

**ОСНОВНА ШКОЛА  
„БРАТСТВО-ЈЕДИНСТВО“**

**И З В Е Ш Т А Ј**

**О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ  
ЗА ШКОЛСКУ 2022/23. ГОДИНУ**

**септембар 2023**

## Извештај о раду директора

По Закону о основама система образовања и васпитања, директор школе ради следеће послове:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) предузима мере за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) прати и учествује у активностима везаним за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) организује и прати регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. овог закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) обезбеђује благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Све планиране активности које су у опису дужности директора су реализоване. То је по месецима представљено у табели која следи.

јануар	<ul style="list-style-type: none"> <li>-анализа квалитета реализације планираних активности Стручног тима за реализацију ИОП-а за прво полугодиште, Наставничког већа, Школ. одбора, Савета родитеља,</li> <li>-седница Педагошког колегијума,</li> <li>-анализа квалитета у реализацији програмских активности из ШРП-а током првог полугодишта</li> <li>-седница Школског одбора,</li> <li>-стручно усавшавање према Годишњем програму стручног усавшавања запослених</li> <li>-организовање стручног усавшавања наставника за време зимског распуста - вебинари</li> <li>-припремне активности на реализацији програма обележавања школске славе</li> <li>-организација активности на припреми школе за почетак другог полугодишта</li> <li>-хигијенско-санитарна припрема просторија за друго полугодиште</li> <li>-припрема финансијског плана за 2022. годину</li> <li>-израда Плана јавних набавки за 2022. годину, и учешће на Конкурсима за средства</li> <li>-полугодишњи извештај о реализованим активностима Школског тима за самовредновање,</li> <li>-посета часовима и инструктивно педагошки рад</li> </ul>
фебруар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- седница Школског одбора,</li> <li>-организација и праћење рада на даљину старијих разреда због прекида наставе до кога је дошло због погоршања епидемиолошке ситуације</li> <li>- почетак рада на припреми завршних испита,</li> <li>-предаја документације за Конкурс Министарства правде</li> </ul>
март	<ul style="list-style-type: none"> <li>- седница Савета родитеља и активно решавање проблема безбедности ученика</li> <li>- редовно уношење података у нови информациони систем ЈИСП</li> <li>- учешће на општинском такмичењу - историја (школа је домаћин такмичења),</li> <li>- седница Наставничког већа,</li> <li>- заједнички рад директора, родитеља, наставника и школског одбора и сарадња са локалном заједницом и представницима Града (проблеми паса у дворишту и комунални проблеми)</li> </ul>
април	<ul style="list-style-type: none"> <li>-преглед у Централном регистру обавезног социјалног осигурања и унос кадровских података</li> <li>- пробни завршни испит,</li> <li>- инструктивно педагошки рад у школи, анализа планова рада наставника</li> <li>-седнице одељењских, а поводом тромесечја</li> <li>-седница Савета родитеља у вези са избором уџбеника</li> <li>-организација и прикупљање документације за бесплатне уџбенике</li> <li>-састанци са представницима Савета родитеља, МЗ Војловица и града поводом безбедности ученика и комуналних проблема</li> </ul>
мај	<ul style="list-style-type: none"> <li>- праћење реализације плана и програма у складу са Правилником о посебном програму</li> <li>- припреме података за завршни испит, технички сајт Моја средња школа</li> <li>- унос података у информациони систем ЈИСП према постављеној динамици</li> <li>- припреме за завршни испит (дежурства, прегледање тестова, процедуре) и обавештавање родитеља ученика осмог разреда, рад у тиму за организацију завршног испита</li> </ul>
јун	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа успеха и владања ученика осмог разреда</li> <li>- седнице већа и реализација једнодневног излета ученика</li> <li>- завршни испит (решења, процедуре према Стручном упутству)</li> <li>- радње у вези са уписом ученика завршног разреда у средње школе</li> <li>- праћење уписа ученика у први разред,</li> <li>- припрема, израда и подела решења за годишње одморе запослених</li> <li>- потписивање Уговора за средства добијена на Конкурсу Министарства правде</li> <li>- тимска израда анекса Школског програма у складу са донетим изменама Правилника</li> </ul>
јул	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема документације за прикупљање понуда, замена подова у три учионице</li> <li>- уговор и радови у школи – постављање ламината у три учионице – средства добијена од Града</li> <li>- радови у школи – поправке које обавља домар школе</li> <li>- набавка косачице – средства добијена од Града за ублажавање проблема одржавања зелених површина у школском дворишту</li> <li>- пријем, расподела и подела бесплатних уџбеника ученицима који су остварили ово право</li> </ul>

август	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одржавање седница Наставничког већа, Педагошког колегијума, Школског тима за заштиту ученика од насиља, Тима за самовредновање, Тима за примену ИОП-а, како би се наставио рад</li> <li>- усвајање предлога поделе предмета и сталних задужења наставника,</li> <li>- активности у примени одредаба ПКУ ради проглашавања технолошких вишкова</li> <li>- посредовање у поступку преузимања технолошких вишкова, слање података Школској управи за листу наставника који су остали без норме или дела норме и који су у статусу непуне норме,</li> <li>- организација и подела послова за израду Извештаја о раду школе и Годишњег плана рада</li> <li>- сарадња са Школском управом Зрењанин и Пожаревац, Градским секретаријатом за образовање у реализацији акције бесплатних уџбеника за ученике ромске популације,</li> <li>- завршне активности на изради Годишњег плана рада школе за школску 2021/22. годину,</li> <li>- споразуми и преузимања запослених по Упутствима Министарства и Школских управа</li> <li>- детаљи око почетка наставе у складу са Стручним упутствима Министарства просвете и примену епидемиолошких мера заштите</li> <li>- тимски рад у вези са пријемом и распоређивањем новоуписаних ученика,</li> <li>- организационе активности за пријема првака, родитеља ученика првог и петог разреда</li> <li>- реализација активности на обезбеђивању услова санитарно-техничке исправности објекта за почетак нове школске године</li> </ul>
септембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пријем првака – реализација планираних активности,</li> <li>- припрема педагошке документације и свих осталих докумената предвиђених законом за усвајање до 15. септембра (Годишњи план рада школе за школску 2022/23. годину и Извештај о остварености годишњег плана рада за 2021/22. годину)</li> <li>- подношење Извештаја о раду директора Школе у школској 2021/2022. години,</li> <li>- усвајање Програма стручног усавршавања за запослене, насталог у сарадњи са стручним већима и Наставничким већем, за школску 2022/23. годину,</li> <li>- елементи за утврђивање броја радника и висине зарада за школску 2022/2023. годину</li> <li>- решења и ИС „ИСП“, (јединствени информациони систем просвете)</li> <li>- преглед и одлагање матичних књига завршних разреда првог и другог циклуса</li> <li>- устројавање матичних књига ученика првог и петог разреда,</li> <li>- седница Педагошког колегијума и Наставничког већа - анализа обављених послова неопходних за функционисање школе на почетку школске године и распоред часова</li> <li>- утврђивања плана и динамике активности, као и одређивање реализатора за поједине активности, ИОП, безбедност ученика у школи поступајући по процедурама предвиђеним законом и правилницима,</li> <li>- састанак Школског тима за заштиту ученика од насиља – завршне активности на изради програма за заштиту ученика од насиља за текућу школску годину,</li> <li>- сазивање конститутивне седнице Савета родитеља школе и Школског одбора</li> <li>- инструктивно-педагошки рад – савети у вези глобалних и оперативних планова,</li> <li>- састанци са стручним већима и тимовима</li> <li>- сарадња са Школским диспанзером, спискови, планови систематских прегледа ученика</li> <li>- сарадња са Саобраћајном полицијом - безбедност ученика у саобраћају</li> <li>- сарадња са координаторима Вршњачког тима и Ученичког парламента</li> </ul>
октобар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- остваривање увида у организацију и ток наставе прегледом ес-дневника</li> <li>- праћење реализације наставе у школи, усклађивање распореда часова и учионица,</li> <li>- учешће у реализацији планираних активности Школског тима за самовредновање,</li> <li>- седнице одељењских већа – први класификациони период</li> <li>- седница Педагошког колегијума-припрема за седнице одељенских и Наставничког већа, учешће у раду Стручног тима за реализацију ИОП-а за период септембар-октобар (нова решења, ангажовање дефектолога и логопеда, ефикасност рада „малих иоп тимова“</li> <li>- седница Наставничког већа и Школског одбора – идеја донаторске приредбе поводом Дечје недеље и 50 година рада школе у овој школској згради</li> <li>- инструктивно-педагошки рад – у делу рада са родитељима</li> <li>- састанци Тимова према актуелним планираним садржајима</li> <li>- увод и припрема за примену и рад у новом рачуноводственом програму Искра</li> <li>- учешће у раду општинског Актива директора основних школа</li> </ul>

новембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа успеха и понашања ученика након седница на крају првог класификационог периода,</li> <li>- евалуација постигнућа ученика првог и петог разреда – анализа на већима</li> <li>- анализа активности Школског тима за вредновање и самовредновање и ИОП-а,</li> <li>- састанак Школског тима за заштиту ученика од насиља – праћење ситуација у школи и на друштвеним мрежама</li> <li>- учешће у раду Савета родитеља и Школског одбора поводом безбедности ученика и расподеле средстава прикупљених на донаторској приредби,</li> <li>- инструктивно-педагошки рад – савети са наставницима, родитељима, ученицима (решавање приговора и захтева родитеља)</li> <li>- васпитно дисциплински поступци и решења о изрицању мера ученицима</li> <li>- припрема документације и прикупљање понуда за радове на замени прозорске столарије у холу школе, склапање уговора и реализација ових радова</li> </ul>
децембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- реализација боравка ученика на Дивчибарама – настава у природи</li> <li>-припреме за израду завршног рачуна,</li> <li>-организовање пописа инвентара у школи, именовање чланова комисије и подела задужења,</li> <li>- седница Школског одбора,</li> <li>- седнице одељењских већа и наставничког већа поводом краја првог полугодишта</li> <li>- завршетак радова на замени прозорске столарије у холу школе и Извештај о наменском трошењу средстава као и поштовању прописа у области јавне набавке (Министарство правде)</li> </ul>

Директор школе је током школске године пружала стручну помоћ наставницима и одељењским старешинама у решавању свих питања и потешкоћа у условима рада. Коминикација са ученицима и родитељима је у неким периодима и неким случајевима била лоша, те је требало интервенисати и саветодавно и ауторитарно. У неколико случајева је остваривана сарадња са Центром за социјални рад због сумње на занемаривање деце у породицама (нередовно долажење на наставу, нередован рад и извршавање обавеза, неодрживање родитеља на службене позиве). Велика је пажња посвећивана примени епидемиолошких мера и обезбеђивања хигијенских средстава и средстава за дезинфекцију.

Директор школе је примила и учествовала у прегледима свих инспекција које су током године обилазиле школу. Након инспекцијских прегледа није било наложених мера, што је знак да је школа радила по свим законским процедурама.

У наставку је извештај према пословима које директор треба да обавља

## **1. ПЛАНИРАЊЕ И ОРГАНИЗОВАЊЕ ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И СВИХ АКТИВНОСТ**

Организован је рад школе:

- Подела предмета на наставнике,
- Подела задужења ваннаставних и других активности на наставнике и стручне службе
- Израда и свајање распореда часова
- Увид у годишње и месечне планове за сваки предмет и све активности школе
- Учествовала и руководила изработом Годишњег плана рада Школе за школску 2022/2023. годину, који је једногласно усвојен на седници Наставничког већа и седници Школског одбора.

У циљу успешне реализације задатака из Годишњег плана и програма рада школе, праћење реализације се обављало плански и систематично, преко свих елемената датих Годишњим планом рада.

Подаци о условима рада Школе и материјално-техничкој опремљености детаљно су изнети у Извештају о реализацији плана рада школе за 2021/2022. школску годину.

Извештај о реализацији плана рада школе и Извештај о раду директора школе за школску 2022/2023. годину разматран је на седницама Наставничког већа и Савета родитеља, а усвојен на седници Школског одбора.

Боловања наставника и слободна радна места решавана су у складу са одредбама Посебног колективног уговора и са Закључком Владе Републике Србије о начину попуњавања радних места у сарадњи са Синдикатом школе. Преузети су технолошки вишкови из других школа, затим запослени са непуном нормом из наше и других школа. Један радник на пословима одржавања хигијене је примљен на неодређено време према добијеној сагласности. На одређено време су остали само вероучитељ и запослени којих нема на листи технолошких вишкова или радника са непуном нормом, а због забране запошљавања не могу бити примљени на неодређено време. За такве случајеве послат је захтев Министарству за сагласност на расписивање конкурса.

Поштовани су критеријуми за израду распореда часова свих облика наставе и ваннаставних активности. Правовремено су ангажоване замена одсутних радника, вршен је увид у дежурства наставника у циљу појачане безбедности ученика.

Спроведене су активности за извођење излета и наставе у природи прописане Правилником. Сви планирани излети и настава у природи су успешно реализовани. Обављени су планирани систематски прегледи ученика у сарадњи са школским диспанзером Дома здравља. Обављени су планирани стоматолошки прегледи ученика.

Одржано је пробно тестирање за ученике 8. разреда. Ученици су полагали тест који су сами бирали од пет предмета: биологије, историје, географије, физике и хемије, као и српски језик и математика.

Успешно су спроведене све активности везане за спровођење завршног испита током јуна и јула 2022. године и захваљујући томе свих 45 ученика осмог разреда су приступили полагању завршног испита, положили завршни испит и самим тим завршили основно школовање. Такође, свих 45 ученика је успешно уписано у средње школе. Ове године, због актуелене безбедносне ситуације, завршни испит су ученици полагали у ОШ „Мирослав Антић-Мика“, те су у складу са тим околностима организоване све радње и активности.

Испраћени су сви ученици и наставници приликом одласка на излете, а пре поласка саобраћајна полиција је прегледала исправност аутобуса. Организовано је више посета позоришним и биоскопским представама, музејима .

## **2 . ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА, САМОВРЕДНОВАЊЕ, ОСТВАРИВАЊЕ СТАНДАРДА ПОСТИГНУЋА И УНАПРЕЂЕЊА ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА**

Као члан свих тимова у школи, учествовала сам и пратила рад.

У приоритетним областима унапређивања рада су Подршка ученицима. Са Тимом за самовредновање обављена је анализа стања у овој области (анкета за родитеље и ученике) и на основу показатеља до којих се дошло урађен је акциони план рада на побољшању подршке ученицима у школи.

У раду и кроз активности Тима за самовредновање учествовала у свим фазама рада – испитивање потреба, дефинисање проблема, анкете и интервјуи са родитељима и ученицима, мере за побољшање и праћење реализације активности које треба да доведу до побољшања.

Кроз инструктивно педагошки рад са наставницима индивидуално или у стручним већима разговор о актуелним темама, проблемима и начинима за превазилажење.

## **3. КОРИШЋЕЊЕ СРЕДСТАВА УТВРЂЕНИХ ФИНАНСИЈСКИМ ПЛАНОМ**

Као и сваке године, пажљиво се планирају средства којима Школа располаже. Донет је на време Финансијски план, а током године су вршене корекције кроз измене.

И ове школске године је Град доделио термине за коришћење физкултурне сале за шта је и определио одређена средства која покривају повећане трошкове у смислу потрошње електричне енергије, одржавања сале и дежурства.

Школа је по основу учешћа наставника у пројекту Дигитална учионица-дигитално компетентан наставник 15 комплета (сталак, видео пројектор и лаптоп). Свака учионица има сада опрему за коришћење дигиталних уџбеника.

Од средстава добијених на Конкурсу Националног савета мађарске националне мањине купљена су два рачунара за информатички кабинет.

Од Министарства су добијена два рачунара и намењена су за информатички кабинет.

Информатички кабинет је преуређен, постављени су нови рачунари (купљени и добијени) и надограђени досадашњи, те се сада брже и функционалније може одвијати настава.

У школи је обезбеђен интернет за све кабинете и учионице, тако да се у пуном обиму могу користити расположива техника и уређаји. На тај начин су обезбеђени и услови за прелазак на електронско вођење школске документације. Обезбеђивана су и друга средства за потребе реализације наставе: фломастери за беле табле, хамери, делимично и папир за копирање и тонери за штампаче, чиме се обезбеђује штампање велике количине потребног материјала за наставу, као и редовно техничко одржавање и поправке компјутера и осталих уређаја.

У циљу побољшања хигијенских и естетских услова за боравак и рад ученика, у школи су замењени подови у три учионице средствима добијеним од Града.

Школска библиотека је обogaћена за 50-ак нових књига, углавном обавезна лектира За награђивање ученика је купљено 20 књига. Од средстава које је обезбедило Министарство купљено је 30-ак лектирских наслова.

На основу упутства Министарства спроведен је поступак набавке „бесплатних уџбеника“, а потом и набавка уџбеника за ученике ромске националности за које додатна средства обезбеђује Град.

Једна од редовних активности је била и брига око набављања материјала за администрацију, хемијских средстава и прибора за одржавање хигијене, Обезбеђено је редовно текуће и инвестиционо одржавање неопходно за несметано одвијање живота и рада у школи. У последњим месецима календарске године због значајних поскупљења било је проблема око обезбеђивања средстава за хигијену, али није било ситуација да их уопште нема, штедња је била у квалитету, а не у рестрикцијама.

Град је школи обезбедио средства за куповину једне косачице како би се ублажили проблеми око одржавања травнатих површина у школском дворишту.

Сарадња са рачуноводством се састојала у скоро свакодневном увиду у стање на рачунима и наменском распоређивању средстава којима школа располаже.

На Конкурсу Министарства правде школа је добила средства за замену прозорске столарије у холу школе и ти радови су реализовани према Уговору и у предвиђеној динамисци са испоштованим роковима.

#### **4. САРАДЊА СА ОРГАНИМА ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ, ОРГАНИЗАЦИЈАМА И УДРУЖЕЊИМА**

Успешна сарадња са Министарством просвете РС тј Школском управом Зрењанин, Пожаревац и одељењем у Панчеву, Градским секретаријатом за образовање, Заводом за вредновање квалитета образовања и васпитања, Градским заводом за заштиту здравља, Месном заједницом, МУП-ом, Дечјим културним центром, Домом здравља, РТВ Панчево, издавачким кућама. Све ове активности су део редовног рада школе и Тимова.



Месна заједница је имала низ активности којима је обрадовала ученике млађих разреда, поклони за почетак школске године првацима, дружења у војловачком парку, новогодишњи пакетићи.

Локална заједница је у сарадњи са Саветима родитеља школа реалзовала донацију школама у виду три фудбалске лопте.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЈА И ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНИ УВИД У ПРАЋЕЊУ КВАЛИТЕТА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА И ПЕДАГОШКЕ ПРАКСЕ И МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ РАДА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА**

У оквиру педагошко-инструктивног увида и надзора, у циљу унапређивања рада и усавршавања наставника и стручних сарадника, педагог школе је посећивала часове наставника. После посете часовима обављени су консултативни разговори у циљу примене интересантнијих наставних метода, облика рада и наставних средстава, као и начину одржавања пажње и дисциплине ученика и повећању заинтересованости за рад. О запажањима о посећеним часовима смо дискутовали на састанцима стручних већа у циљу изналажења могућности за унапређење наставе.

Током школске године сам се укључивала у реализацију наставног процеса, настојећи да својим присуством и ауторитетом позитивно и стимулативно утичем и на ђаке и на колеге.

Остварен је увид у дневне припреме наставника за час, њихове месечне и годишње програме рада, као и увид у вођење педагошке документације. Прегледавани су у току школске године сви ес-дневници рада и матичне књиге и евентуални пропусти су достављани одељењским старшинама, како би се правовремено отклонили.

## **6. ПЛАНИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА И СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЗА СТИЦАЊЕ ЗВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА**

Стручно усавршавање наставника и стручних сарадника смо планирали у складу са потребама Школе и правилима о сталном стручном усавршавању и стицању звања. Наставници су похађали и стручне семинаре по свом плану и потребама.

Директор школе је била на неколико семинара у складу са потребама увођења нових програма и начина рада. Семинари су били онлајн и у облику радионица у вези са применом новог рачуноводственог програма – Е-фактуре и програм за обрачун зарада Искра.

У школи нема наставника без лиценце, а да су у радном односу на неодређено време.

Одржавана су стручна веће разредне и предметне наставе са стручним темама, као и огледни часови. Створени су за све наставнике услови за остваривање сати стручног усавршавања на нивоу установе.

## **7. ПРЕДУЗЕТЕ МЕРЕ У СЛУЧАЈЕВИМА ПОВРЕДЕ ЗАБРАНА ИЗ ЧЛАНА 44. ДО 46. ЗАКОНА И НЕДОЛИЧНОГ ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНОГ И ЊЕГОВОГ НЕГАТИВНОГ УТИЦАЈА НА УЧЕНИКЕ**

Током 2022. године није било случајева повреда забрана из поменутог члана закона, који би се односио на понашање запослених.

## **8. ПРЕДУЗЕТЕ МЕРЕ РАДИ ИЗВРШАВАЊА НАЛОГА ПРОСВЕТНОГ ИНСПЕКТОРА И ПРОСВЕТНОГ САВЕТНИКА, КАО И ДРУГИХ ИНСПЕКЦИЈСКИХ СЛУЖБИ**

У току календарске године је било пет инспекцијских прегледа.

Наложене су две мере по којима се поступа у складу са расположивим могућностима, јер су из области санитарне инспекције и односе се на озбиљније радове у школском дворишту. У записнику након редовног прегледа просветне инспекције није било наложених мера. Сходно одредбама Закона о садржају овог записника обавештено је Наставничко веће. Просветни инспектор је обавила и један ванредни инспекцијска прегледа у вези ангажовања наставника за часове верске наставе.

Санитарна инспекција је хигијену у школи оценила као добру.

## **9. БЛАГОВРЕМЕНОСТ И ТАЧНОСТ УНОСА И ОДРЖАВАЊА АЖУРНОСТИ БАЗЕ ПОДАТАКА О УСТАНОВИ У ОКВИР У ЈЕДИНСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ПРОСВЕТЕ**

Обављен је унос података о установи у нови информациони систем Министарства просвет, ЛИСП у роковима које је предвидело Министарство просвете. Такође, је редовно вршено ажурирање тих података, на основу чега је и утврђено право школе на финансирање. Одређене базе података из овог система су доступне јавности у смислу слободних норми, технолошких вишкова и непуних норми запослених. На тај начин су се према стручном упутству Министарства просвете вршила преузимања запослених.

Постоје и интерне базе података у школи које се ажурирају редовно или по потреби и служе искључиво за интерну употребу директору, стручним сарадницима и одељењским старешинама. Ове базе нису доступне јавности.

## **10. БЛАГОВРЕМЕНОСТ ОБЈАВЉИВАЊА И ОБАВЕШТАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ, УЧЕНИКА И РОДИТЕЉА ОДНОСНО СТАРАТЕЉА, СТРУЧНИХ ОРГАНА И ОРГАНА УПРАВЉАЊА О СВИМ ПИТАЊИМА ОД ИНТЕРЕСА ЗА РАД УСТАНОВЕ И ОВИХ ОРГАНА**

Редовно је било и благовремено објављивање и обавештавање на седницама Школског одбора, на седницама Наставничког већа, на седницама, Педагошког колегијума, на седницама стручних већа, на састанцима тимова који су формирано за различите потребе путем огласне табле у зборници, путем сајта школе, читањем обавештења по одељењима, на родитељским састанцима, на састанцима Савета родитеља.

Актуелна питања безбедности ученика и рада школе била су тема неколико састанака Савета родитеља са Школским одбором и представницима Града.

О свим променама у Законима који су важни за делатност школе и запослене, као и за ученике и родитеље, вршена су усаглашавања интерних школских аката и обавештавани сви учесници, како би било обезбеђено поштовање и рад по прописима.

## **11. САЗИВАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ СЕДНИЦАМА ВЕЋА**

Директор је припремала и руководила радом седница Наставничког већа на којима су разматрана и решавана следећа питања :

- Извештај о припремној настави и резултати поправних испита
- Општи успех ученика на крају школске 2021/2022. године (табеларни преглед, анализа, закључци и предлози за будући рад)
- Усвајање плана рада одељењских већа и стручних већа за текућу школску годину
- Разматрање и усвајање Годишњег плана рада школе за школску 2022/2023 .годину
- Непосредна организација и извршене припреме за почетак нове школске године
- Утврђивање и усвајање распореда часова редовне наставе за школску 2022/2023.годину
- Разматрање и усвајање годишњег Извештаја о раду Школе и директора Школе школској 2021/2022. години
- Анализа успеха и васпитно-дисциплинске мере ученика на крају класификационих периода - предлози мера
- Анализа реализације програмских садржаја-редовна настава, други облици рада
- Тема из стручног усавршавања наставника
- Реализација програмских задатака из садржаја Програма рада школе - редовна настава, часови допунске наставе, додатног рада, рад секција, часови одељењског старешине

- Анализа рада стручних већа: иновације у настави, угледна, огледна предавања
- Такмичења ученика - школска, општинска, окружна, републичка
- Припрема за израду концепта предлога Годишњег плана рада школе
- Текућа питања везана за наставу и ваннаставне активности
- Похвале и награде, Избор ученика генерације, награда Града за ученике Вуковце
- Анализа остварених резултата рада из Школског програма
- Остала актуелна питања из наставе
- Праћење остваривања развојног плана
- Самовредновање рада школе и разматрање извештаја
- Усвајање документа о вредновању сталног стручног усавршавања наставника и стручних сарадника у установи

## **12. СТРУЧНИ ТЕЛА И ТИМОВИ, УСМЕРАВАЊЕ И УСКЛАЂИВАЊЕ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА У УСТАНОВИ**

Ради боље организације рада Школе и квалитетнијег рада, су формирану стручни тимови и већ у чијем раду сам активно учествовала. Уредна је и доступна документација о раду ових тимова и већа

Присутствовала сам и узела учешћа у раду редовних састанака Актива директора панчевачких основних школа.

## **13. САРАДЊА С РОДИТЕЉИМА**

Сарадњу са родитељима и старатељима ученика обављана је свакодневно, кроз директне контакте и посредно, преко учитеља и одељенских старешина, предметних наставника и стручних сарадника. Решавање проблема и жалби, саветодавни рад, када је потребан, допринело је разумевању и поверењу који су неопходни за квалитетан рад и добру атмосферу у Школи.

Са задовољством наглашавам веома интензивну сарадњу са Саветом родитеља, која није била увек пријатна, али је иницирала покретање решавања неких од проблема безбедности ученика и самог рада школе. Ипак, мора се побољшати доследност у реализацији договореног. Током прошле године је функционисао према новом ЗОСОВ-у и општински савет родитеља за који је наша школа делегирала свог представника и заменика.

Посебно сам сарађивала са родитељима ученика којима је била потребна додатна подршка у раду, а када је то било потребно, укључивала сам и надлежне службе : Центар за социјални рад, полицијску управу за Град, па и Сигурну кућу.

Организовано је неколико заједничких састанака за родитеље ученика осмог разреда ради упознавања са свим детаљима око спровођења завршног испита и уписа у средње школе, као и договора око организације прославе поводом завршетка основног школовања.

#### **14. САРАДЊА СА УЧЕНИЦИМА**

Посебно сам редовно пратила све активности везане за реализацију плана и програма у првом разреду, набавку уџбеника, анкетирање родитеља у вези изборних предмета и вођењу дневника, описног оцењивања, адаптације ученика на први разред и прихватања новог облика рада. Поводом пријема првака одржана је пригодна свечаност.

Такође је редовно праћена и адаптација ученика петог разреда на предметну наставу кроз разговоре са наставницима и ученицима.

Ангажовала сам се и на плану пружања помоћи у вези такмичења ученика, праћења такмичења и обезбеђивања услова за одлазак наставника и ученика на градска и републичка такмичења.

У сарадњи са наставницом историје и тимом наставника у нашој школи сам организовала општинско и окружно такмичење из историје

Преко стручног сарадника, педагога пратила сам и подржавала рад Ученичког парламента.

#### **15. ИЗВЕШТАВАЊЕ О СВОМ РАДУ И РАДУ УСТАНОВЕ ОРГАНУ УПРАВЉАЊА**

Извештавање директора о свом раду и о раду установе органу управљања је у складу са Законом о основама система образовања и васпитања. Извештаји су усвајани на седницама Школског одбора, према важећим прописима два пута годишње.

Школски одбор је редовно извештаван о финансијском пословању школе.

#### **16. ОПШТИ АКТ О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

Сва акта су уредно усклађивана са Законима и правилницима. Систематизација послова и радних задатака запослених је усклађена са законом и Правилником о критеријумима за финансирање основних школа.

Спроведена је обука свих запослених на тему Етика и интегритет у сарадњи са Агенцијом за борбу против корупције.

Такође су испраћене све актуелности у области Закона о заштити података о личности.

Директор школе

Ксенија Кићос Царевић