РТИ,МЕГА из Инђије

Представљање школе у медијима;

Рад у стручним органима;

Припрема седница Наставничког већа;

Такмичења

Ућешће у изради сајта Школе

Учешће у изради школског часописа

Организација свечаности и приредби:

Пријем првака2021/22

Обележавање Дечије недеље

Прослава ослобођења Инђије у Првом и Другом светском рату

Организација интерног стручног усавршавања за рад на електронском дневнику.

Учешће у пројектима Покрајинског секретаријата за спорт и образовање

Учешће у вођењу дисциплинских поступака;

Реализација пројекта- „САЛЛ“

Промоција школе.

Набавка:књиге за школску библиотеку и уџбеника за децу која раде по ИОПу(пројекат Министарства просвете),набавка 5 белих табли,38 лап топова из пројекта Дигитални свет.3 лап топа за вођенје ЈИСПА и 2 лап топа из донације Хенкела,13 пројектора,4 интерактивне табле ,3 лаптопа, ,обезбедила 68 лопти,1 сто за стони тенис. Надгледање радова у школи и текућих поправки током зимског и летњег распуста.

Реконструисана је електро мрежа у приземљу школе и кречење у том делу.

5.СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Стучно-педагошком усавршавању се придаје велика пажња,и оно се одвијало према постојећем плану и програму сручног усавршавања.Други део стручног усавршавања ће се обавити у другом полугодишту.

У току првог полугодишта школске 2021/22г.реализовани су углавном on line сминари „Дигитална учионица“и Програм обуке наставника за реализовање наставе ка исходима иза све наставнике који нису прошли ту обуку и предавања за наставнике школе на Наставничком већу у оквиру хоризонталног извештавања запослених.

**СТРУЧНА УСАВРШАВАЊА У УСТАНОВИ**

**1.** ПРЕДАВАЊА НА НАСТАВНИЧКОМ ВЕЋУ-

-Израда ИОПа

-Пројектна настава

-Оперативни план у време короне

-Заштита здравља у време пандемије

-Семинар-заштита подака и личности

-Стручно усавршавање и напредовање запослених у звању

-Е-Тwining

У другом полугодушту планирана су стручна усавршавања за наставнике .

СТРУЧНА УСАВРШАВАЊА ВАН УСТАНОВЕ

-Кључне компетенције и развој вештина руковођења

-Транзиција

-Едукацијом деце до очувања традиције

-МУДЛ

-Школа за 21.век-микробит

6.ТАКМИЧЕЊА-извештај се налази у извештају о реализацији ГПРа.Одржана су само спортска такмичења и школско такмичење из математике и ликовна и литерарна такмичења у организацији Црвеног крста.

7. МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИЈСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Сарадња са надлежном општинском службом (Начелником за друштвене делатности, начелником одељења за финансије и др.)

Поступала по налозима просветног инспектора;

Рад на доношењу финансијског плана;

Учешће у поступку обрачуна зараде и других личних примања.

У периоду на који се извештај односи, одржано је 4 седнице Одељенских већа, 5 седница Наставничког већа, 2 седнице Педагошког колегијума, 3 седницe Школског одбора и 2 седницe Савета родитеља, као и 3 састанка Актива директора.

**На овај начин је остварена потпуна јавност рада директора школе, који је на свим овим седницама благовремено обавештавао запослене, органе управљања и родитеље о корацима које је чинио у свом раду, као и одлукама и мерама које је предузимао.**

8.РАД СА УЧЕНИЦИМА И УЧЕНИЧКИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА(Ученичким парламентом)

Врло радо разговарам са ученицима и покушавам да све њихове проблеме у сарадњи са стручном службом препознам на време и решим у циљу постизања жељеног успеха и осећања задовољства што су редовни ученици oш”Петар Кочић“.

Имала сам састанке са представницима одељења, Ученичког парламента.

Посебно бих издвојила одличну сарадњу са матурантима са којима често водим разговоре а када ми време дозволи посећујем и такмичења и утакмице у којима учествују наши ученици на којима их бодрим.

У школској 2021/22. години рад Ученичког парламента без резервно подржавам. Хтела бих да истакнем да је Парламент остварио доста успеха у сарадњи са хуманитарним и невладиним организацијама ЦРВЕНИМ КРСТОМ Инђије,као и са другим школама.

Такође, се не сме изоставити учешће Парламента у активностима на нивоу школе. Њихови предлози и сугестије су ми допринели да својим одлукама побољшам образовно-васпитни рад школе.

Све ваннаставне активности ученика безусловно подржавам и радо сам са њима на такмичењима када ми време то дозволи.

ПП служба ради на тестирању ПО ученика,организовање радионица,обавештавање родитеља и ученика,саветодавно.

Организоваће се сусрети са представницима средњих школа у окружењу и добијању потребних информација везаних за упис у средње школе.

9.САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА

Сарадњу са родитељима остварујем у личном контакту и кроз Савет родитеља. Ове године је сарадња била изузетна приликом организовања УЖИНЕ,где су родитељи преузели избор и организацију ужине уз подршку Школе и Лок.самоуправе.Школа учествује у реализацији ужине тако што обезбеђује раднике и простор за дистрибуцију ужине ,Лок.самоуправа сноси трошкове за ужину за децу слабог материјалног стања.Иницијатива родитеља је да се уреди спортски терен поред школе,тако да је један родитељ организовао разговор са представницима Локалне самоуправе у вези тог питања.

10.ХУМАНИТАРНИ РАД

ОШ“Петар Кочић“ је позната по хуманитарним акцијама. Акције хуманитарног карактера најчешће у школи води Ученички парламент, а ја као директор школе пружам неопходну помоћ и подршку. Истакла бих хуманитарну акцију у којој заједно са својим радницима и ученицима стално учествујем а то јескупљање школског прибора за ученике слабијег материјалног стања и сакупљање слаткиша за новогодишње пакетиће у сарадњи са Црвеним крстом Инђије за дечије новогодишње пакетиће и са Хуманитарна акција сакупљања материјалних средстава за лечење бившег ученика ,као и вишегодишња акција ученика школе у акцији “Чеп за хендикеп“.Скупљена материјална помоћ за бившег ученика .

11.ЕТОС

Атмосфера у школи је добра. Користим следеће методе за развијање правилних и коректних међуљудских односа. Лично се захваљујем запосленима за добар рад. Радим то

редовно и искрено. Разговарам са запосленима и увек сам ту да их саслушам,  
разумем и помогнем.Укључујем запослене при доношењу одлука тежим да створим отворено, искрено и опуштено радно окружење.Са запосленима прослављам њихове успехе.

Ове школске године вреднујемо само ову кључну област јер сматрамо да је изузетно важна сарадња свих сегмената процеса образовања поготово у овим измењененим условима у доба пандемије.

12.ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА

Редовно и адекватно је анализиран садржај као и реализација постојећег школског програма у току и на крају сваког класификационог периода и Развојни план школе. Закључено је да и нови Развојни план поседује задатак везано за формирање вршњачког тима, појачан рад стручних већа и тимова,Тимски рад,учешће у заједничким акцијама ,неговању традиције,равноправно укључење свих ученика у живот школе,образовање за све,превенцију насиља,јачање и развијање здравих стилова живота и навика.

Анализирајући реализацију Развојног плана Тим за развојно планирање је констатовао да је исти реализован са минимумом одступања.

Као директор школе у потпуности сам пратила реализацију Развојног плана школе и његово остваривање помогла у потпуности личним ангажовањем на разне начине.

У току септембра месеца 2021. године утврђене су особе које ће реализовати поједине делове плана, планиране активности.

Предлози адекватних семинара за наставнике и организовање истих као и обележавање важних датума међу запосленима је благовремено реализована.

Одржано је два састанка Тима на којем је анализиран рад и остваривање плана Тима за развојно планирање.

Све време ове школске године радило се на задатку који се односи на сензибилисање ученика за квалитетније међуљудске односе. Организиоване су вршњачке помоћи у учењу.

Озбиљно се приступило реализацији задатка који се односи на помоћ и подршку ученицима при избору даљег образовања.Активности на очувању здравља кроз разне видове,конкурсе,такмичења,ликовне и литерарне радове,уз подршку Ученичког парламента,наставника и родитеља ,МУПа,Института за јавно здравље Војводине и Министарства здравља-Живот у доба пандемије.

Сва потребна испитивања ученика и родитеља везаних за садржаје изборног дела школског програма и слободних активности уредно су реализована. Израда предлога садржаја слободних активности као саставног дела школског програма реализовано је у складу са интересовањима ученика и кроз распоређивање секција наставницима.

Чланови стручних тела су све време адекватно обавештавани о активностима и реализовању Школског развојног плана, били укључени у активности и пратили реализацију истих.

13.РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА ШКОЛЕ

Као директор школе ангажована сам у свим стручним органима и Тимовима школе,Активима, ,Ученичком парламенту,Савету родитеља,Школском одбору,Педагошком колегијуму.

Поред наведених месечних активности овај извештај рада директора садржи и:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Педагошко инструктивни и саветодавни рад са наставницима као и са уч. |
|  | Саветодавни рад са родитељима ученика |
|  | Индивидуални, групни, саветодавни рад са ученицима |
|  | Групни облици инструктивног рада са наставницима (активи) |
|  | Анализа реализације Годишњег програма рада |
|  | Активно учествовање у планирању седница и актива |
|  | Припремање седница стручних органа у школи |
|  | Анализа извештаја за Одељење министарства, Општину и слично |
|  | Сарадња са суседним школама, културним институцијама, радним организацијама и другима који помажу у реализацији програма рада школе |
|  | Помоћ у изради појединих инструмената истраживања (анкета, упитник) |
|  | Контрола извршавања појединих радних задатака |
|  | Развијање здравих међуљудских односа кроз међусобно разумевање, уважавање, помагање и чување угледа просветног радника |
|  | Инсистирање на сталном стручном усавршавању наставника |

14.ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Личним ангажовањем настављена је већ традиционално добра сарадња са Локалном самоуправом у остваривању ГПРа и Развојног плана школе.

Успостављена је функционално чвршћа веза између друштвене средине и школе. Школа је стручно повезана са свим институцијама и стручњацима који се баве радом са децом и доприносе у знатној мери ефикасности и квалитету рада школе.

У тимском и интердисциплинарном приступу појединим сложеним појавама (алкохолизам, пушење, наркоманија, СИДА, девијантно понашање младих, , кризе и њихово превазилажење). Школа је успоставила адекватну релацију стручне сарадње са свим институцијама у локалној заједници и ван ње,посебно саМУПом,Добровољним ватрогасним друштвом из Инђије, Културним центром,Спортским центром,Библиотеком,ДЗ,Црвеним крстом,Савезом слепих Пријатељима деце Инђија,Куд СОКО,Етнодом Гороцвет,....

Одржана су јавна предавања и стручне трибине из области превенције болести зависности на тему алкохолизам, наркоманије и пушење,безбедност у саобраћају и против пожарној заштити,о борби против СИДЕ. Обележен је на општинском нивоу "Светски дан борбе против пушења", "Светски дан борбе против СИДЕ",“Бели штап“.“Светски дан борбе против рака“,“Дојење“.

Наша школа је организар приредби за обележавање ослобођења Инђије у Првом и Другом светском рату.

Организовање јавних манифестација кроз актуелна тематска предавања, разне квизове знања, вечери поезије, драмске представе, рецитале, ритмику, спортска такмичења, сусрете културних радника (песника, сликара, књижевника и сл.), посете позориштима, музејима, излети, екскурзије, свечане академије и сл. су присутне током целе године и успешно су реализоване.

Кроз реализацију годишњег плана и програма рада школе остварене су све могућности интеграције школе и друштвене средине. Створене су могућности коришћења објеката у непосредној близини школе (Базена, игралишта, библиотеке, сале...) за реализацију васпитно образовних задатака школе, као и коришћење Школе за потребе друштвене средине.

Кроз адекватну повезаност и сарадњу институција и стручних служби унапређен је квалитет васпитно образовног рада и укључивање кадровског потенцијала који постоји у нашој средини.

Настављена сарадња са МУП-ом Инђије ради безбедности ученика у саобраћају,низом активности:обезбеђење пешачког прелаза ученика код школе,предавања о Безбедности у саобраћају у школи ,за ученике првих разреда ,и ученике петих разреда као и за ученике четвртих и шестих разреда који су у Пројекту Министарства просвете и Министарства за безбедност који са ученицима држе обуку из безбедности ,противпожарну заштиту и здравим стиловима живота .

Успостављена сарадња са Институтом за јавно здравље кроз организовање предавања за децу и запослене у школи на тему здраве исхране и превенције болести зависности.

15.ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА И ПРОМОЦИЈЕ РАДА ШКОЛЕ

У првом полугодишту школске 2021-22 године остворена је успешна сарадња са РТВ Инђијом, Сремском телевизијом,Мега ТВ и Сремским новинама. Захваљујући тој сарадњи и присуству новинара ових медијских кућа наша средина је обавештавана о свим значајним остварењима ученика и наставника као и о нерешеним проблемима и потребама Школе.

Медијско представљање треба и убудуће наставити јер се тиме пружа потпуна транспарентност рада школе.

16. ИЗВЕШТАЈ О ПОВРЕДАМА ЗАБРАНЕ У СКЛАДУ САЗАКОНОМ

Предузимам мере у случајевима повреда забрана из чл. 110. До 114. ЗООСОВ и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике ,којих овог полугодишта није било те није било потребних мера.

17. ИЗВЕШТАЈ О ИНСПЕКЦИЈСКОМ НАДЗОРУ

Предузимам мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа.

Инспекцијски прегледи: санитарног испектора,просветмог инспектора и инспектора за безбедност на раду и против пожарну заштиту-без наложених мера.

18. УНОС ПОДАТАКА У ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ

Старам се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете ЈИСП .

19.ИЗВЕШТАЈ О САМОВРЕДНОВАЊУ РАДА ОШ“ПЕТАР КОЧИЋ“

Циљ самовредновања је унапређивање квалитета рада школе. Самовредновање је истовремено и знак да је школа спремна да прихвати одговорност за сопствени рад и развој. То није једини облик вредновања рада, али је основа за друге врсте вредновања. Самовредновање ослобађа школу од напетости која се јавља као последица спољашњег вредновања као до сада јединог вида праћења и вредновања рада васпитно-образовних установа. Увођењем самовредновања школа постаје равноправни партнер спољашњим евалуаторима .

Родитељу, као неизоставном партнеру школе, укључивањем у процес самовредновања, обезбеђује се могућност да личним учешћем, као и проценом рада других, доприноси објективнијој и реалнијој слици школе, да одлучује и спроводи акције за унапређивање рада школе.Као кључну област за самовредновање Тим је одлучио да се ове школске године самовреднује само Етос,унапређивање оодноса свих актера у раду школе.

**Као директор школе редовно присуствујем састанцима Тима за самовредновање и узимам активно учешће у раду.**

**Ове школске године у школи је самовреднована област ЕТОС.**

20.ИЗВЕШТАЈ О ОСТВАРИВАЊУ ПОСЕБНОХ ПРОГРАМА

ИЗВЕШТАЈ ТИМА ЗА КОНТРОЛУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

НА КРАЈУ ПРВОГ ПОЛУГОДИШТА

За школску 2021-22.годину, директор школе Светлана Пешут образовала је Тим за контролу вођења евиденције у ОШ“Петар Кочић“ Инђија .

Координатор Тима је чланове задужила по разредима, тако да је сваки члан тима добио задужење за текућу годину.

За прве разреде - Слободанка Вуковић

за друге разреде - Гршић Милан

за треће разреде - Снежана Петровић

за четврте разреде - Тијана Ђуричић

за пете разреде - Пуалић Биљана

за шесте разреде - Пејчић Бранислав

за седме разреде - Алексов Татјана

за осме разреде - Мара Ћуић

књига дежурства Јасмина Михаљ

Чланови Тима су током првог полугодишта контролисали вођење матичних књига и књиге дежурства, обзиром да од ове школске године водимо електронски дневник рада, што нам није у опису контроле. Контрола се водила у погледу ажурности и тачности вођења евиденције, о чему су сви чланови Тима путем е-маила обавестили координатора Тима, на основу чега се и сада подноси овај извештај. Педаг школе је задужена за контролу вођења е-дневника.

Све евентуалне неажурности су благовремено ажуриране, на евентуалне пропусте је колегама указано, са налогом да исте отклоне у најкраћем могућем року, тако да све рубрике буду попуњене у складу са упутством.

Извештај Тима за очување и унапређивање здравља ученика

Наша школа, као и сваке године, води рачуна о физичком и менталном здрављу деце.

Па смо тако и ове године обелеђили све важне датуме посвећење физичком и психичком здрављу.

Током тих дана наставници биологије, али и других претмета, причају деци о значају очувања здравља. Све то се поткрепљује одговарајућим филмовима, видео записима, разним рефератима, плакатима и дискусијама на задату тему.

Циљ овог тима је подизање свести деце и одраслих како би што боље реаговали у одређеним ситуацијама, изечили или спречили одређене болести и унапредили своје здравље и квалитет живота.

У сарадњи са Црвеним крстом Инђије,одржане су радионице за ученике 5.разреда са темом“Основи прве помоћи“.Успостављена је и сарадња са Институтом за јавно здравље Војводине и Министарством здравља кроз предавања о здравој исхрани и штетном утицају психоактивних супстанци.

**Светски дани повећени здрављу:**

10. септембар – Међународни дан превенције самоубиства.

01. октобар – Светски дан хепатитиса.

15. октобар – Међународни дан пешачења. Светски дан чистих руку.

16. октобар – Светски дан здраве хране. Дан хлеба.

Новембар – месец борбе против зависности.

14. новембар – Светски дан дијабетеса

01. децембар – Светски дан борбе против сиде.

03. децембар – Међународни дан особа са инваидитетом

07.април-међународни Дан здравља

Награђено је 15 ученика наше школе бесплатним летовањем у кампу Црвеног крста у Бачкој Паланци са наставником.

ИЗВЕШТАЈ ТИМА ПРОТИВ ДИСКРИМИНАЦИЈЕ,НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА НА КРАЈУ ПРВОГ ПОЛУГОДИШТА

**У току првог полугодишта** одржано је четири састанка овог тима. На првом састанку имали смо конституисање тима и одређене су смернице за рад.

Други састанак тима заказан је због догађаја који су се десили 22.09.2021. на одморима између часова у одељењу 5-1. Актери догађаја били су Д. К., К. П. и А. В. Д.Кузмановић је ударио К.Предојевића, вређао ученицу из разреда, и на крају се потукао са А.Вујаковићем. На тиму смо донели одлуку да одељ. Старешина разговара са родитељима, да ученици буду адекватно кажњени и да на чосу презентују реферат о насилном понашању и како га спречити. О свему постоји записник са састанка.

Трећи састанак тима заказан је након што је директорка добила писмо родитеља ученице 5-1 Јоване Јовић у коме они наводе како Јовану вређају, омаловажавају у школи, да трпи насиље и да је малтретирају (шутирају јој торбу, ствари, ударају и сл.) На тиму је одлучено да се све добро испита, да директорка позове родитеље и разговара са њима. Педагог да одржи Чос у том одељењу и скрене им пажњу на понашање, али и њој, такође јер и она њих изазива и провоцира. Одржати неке радионице где ће деци бити указано на ситуације које доводе до конфликта. О свему постоји записник са састанка.

Четврти састанак тима заказан је због догађаја који се десио 01.12. 2021. Наиме, ученица 7-3 пожалила се одељенском старешини да је имала непријатну ситуацију са наставником информатике Б. Вајагићем и да ју је он ухватио за руку. Такође је рекла како им се он на часу приближава што њој није пријатно. Обавештена је директорка и она је разговарала са наставником. Након обавњених разговора и одржаног састанка тима, донета је одлука да наставник више не предаје том одељењу и да убудуће води рачуна при опхођењу са ученицима. Наравно, обавештени су и родитељи ученице који су рекли да наставника и лично знају и да не желе било шта да покрећу већ да школа то реши на најбољи начин. На Чосу би старешина и педагог требало да раде са децом и објасне им шта јесте а шта није узнемиравање. О свему постоји записник са састанка.

На истом састанку расправљало се о сукобу између ученика 8-4 Марка Љубојевића и Андрије Милосављевића из 8-1. Наиме, А.Милосављевић је задиркивао М.Љубојевића и овај га је истукао.

Обавештене су старешине и донета је одлука да ученици буду кажњени али и да се са њима разговара и појачано ради. О свему постоји записник са састанка.

**У току другог полугодишта** одржано је 4 састанка тима.

Први састанак одржан је 25.02.2022. поводом предлога директорке да два ученика 5-1, Александра Вујаковића и Драгана Кузмановића премести у остала два пета одељења због великог броја прекршаја, недоличног понашања, вређања и гурања ученика. Њиховим размештањем промениће се и њихово понашање кад више не буду заједно. О томе постоји записник.

Други састанак одржао се 28.03.2022. поводом понашања ученика 3-4 Шево Алексе који је од самог почетка школовања у сукобу са осталом децом, има проблеме у понашању и са контролом беса. Састанку је присуствовала и учитељица дечака и изнела сва дешавања. Такође смо разговарали и о понашању ученице Јоване Јовић која је неприлагођена и због свог понашања често долази у сукоб са децом. Такође је расправљано и о сукобу ученика Момчиловић Вељка из 5-1 и А.Вујаковића и Петра Марића из 5-2. За све случајеве предложен је појачан васпитни рад, рад са родитељима, са стручном службом, превентивни рад са одељенском заједницом. Постоји записник о свему.

Трећи састанак одржан је 09.06.2022. на захтев учитељице Марије Алфировић због једног њеног ученика Реметић Лазара који показује недолично понашање, удара децу и има испаде беса.Треба појачати рад са њим, укључити и родитеље и стручну службу још више. О свему постоји записник.

Четврти састанак одржан је поводом догађаја у 7-2 одељењу када је дошло до сукоба између ученика Николе Стојковића и Матеје Марчетића наводно због неких 100 дин., а онда је Никола ударио Матеју 3 пута у лице. Одељенски старешина Маја Богданов, испричала је како се све то догодило и да је Никола дете са тешкоћама у опхођењу са другом децом, да има проблема у понашању и комуникацији са другима. О свему постоји записник.

Директорка је такође прочитала изјаву наставникаНиколе Вундука о догађају који се десио 23.06.2022. Дошло је до сукоба између њега и наставнице биологије Драгане Мазињанин која је била у његовом кабинету са наставницом Мирјаном Пешут, па он није хтео да уђе јер је она ту. Изнео је столицу да седне у ходник и каже како му се обраћала дрским тоном. Тим је констатовао да треба узети изјаве од обе наставнице па онда дање решавати случај и консултовати правника школе. О свему постоји записник.

ИЗВЕШТАЈ ТИМА ЗА КУЛТУРНУ И ЈАВНУ ДЕЛАТНОСТ

Одржана је Конститутивна седница Тима за културну и јавну делатност. Урађен је план и програм за предстојећу школску годину.

Чланови Тима договорили су се са учитељицама у вези приредбе поводом свечаног пријема ђака првака

31. августа одржан је свечани пријем ђака првака. Ђаци прваци су добили пригодне поклоне које је обезбедила општина Инђија.

У оквиру песничке манифестације ПРО-ПОЕТ гост у нашој школи био је песник Љубивоје Ршумовић који је својом посетом обрадовао ученики млађег узраста

У оквиру манифестације „Марадичка јесен“ наши ученици учествовали су у многобројним спортским активностима и постигли запажене резултате

Ученици су посетили Келтско село где су наставнице Милијана Шкрбић и Тина Драгутиновић одржале час историје и час цртања, сликања и вајања.

Национални фестивал „Наука на сцени“ чији организатор је Институт за модерно образовање Београд је одржан 15. септембра. Учествовали су ученици одељења VII-4 са наставницом Александром живковић и представили се својим научним радовима

Од 04. до 10. октобра обележена је Дечија недеља у којој су спроведене многобројне активности. Све активности одвијале су се у условима настале услед епидемијске ситуације. Уређен је пано на тему „ДЕТЕ ЈЕ ДЕТЕ ДА ГА ВОЛИТЕ И РАЗУМЕТЕ“. Уређени су и остали панои у школи на тему Светског дана заштите животиња. Одржана је седница Ученичког парламнта на тему „Важност вршњачке подршке у остваривању права детета“. За време часова биологије причано је о утицају епидемије на остваривање права детета. Од активности је спроведена акција размене и поклањања играчака у одељењима млађг узраста као и израда порука за баке и деке за старије суграђане уз подршку наставника информатике. Оджана је трка за срећније детињство као хуманитарна акција Црвеног крста. У школи је гостовала песникиња Ивана Грбић. Спроведен је литерарни конкурс на тему „Желим да ме разумеш“. Ученици првих разреда и њихове учитељице бесплатно су учлањени у Градску библиотеку

22. октобра обележен је Дан ослобођења Инђије. У обележавању овог значајног датума учествовали су ученици наше школе са својим културно-уметничким програмом који је изведен у просторијама општине Инђија

22. октобра одржане су Уличне трке поводом Дана ослобођења Инђије где су наши ученици постигли запажене резултате

26. октобра наставак рада на међународном пројекту SAAL остварена је сарадња са Институтом за јавно здравље Војводине. Доктор Душан Чанковић је држао радионицу о здравој исхрани у школи на Љукову

У сусрет Митровдану 02. Новембра наши ученици су учествовали у културно-уметничком програму

04. новембра у Пословно-образовном центуру Инђија, додељене су награде поводом конкурса завичајног друштва Ђорђе Војновић. Тема овогодишњег конкурса је била „Ршум у мојој глави“

Поводом дана инвалида Удружење „Чеп за хендикеп“ наградило је ученика Филипа Савића VII-4, на литерарном конкурсу „Да се ја питам“

Етнодом Гороцвет је организовао радионицу веза у трећим разредима наше школе

У Културном центру 04. децембра наши награђени ученици су читали своје песме поводом конкурса „Певај равницо“. Ученици су добили дипломе и књиге. Док су ученици чије су песме објављене такође добили књиге

10. и 11. децембра педагог Тијана Ђурић и учитељица Јелена Живковић биле су учеснице и излагачи на конференцији „Креативне и савремене STEAM образовне праксе у организацији Центра за промоцију науке Београд“

Црвени крст Инђија је поводом Дана борбе против сиде наградио пет ученика наше школе који су учествовали и у обележавању овог дана својим награђеним радовима

У Пословно-образовном центру Инђија 21. децембра наши ученици су учествовали у обележавању руске Нове године

Библиотека Др Ђорђе Натошевић је 23. децембра организовала промоцију Удружења Карлова-Пинцова бара. Наших пет ученика учествовало је у културно-уметничком програму рецитовајући своје стихове

23. Децембра одржан је Новогодишњи вашар који су организовали учениц млађих разреда са својим учитељицама. Овај вашар имао је хуманитарни карактер јер су прикупљена средства намењена бившем ученику наше школе Милораду Павићу

У децембру спроведена је акција Црвеног крста прикупљања слаткиша за новогодишње пакетиће. Овој акцији се одазвао велики број наше школе

У току другог полугодишта наши ученици су постигли запажене спортске резултате на општинским, окружним и републичким такмичењима

На састанку је договорено како ће се обележити школска слава Свети Сава. Наша школа је домаћин свечане академије у КЦ.

ИЗВЕШТАЈ ТИМА ЗА ДОДАТНУ ПОДРШКУ ДАРОВИТИМ УЧЕНИЦИМА

Тим за додатну подршку даровитим ученицима основан је ради побољшања квалитета васпитно-образовног рада у школи, а по основу принципа целоживотног учења и законске обавезе о инклузивном образовању.

У току ове школске године тим је имао следеће активности:

Током шкolske2021-22.год.: На седницама су разматране теме везане за селекцију надарених ученика којима је потребна додатна подршка ради достизања вишег нивоа знања и постигнућа. Основни проблеми Тима су неспремност родитеља да прихвате ИОП3 због страха да им деца не покваре оцену 5 јер би радили по "тежем", проширеном плану и програму, а при томе не схватају да је то својеврсна припрема за средњу школу која ће им олакшати рад управо током средњошколског образовањa.

-Припремљен је информативни материјал (у штампаној форми) за идентификацију даровитих ученика;

-Информисање наставника о критеријумима идентификације (седнице, информативнипано у зборници);

-Сачињен списак предлога даровитих ученика.

Приликом анализе рада Тима изнето је да су наставници информисани о раду Тима као и карактеристикама даровитих ученика. У току наредне године би се требало наставити са информисањем наставника и као и са помагањем приликом идентификације даровитих ученика и израде ИОП-а

ИЗВЕШТАЈ ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОРЈЕНТАЦИЈУ

Професионална оријентација је саставни део целокупног васпитно -образовног рада. Школа има задатак да систематски и континуирано делује на професионални развој својих ученика. Битна сфера рада у оквиру професионалне оријентације је непосредан рад са ученицима и остварује се кроз све облике васпитно - образовног рада који се организује у оквиру редовног наставног процеса, додатне наставе, изборних програма, слободних активности и одељенске заједнице. Главни носиоци активности су одељенске старешине, стручни сарадници, директор школе, руково-диоци разредних и одељенских већа, стручни активи и наставници предметне и разредне наставе.

Педагошка служба посвећује посебну пажњу откривању ученичких склоности, интересовања и потреба и предузимање мера за њихово додатно подстицање и развој, утиче на правилно усмеравање развоја професионалних интересовања ученика, прати празвој и пружа одговарајућу стручну помоћ. Затим испитује опште и посебне способности, особине личности и сагледава њихову усаглашеност са развојем професионалних интересовања и потреба учеиика и иастоји да учеиици реално сагледају све своје способности и да их имају у виду приликом планирања свог професионалног развоја.

За ову годину професионална интересовања ученика VIII разреда испитана су објективним мерним инструментима (техника испитивања Анкета и ТПИ). Циљ испитивања је био да се испитају интересовања ученика VIII разреда за разна занимања - образовне профиле и да се сагледа који су то одлучујући мотиви - разлози били који су пресудно утицали на доношење одлуке на избору занимања тј. одговарајуће средње школе.

- У септембру месецу представљен је програм и портфолио за ученике као и договор о начину рада.

На часовима грађанског васпитања разговарано је о образовним профилима у средњој школи.Ученици су попуњавали анкету из портфолиа из пројекта ГИЗ о професионалној орјентацији где су могли да уоче које су им особине потребне за одређене школе.

Током првог полугодишта је успостављена сарадња са Средњом школом “ Др Ђорђе Натошевић” . Након обазовања Тима зa професионални развој и професионалну оријентацију одржан је разговор о садржају и начину рада.

Чланови тима су предложили да треба пратити индивидуалне склоности ученика од првог разреда и усмеравати их.

Ученике осмих разреда одељењске старешине информишу о карактеру и условима рада појединих занимања. На родитељским састанцима и индивидуалним разговорима са родитељима је вођен разговор о избору средње школе и занимањима за њихову децу.

Договор је да се ученици консултују са педагогом и да раде тестове са психологом који ће открити њихове склоности.Увид у те склоности онда ученици у договору са родитељима треба што могу боље да искористе.

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКА НА КРАЈУ ПРВОГ ПОЛУГОДИШТА ШКОЛСКЕ 2021-22. ГОДИНЕ

- Продужени боравак у нашој школи одвија се:

- након редовне наставе у периоду од 07.00-16.30 часовa

- или пре наставе од 7.00-12.40 часовa

Структуру васпитне групе на крају првог полугодишта, од 30 ученика, чине:

19 ученика 1. разреда, 11 ученика 2. Разреда

. Од 30 уписаних ученика ( на почетку и у току школске године).

У протеклом периоду у боравку се радило по утврђеном плану и програму и ученици су напредовали по индивидуалним способностима и залагањима. У Продуженом боравку деца су:

- редовно радила домаће задатке,

- активно учествовала у предвиђеним активностима (драмским, ликовним, музичким, спортским и радионицама), - кроз игру и забаву усвојили правила понашања у ПБ,

- развилa другарство и толеранцију,

-као и основне радне навике.

- учествовала у обележавању значајних датума (Дечија недеља, Светски дан заштите животиња

– Дан штедње-31.октобар,

-Нова година,

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Тим за ИО одржао је 6 састанка у оквиру школске 2021/2022. године. На састанцима је разматрано следеће:

* Конституисање Тима
* Усвајање плана рада за школску 2021/2022. годину
* Усвајање записника са претходних састанака
* Договор о ИОП-има који су у припреми и ученицима којима је потребна додатна подршка.
* Усвајање предлога ИОП-а за прво полугодиште школске 2021/2022. године
* Усвајање нових ИОП-а у току првог полугодишта.
* Договор о евалуацији ИОП-а
* Евалуација ИОП-а за прво полугодиште школске 2020/2021. године
* Писање извештаја о раду Тима за ИО за прво полугодиште школске 2021/2022. године
* Договор о ученицима којима је потребна додатна подршка за друго полугодиште школске 2021/2022 године
* Усвајање предлога ИОП-а за друго полугодиште школске 2021/2022. године
* Усвајање захтева за додатну подршку логопеда и дефектолога
* Евалуација ИОП-а за друго полугодиште школске 2020/2021. године
* Анализа годишњег рада стручног тима
* Писање извештаја о раду Тима за ИО за школску 2021/2022. годину.

ИОП 1:

Један у првом разреду из предмета српски језик, математика, свет око нас, један у трећем разреду један из предмета српски језик, математика, природа и друштво, три у четвртом разреду, из предмета српски језик и математика; три у петом разреду из предмета српски језик и математика.

ИОП 2:

Један у другом ,један у петом разреду један из предмета српски језик, математика, свет око нас и енглески језик, три у шестомразреду из из предмета српски језик, математика и област социјалних вештина; два у петом разреду, један из предмета српски језик и математика, други из предмета математика и ИОП 1 из предмета српски језик, један у осмом разреду из предмета српски језик, математика, биологија, географија, историја, физика, физичко и здравствено васпитање, енглески језик и руски језик

ИЗВЕШТАЈ ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе одржао је пет састанака школске 2021/22. године, од тога два састанка у другом полугодишту. У другом полугодишту школске 2021/22. године Тим је пратио:

* реализацију ШП и наставе, успех и владање ученика, као и напредовање ученика у односу на очекиване резултате;
* анализу успеха на пробном завршном испиту- на основу анализе испланирана је припрема за полагање завршног испита
* учешће ученика на такмичењима – ученици су учествовали у бројним такмичењима, од школског до републичког ниво
* стручно усавршавање наставника и стручних сарадника – наставници и стручно особље похађали су семинаре, у школи, онлајн и ван установе. 15% наставника има услове за напредовање у звању.
* промене, допуне и измене закона у области образовања
* промоцију школе и школских активности, које се обављају излагагањем радова ученика у школи, путем сајта школе, Фејсбука, средстава јавног информисања.

сарадњу школе са другим институцијама и компанијама. Компанија DM је донирала 500 000 динара , препознајући квалитет и успех у раду наше школе

ИЗВЕШТАЈ ТИМА ЗА МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

У првом полугодишту школске 2021/22. година актив 4. разреда је радио на пројекту ''Новчаница какве нема'' у склопу пројектне наставе.Укључени су сви ученици и на крају је била презентација пројекта са ученичким радовима .Направљен је пано и изложба у ходнику школе.Садржај презентације:1.''Новчанице некад и тад'', 2.''Испитујемо новчанице''''-биографија личности са новчаница 3.''Забава са новчићима''-животиња коју волим-ликобни радови 4.''Оригинал или фалсификат''-гостованје родитеља запосленог у банци 5.''Новчаница какве нема''-цртање оригиналне новчанице 6. прављење касица и новчаника.

23.12.2021. је одржан ''Новогодишњи базар'' у школи.Прикупљњно је 160.000,00д.и сав новац је намењен у хуманитарне сврхе ,за помоћ болесном ученику из Љукова.

Спроведена је и хуманитарна акција „Пакетић за друга“у организацији Црвеног крста из Инђије,а намењена деци из социјално угрожених породица.

Међународни пројекат САЛЛ“Школа као отворена лабораторија“је веома активан и успешан.Дошло је и до финализације пројекта -органски произведено лековито биље је осушено у нашој сушари и паковано у специјално намењене врећице које су израдиле жене из Гороцвта.10.и 11.децембра су кординатори из школе биле презентери пројекта на конференцији“Креативне и савремене СТЕАМ образовне праксе“,у организацији Центра за промоцију науке.Активно су учествовале у панел дискусијама где су колегама из школе и свим учесницима овог пројекта из Европе поделиле своја досадашња искуства и активности у оквиру међународног пројекта Салл.

Урађена је и анализа спроведених активности и учешћа чланова тима. Сви су вредно и одговорно радили. Продукти пројеката као што су панои, ученички радови, фотографије, изложбе, приредбе, јавни часови су презентовани широј јавности - сајт школе, медији РТИ. Закључак и педагога школе на Наставничком већу је да су се сви учитељи 1. разреда и предметни наставници који предају у 5. разреду веома добро снашли у изради и реализацији пројектне наставе

ИЗВЕШТАЈ О ПРОГРАМУ ЕКОЛОШКЕ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Као овогодишњи школски пројекат изабрана је тема ЕКОЛОГИЈА,на почетку године дат распоред ,теме и смернице за корелацију међу предметима у оквиру екологије.

Средствима донатора у једном делу школе постављена ЕКОЛОШКА УЧИОНИЦА за рад са ученицима.

На основу предлога естетског и еколошког уређења Школе ученици су у оквиру изборног предмета Чувари природе уређивали зелену површину у школском дворишту.

У оквиру Дечје недеље спроведене су активности уређења учионица и околине школе.

Ученици школе, еколошка секција школе и сви ученици из подручне школе у Љукову су имали две радне акције уређења школског дворишта у школи у Љукову ,што је крајњи резултат пројекта фондације „Јасен““Павлова башта“,спомен парк у знак сећања на преминулог друга Павла.

Учешће на ликовном конкурсу на тему„Мој љубимац“

Акција сакупљања секундарних сировина-„Чеп за хендикеп“

Учешће на ликовним и литерарним конкурсима из области екологије

Учешће у акцији „За чистију Војводину“

Учешће у сакупљачкој акцији електронског отпада

Учешће на литерарном конурсу поводом „Дана Планете

21.ИЗВЕШТАЈ О ОСТВАРИВАЊУ НАСТАВНИХ ПРОГРАМА

На крају другог полугодишта школске 2021/2022. године, школу похађа 870 ученика од 1.- 8. разреда

**Предлог мера за унапређење рада**

Мотивисати ученике да буду активнији и редовнији у извршавању школских обавеза, како током непосредног рада у школи, тако и током учења на даљину;

Побољшати сарадњу са родитељима ученика који су попустили у школским постигнућима и којима се то одражава на успех, подстицати их да буду подршка деци, да их редовно контролишу у смислу извршавања школских обавеза и редовно их обавештавати о напредовању ученика;

На ЧОС-у обрадити теме предвиђене из области дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, са акцентом на вршњачко насиље и насиље на интернету;

Прилагођавати захтеве и темпо рада могућностима и потребама ученика;

На часу усмеравати интеракцију између ученика тако да она буде у функцији учења;

У настави што више примењивати активне облике учења (искористити потенцијале доступног ИКТ-а у настави);

22.ХРОНОЛОШКИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА У ШКОЛСКОЈ 2021-22

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БР. | ВРЕМЕ | ОРГАНИЗАЦИОНИ ПОСЛОВИ |
| 1 | СЕПТЕМБАР | -Учествовала у организацији пријема првака 31.08.2021.  -подела задужења у новој школској години  -Урађен ГПР до 15.09.2021. уз предходне консултације наставника који су учествовали у изради појединих делова програма рада  -Урадила свој лични извештај за предходну школску годину  -урадила извештај о раду школе за школску 2020-21г  -радила на опремању школе  -Праћење остваривања Развојног плана школе  -рад у Школском одбору 15.09.2021.  -рад у савету родитеља 15.09.2021.  -организовање систематских прегледа-физијатра и офталмолога у просторијама школе  -ангажовање на организацији ужине за ученике  -праћење прописа-чествовала на саветовањима о примени новог закона  -урадила припремљеност школе за нову школску 2021-22.г  -пружам помоћ наставницима ,сарадницима и радницима школе  -сарађујем са ученицима ,ученичким парламентом –  -саветодавни рад са родитељимаим  -учествовала у организацији седница Наставничког већа  -рад на јачању квалитета међуљудских односа  -организација семинара у школи  -организација планираних семинара запослених  -Присуствујем и активно учествујем на седницама стручних органа  -учешће у пројекту „2000 дигиталних учионица“  -рад са инспекцијама  -сарадња са ДЗ-прегледи ученика-офталмолошки,стоматолошки,физијатар  -организовала семинара у школи  -евиденција присутности радника  -израда ценуса-ЈИСП  -сарадња са МУПом и ватрогасним друштвом Инђије у организацији Министарства за безбедност у организовању предавања о здравственој безбедности у условима пандемије грипа и обезбеђивању дезинфекционих средстава за потребе школе. |
| 2. | ОКТОБАР | -посета часу приправника(енглески језик)  -Учествујем у изради летописа и школског сајта  -Праћење остваривања Развојног плана школе  -Учешће у организовању Дечије недеље одпрве недеље октобра2021  -организација посете песника нашим школама  -хуманитарна акција  -сарадња са одељенским старешинама  -сарадња са педагошком службом  -сарадња са лок.самоуправом  -обележена Дечија недеља  -промоција школе  -посета представника Покрајинског секретаријата за образовање  -развијање радне дисциплине код ученика  -учешће у организацији обележавања Дана ослобођења Инђије –носиоци програма у Општини  -праћење прописа  -сарадња са саветом родитеља у организацији ужине за ученике  -опремање школе  -присуство седницама  --са Савезом бораца Инђије организована приредба у Општини поводом ослобођења Инђије  -рад у Педагошком колегијуму  -учешће школе у акцији ЧЕП ЗА ХЕНДИКЕП-19-10.предата 3 џака  -учешће на пројектима Мин.просвете и Покрајинског секретаријата за спорт и омладину на коме смо добили 422.000,00 за набавку спортске опреме.  -сарадња са просветним инспектором и санитарним инспектором и инспектором за безбедност нараду и противпожарна инспекција  -промоција школе на ТВ-Срем на длану  -евиденција присутности радника  - предавања-теме-живот у време пандемије и здравствена заштита  -.седнинца Одељенских већа поводом краја 1.тромесечја  -ажурирање -ЈИСП  -Наставничко веће |
| 3. | НОВЕМБАР | -одржала ЧОС у 1/2 –хигијена у борби против короне  -присуство састанку тима за развојно планирање  -оганизација предавања МУПА –Безбрижно дете у саобраћају  -обележавања „Дана Просветних радника“  -приредба поводом „Дана старих лица“  -саветодавни рад са ученицима  -саветодавни рад са родитељима  -сарадња са стручним службама  -судски процеси  -именовање комисије за попис  -евиденција присутности радник  -ажурирање ЈИСП |
| 4. | ДЕЦЕМБАР | -организовање он лајн наставе за ученике од 5-8 разреда  -обележавања дана борбе ротив СИДЕ  -сарадња са ДЗ Инђија  -Организовање седница  -организовање додатне,допунске наставе и слободних активности током зимског распуста  -саветодавни рад са родитељима  -саветодавни рад са ученицима  -Учешће у раду Тимова  - -сарадња са наставницима и стручним службама  -послали још један пакет у акцији Чеп за хендикеп  -праћење прописа  -Радови током зимког распуста-поправке врата,кречење и грејање  и припрема школе за ново полугодиште  -ажурирање -ДОСИТЕЈ и Јиспа |
| 5. | ЈАНУАР | -сарадња са локалном самоуправом  -организовање седница  -организовање школског такмичења из математике  -ућешће у Активу директора  -Пипреме за организовање школске прославе СВ.Саве у фискултурној сали школе за родитеље ,наставнике и ученике школе  -анализа успеха ученика у првом полугодишту и давање смерница за бољи успех  -јачање међуљудских односа  -праћење прописа  -праћење стручног усавршавања запослених  -сарадња са организацијама у граду  -учешће у пројектима  -помоћ у организацији разних такмичења и организовање одласка на исте.  -ажурирање -Доситеја и ЈИСПа |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6. | ФЕБРУАР | У Љукову се реализује САЛЛ пројекат  -Обавила разговор са свим ученицима од 5-8 разреда у циљу превенције и спречавања дискриминације. |
| 7 | МАРТ | -Ажурирање ЈИСПа  -Указивање на правне радње од стране просветног инспектора  -Изабрани уџбеници за 4.и 8.разред и потврђен избор за 3.и 7.разред.  Настав се углавном од 17.06.се обављала он лајн. |
| 8 | АПРИЛ | -Настава се одвија он лајн по плану,редовно извештавање од стране наставника о укључивању ученика у процес наставе.  -Пробни завршни је обављен у априлу 2022. у школи  -Циљ је да се ученици упознају са типом теста и начином рада. |
| 9 | МАЈ | -Организовани испити из страног језика за два ученика.  -Праћење прописа и упутстава за организовање завршног испита. |
| 10 | ЈУН | -Организовање две седнице у јуну 2022.Одељенског већа и Наставничког већа.  -Организовала комисије за дежурства и праћење тока завршног испита.  -Организовала завршни испит у школи за 133 ученика  -Рад на ЦЕНУСУ  Рад на ИС Доситеју ЈИСП |
| 10. | ЈУЛ | -Надгледање радова:Радови на санирању влаге у матичној школи  -Санација електричне мреже у школи у Инђији  -Кречење 7 учионица и кабинета ТТ, канцеларије и кабинети наставника физичког васпитања зубна амбуланта,ходници школе,тоалети..  -Набавка наставних средстава  -Положила сам за лиценцу за директора школе |
| 11. | АВГУСТ | -Организовање две седнице Наставничког већа за припрему нове школске године  Надгледање радова у школи  Ажурирање ЈИСПа |

Директор Светлана Пешут