



Základná škola Jána Čajaka, Sládkovičova 2, Báčsky Petrovec, tel: +38121780039, jancajak@neobee.net

www.jancajak.edu.rs

Основна школа „Јан Чаяк“, Сладковичова 2, Бачки Петровац, тел: +38121780039, jancajak@neobee.net



ОСНОВНА ШКОЛА „ЈАН ЧАЈАК“  
ЗАКЛЮЧНА ГИДА

Число  
Серија

112

26.2.2021.

Бачки Петровац - Báčsky Petrovec

# ИЗВЕШТАЈ ДИРЕКТОРА О РАДУ И РАДУ ШКОЛЕ У ПРВОМ ПОЛУГОДИШТУ

школске 2020/2021. године

Фебруар, 2021. године

У школској 2020/2021. години директор се бавио уобичајеним али и ванредним активностима регулисаним Законом о основама система образовања и васпитања који обухватају све сегменте рада школе. Овај извештај сачињен је по сегментима које Закон прописује као обавезе и одговорност директора.

Директор је одговоран за законитост рада у установи и за свој рад одговара министру просвете и Школском одбору школе (исте су обавезе и дужности вршиоца дужности).

Чланом 126 Закона о основама система образовања и васпитања утврђене су надлежности и одговорности директора установе:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран 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, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана изчл. 110-113. овог закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажураности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалбАМа решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

#### **Области рада директора школе:**

- 1. руковођење васпитно-образовним процесом у школи;**
- 2. планирање, организовање и контролу рада установе;**
- 3. праћење и унапређивање рада запослених;**
- 4. развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом;**
- 5. финансијско и административно управљање радом установе;**
- 6. обезбеђивање законитости рада установе**

### **1. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ**

#### **1.1. Развој културе учења**

- Унапређење и модернизација наставе су светионици, према којима се план и активности школе усмеравају и они су перманентни приоритет у раду школе.
- Стварају се услови за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика и то је одувек представљало приоритет. Прате се савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавршавају запослени. Такође се мотивишу и инспиришу запослени и ученици за критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава;
- На свим часовима се подстиче учење у којем ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак, а такође се ради на подстицању ученика на учествовање у доношењу одлука у сферама, у којима могу да одлучују и које спадају у њихов делокруг. Овај вид сарадње се форсира не само на састанцима Ученичког парламента, него и на самим часовима.

- Помоћу информативних технологија, омогућена је интензивна сарадња и размена искустава, и ширење добре праксе у школи и заједници, што се остварује и путем заједничких састанака наставника, на такмичењима, семинарима и састанцима Актива.

### **1. 2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика**

- Одавно је у колективу присутна водиља, да је безбедност како ученика, тако и наставника на првом месту.

- Поред свих наставника, који се налазе директно у учионицама, директор је један од најодговорнијих за примену превентивних активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика као и безбедног окружења за све, да би ученици били заштићени од насиља, злостављања и дискриминације.

- Заједно са школским тимовима, директор води рачуна да се у раду установе поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце. На примену Правилника о примени Протокола о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања, директор је посебно обраћао пажњу у смислу да је обезбеђена његова доступност за све наставнике и његово тумачење.

- Контрола примене Правилника о заштити и безбедности ученика у школи се остварује у сарадњи са Локалном самоуправом.

- Школа поседује систем видео-надзора и обезбеђење (физичку заштиту лица-службеник обезбеђења). Контрола његовог функционисања и сарадња са службеником обезбеђења је једна од веома важних радњи у животу школе, која утиче на саму безбедност како ученика, тако и свих лица, која у школу долазе. Тежња школе је да се перманентно проширије видео-надзор новим и бољим камерама.

- Учествољивање директора у раду Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања је било перманентно. Законска обавеза је да се у законом одређеним ситуацијама састанци сазивају моментално.

- Једна од препознатљивих карактеристика школе је хигијена. Школа мора да буде здрава средина са високим хигијенским стандардима и о томе директор између остalog заједно са свима запосленима води рачуна. Посебно при испуњавању КОВИД мера и спречавању ширења заразне болести, школа придаје велики значај и пажњу оштавања здравља ученика, запослених али и свих осталих.

### **1.3. Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи**

- Од докумената, стратешка документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији су потреба, које директор користи.

- Стручно усавршавања су и потреба и обавеза свих запослених, који ово своје право користе. Међутим, због недостатака средстава, они су се свели само на оне, који су бесплатни, а то значи да су у организацији Локалне самоуправе, НВСНМ, МСС или издавачких кућа, али и АП Војводине која је доделила и одобрила средства преко пројекта за ову намену. На њима се промовишу иновације и подстичу наставници и стручни сарадници да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене стручни сарадници да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене

технологије у образовно-васпитном процесу и на тај начин утичу на креативност ученика, стицање функционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота.

- Електронски дневник школа користи и сви запослени знају да га користе, захваљујући професорима информатике који су обучили запослене али и Министарству просвете, које га је увело и које га одржава и стално ажурира. Од другог полуодишта претходне школске године, њему могу приступити и сами родитељи.
- Самоевалуацију и евалуацију рада је присутна како код директора, тако и код наставника и стручних сарадника.

#### **1. 4. Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу**

- Квалитетно образовање за све је водиља, која се протеже кроз целокупан наставни процес у школи. Уважавајући различитост ученика и њихову специфичност, као и разноликост средине из које долазе, такође и различите потребе које они имају, су основ за стварање повољне климе и прихватљивих услова рада у установи.
- Школа је организовала семинар – *који је у оквиру пројекта АП Војводине*, захваљујући коме је настава обогаћена и чији се приступи користе на часовима.
- Толеранција и разумевање се промовишу у раду са ученицима са циљем да се различитости и специфичности код ученика помире.
- У школи се осигурува да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих су израђени индивидуални образовни планови, који се примењују на часовима у самој настави.

#### **1. 5. Праћење и подстицање постигнућа ученика**

- Један од показатеља квалитета рада школе су и постигнућа ученика, која се непрестано прате и промовишу. Од њих зависе и следећи кораци у планирању рада школе.
- То се ради кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика. Такође на њихов ниво утичу и резултати са такмичења, који се прате, као и праћење резултата рада по класификацијоним периодима.
- У оквиру обавеза директора је и организација и анализа екстерних тестирања ученика од стране ЗВКОВ-а, затим реализација иницијалних тестова.
- Такође ту спада и израда Годишњег извештаја о раду директора, учествовање у писању Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе, припреме за пријем ученика у 1. разред, сарадња са просветним инспекторима и просветним саветницима Министарства просвете и сл.
- Расположиви подаци о образовно-васпитном процесу се користе за праћење постигнућа и напредовања ученика и на основу њих се прави план рада.

## 2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Директор је одговоран за целокупан рад школе, како у садашњости, тако и у периоду, који је пред нама. Вд директор је ступио на дужност 23.9.2020. године и у том тренутку је било затечено стање: распоред и организација рада, затечене пријаве и акти који треба да се направе и донесу о чему постоји евидентија приликом примопредаје и седница школског одбора, службених белешки, записника. На састанцима органа управљања, Савета родитеља, Наставничког већа, Ученичког парламента, у индивидуалним разговорима директор школе непрекидно испитује потребе школе и запослених и прави листу приоритета заједно са Тимом за обезбеђивање квалитета и развој установе. У зависности од планова и потреба, траже се решења за реализацију планова путем планирања и реализације буџета школе, писања пројеката или путем донација.

### 2.1. Планирање рада установе

- У обавези директора школе је да у потпуности и у свим сегментима планира рад установе. У том циљу спроводи доношење планова установе, организује процес планирања и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире израду планова, обезбеђује поштовање рокова израде планова и непосредно руководи том израдом. Директор сазива седнице како наставничког већа, тако и различитих тимова и активности, где се заједно доносе рокови реализације. Након израде, упућује планове установе органу који их доноси.
- Школски календар и годишњи план рада су документи водиље, према којима се планира не само распоред наставних и ваннаставних, него и других активности.

### 2.2. Организација установе

- Школа је започела школску 2020/2021. годину са 25 одељења, од којих је 16 одељења на словачком а девет одељења на српском наставном језику.
- Током августа је бивши директор а пре званичног почетка школске године сазвао низ седница наставничких већа, где је донешена систематизација и описи радних места, образована су стручна тела и тимови и организационе јединице, са чиме су упознати сви запослени, приликом чега се води рачуна о равномерној оптерећености запослених задацима и њиховом учешћу у стручним телима и тимовима и прати се њихов рад. Сходно чињеници да се није реализовала седница школског одбора до 15.9.2020. године, и да је бивши директор поднео оставку на место директора школе школа има од 23.9.2020 вд директора и 27.10.2020 има привремени орган управљања. Прва седница привременог школског одбора је била 10.11.2020. године.
- Директор координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединача у установи и обезбеђује ефикасну комуникацију између њих.
- Од почетка мандата и перманентно директор школе одлично сарађује са Ученичким парламентом. Директор је чланове парламента позивао или примао на

састанке у циљу добијања информација различитог карактера, било да су у питању примедбе или предлози.

### 2.3. Контрола рада установе

- По закону и опису посла током целе године директор је у обавези да прати процес наставе рада установе, њених организационих јединица и запослених.
- Директор је веома пажљиво формирао и активно учествовао у раду тимова за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, за Школско развојно планирање и Самовредновање школе, инклузивно образовање. Ови Тимови су неопходни у раду школе и од њих често зависе и резултати, које школа постиже. Такође је изузетно битан рад и ефикасност стручних служби (психолошко-педагошка служба, правно-техничка служба, рачуноводство, помоћно-техничко особље), чија се акција и реакција очекује понекад истог момента.
- Због Ковид мера и препорука Министарства просвете излети, екскурзије за сада нису могуће.
- Посебан и јако осетљив део у руковођењу школом су и повреде забрана из члана 44 до члана 46. Веома је битно да директор у овим случајевима води рачуна да се одмах реагује, водећи рачуна о поштовању процедуре. У овом периоду оваквих случајева нисмо имали. Сарадњом са разредним наставницима и њиховом брзом реакцијом сви проблеми који су се појавили су решени.
- Понуда ваннаставних активности ученицима је веома богата, урађена је пре почетка школске године током августа и септембра а по потреби допуњавана током школске године активностима које су се наметле или које су нам понуђене а било је интересовања за њих, углавном у е форми, онлине.
- Школа је укључена у програме предавања Црвеног крста и одлично сарађује са Службом за социјални рад и са Министарством унутрашњих послова.
- Реализација пројекта „Професионална оријентација“ ученика на прелазу у средњу школу непрестано се одвија онлине и за то је задужен психолог школе.
- Састанци Активе директора у општини Бачки Петровац се сазивају по потреби, њима директор редовно присуствује и преноси информације колективу ради боље и потпуне информисаности у циљу побољшања рада са децом и у општем циљу.
- У свакодневне активности директора спада и праћење рада наставника кроз контролу документације, посете часовима и саветодавни рад. У првом полуодишту је било реализованих више посета. Директор је посећивао часове у обе смене (као и онлине), наставници су сви били припремљени, имали су припрему за час, користили су у већој мери аудио-визуелна средства, која су им била на располагању. По завршетку је, заједно са педагогом/психологом школе, урадио анализу часа и закључке пренео дотичном наставнику.
- Праћење примене образовних стандарда за крај првог циклуса и крај обавезног образовања врши се приликом контроле оперативних планова рада, припрема наставника за час, као и приликом посете часовима (онлине часовима).
- Праћење приправника, спровођење поступка за испит за лиценцу је један од задатака директора а у овом полуодишту их такође имамо.

- Један од задатака директора је и организација процеса праћења, извештавања и анализе остварених резултата и додељивање задатака запосленима у том процесу, иницирање и надзирање процеса израде извештаја и анализа, обезбеђивање поштовање рокова у изради извештаја и анализа и плана рада, када резултати запослених одступају од планираних.
- Директор води рачуна да информације, које су неопходне наставницима буду увек тачне, благовремене и свима доступне (обавештавања путем Вибер група, мејлова, онлайн верзије). То се остварује на више начина: путем директног саопштавања, објављивања на огласној табли, сајту школе, е-маиловима, телефонски и сл.
- Директор одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, водећи рачуна да о истим буду на време и истинито обавештени, како на састанцима, тако и писаним путем, или у директном разговору са њима, уз помоћ секретара школе, административног референта. Сва обавештења, било које природе, су на време истакнута на огласним таблама школе, а често и прослеђивана на е-маилове запослених, али и путем Вибер група.
- У препискама путем е-маилова и сл., на седницама и у директним разговорима директор је детаљно обавештавао наставно особље и стручне сараднике о свему што је било везано за нове законске прописе и уз помоћ секретара школе помагао у тумачењу и примени донетих прописа и захтевао да се овим променама приступи озбиљно и темељно.
- Са свим дешавањима у школи, информацијама општег типа, извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама директор упознаје органе управљања.

### **2.3. Управљање информационим системом установе**

- База података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете – Доситеј се ажурира на дневном нивоу и за њу је због изузетног значаја задужен и одлично то обавља шеф рачуноводства а директор школе прати.
- Успостављање базе података Информационог новој школској години и ЕсДневника и њихово ажурирање у web апликацији је на дневној бази задужени су кординатори – професори информатике и у њу се уносе све промене било у вези школе, запослених, одељења, група и сл. или у вези самог система, а директор надгледа рад свих запослених.
- Осим Доситеја, који ажуририра Министарство просвете, школа је дужна да попуњава податке и у базу, коју је поставио Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице, који се уредно попуњавају и шаљу у Школску управу Нови Сад и Покрајински секретаријат.
- Посебна пажња се посвећује набавци савремене информационо-комуникационе технологије и обезбеђује се усавршавање запослених за рад са њом у свакодневном раду како запослених, тако и установе у складу са законом.

### **2.4. Управљање системом обезбеђења квалитета установе**

- Квалитет рада установе зависи и од наставних средстава и опреме са једне стране, и од наставника са друге стране и директно утиче на конкурентност школа у срединама.
- У добро опремљеној школи каква је наша, када су информације свима доступне, школа своју конкурентску предност може градити са једне стране на једном ресурсу - својим запосленима, њиховим талентима, знањима и мотивацији и воли користити нова окружења у пуном обиму а са друге стране на резултатима, које постиже.
- Код формирања тимова и распоређивања задатака запосленима и уопште формирање система управљања, води се рачуна да се одређени задаци дају запосленима, који ће их најбоље спровести и на тај начин директно утицати на подизање квалитета рада установе.
- Анализа квалитета рада се свакодневно сама по себи намеће. Једна од савремених метода управљања квалитетом у установи којој директор и запослени посвећују велику пажњу је самовредновање. Ти резултати нам указују и трасирају пут за унапређивање квалитета рада установе.
- Директор школе заједно са наставницима и стручним сарадницима на седницама и састанцима наставничких већа и актива прати и анализира успешност ученика на завршним, односно матурским испитима ради планирања унапређивања рада школе.

### **3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ**

#### **3.1. Планирање, селекција и пријем запослених**

- Највећим делом током августа, а нешто и раније, урађено је планирање и налажење решења за пријем запослених од стране бившег директора али решења о 40 часовој радној недељи нису донета.
- Колико је то било могуће на терену и на тржишту рада, обезбеђен је стручни кадар у складу са потребама школе, одређене су одељењске старешине и наставници за одељења првог разреда, урађен је распоред часова, распоред дежурстава. Образовни календар је детаљно размотрен пре почетка школске године. Планирано је да се настава држи у две смене тако да једну смену чине ученици од првог до четвртог, а другу смену ученици од петог до осмог разреда. Смене се мењају недељно. Промене у кадровској структури су се мењали и током септембра и октобра, због одласка у пензију пар запослених и промене у самој организацији рада школе.
- У зависности од потребе, директор је настојао, да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла, а такође је решавао и проблем одсутних запослених ангажовањем замена и то је било често на недељном нивоу. Некада је то представљало проблем због дефицита наставног кадра не само у оквиру Бачког Петровца као места, него и на цеој територији општине.
- Увек када је то било потребно вршено је обезбеђивање кадра за замене привремено одсутних наставника и других запослених најдуже до 60 дана са нагласком на стручност, а такође и познавање језика на коме се настава изводи.
- Перманентна је сарадња са ШУ Нови Сад по свим питањима, а посебно у вези са формирањем листе технолошких вишкова и подношењем захтева за одобрење конкурса

Министарству просвете, ради попуне радних места. Склапање споразума о преузимању радника, за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба у ОШ „Јан Чак“, са другим школама је противало несметано и са пуном сарадњом школа на нашој територији и шире. Ову могућност је искористило неколико наставника у протеклом периоду, који са захваљујући сагласности Школске управе а и самих школа прешли у друге средине.

### 3.2. Професионални развој запослених

- У обавези директора је и обједињавање Годишњег извештаја и израда плана стручног усавршавања у установи на основу личних планова запослених, израда Финансијског плана стручног усавршавања.
- Колико је то могуће, потребно је да сви запослени имају једнаке могућности за усавршавање на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања, а у складу са Годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе. Праћење стручног усавршавања наставника и стручних сарадника садржи како планирање, тако и реализацију истог, што директно зависи од финансијских средстава.
- У циљу побољшања рада установе, директор стално подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој. Директор је пратио рад Тима за самовредновање и повремено давао сугестије за даљи рад Тима у пројекту Самовредновања школе.
- У оквиру Годишњег плана рада школе за 2020/21. школску годину планирано је самовредновање свих области и овај план је сачињен пре ступања вд директора на дужност.

### 3.3. Унапређивање међуљудских односа

- Међуљудски односи у колективу су фактор, који утиче на сва дешавања у колективу и најважнија је карика доброг пословања школе. Потребно их је неговати у том смислу, у смислу да стварају и подржавају добру и позитивну радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда.  
Осим свих запослених у школи, директор је тај, који на ове односе мора највише да утиче у позитивном смислу, и то:
  - својим личним примером посвећеношћу послу и понашањем уопште.
  - грађењем позитивног ауторитета, неговањем професионалне сарадње и тимског рада.
  - указивањем поверења према запосленима, неговања правичности, добре намере, и професионалног односа према раду.
  - коректном комуникацијом са запосленима и сл.
  - примером добре комуникације и сарадње са организацијама и институцијама у окружењу.

### **3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених**

- Данас се појам вредновање користи у врло широком значењу, од вредновања постигнућа у неком низу задатка, до вредновања у смислу одређивања општег напредовања ученика у наставном и васпитном процесу или самог рада установе.
- Због тога, контрола рада запослених у установи у коју спада и инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе - редован или ванредан, су од изузетног значаја за рад установе.
- Од директора школе се очекује да препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања и мотивисања запослених, у складу са законом и општим правним актима.

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

Без иједног изостанка од ступања на дужност 23.9.2020. године, вд директор је и/или сазивао, присуствовао и/или руководио седницама Наставничких већа, Педагошког колегијума, присуствовао седницама Одељенских већа од првог до осмог разреда, активима и тимовима, присуствовао седницама Савета родитеља, Школског одбора, Синдиката и имао сусрете и састанке са представницима Школске управе, Локалне самоуправе и шире заједнице.

### **4.1. Сарадња са родитељима/старатељима**

Остварен је висок степен сарадње са родитељима преко Савета родитеља, а по потреби и у директном контакту са родитељима ученика. Сарадња се одвијала у неколико праваца, као и до сада:

- Учешће бившег/вд директора на седницама Савета родитеља је било обавезно и директор је чланове Савета родитеља перманентно обавештавао о свим активностима у школи или у којима је школа учествовала или ће учествовати.
- Савет родитеља је разматрао и доносио сва питања и одлуке из његовог делокруга и на томе је директор увек инсистирао, и чланове Савета родитеља о томе обавештавао. Ту спада разматрање школских аката, планова и извештаја, као и Извештаја директора, Ђачки динар, осигурање ученика, екскурзије и сл.
- Такође, Савет родитеља је одредио свог представника у Локални општински савет родитеља.
- Осигурање ученика и запослених (АМС - осигурање ученика, одлуком Савета родитеља) је била тема састанка савета родитеља почетком септембра 2020. год. Савет родитеља је одabrao најповољнијег понуђача за осигурање ученика. На основу процента ученика, који су се добровољно одлучили за осигурање преко школе, осигурани су сви ученици школе.

- Одређени су термини отворених врата за родитеље, који су по потреби током полуодишта кориговани.
- Родитељи су о свим битним стварима и догађајима непрекидно обавештавани од стране разредног старешине, представника одељења у Савету родитеља, а понекад и од самог директора школе.
- У последње време, већину информација за Савет родитеља, школа шаље е-маиловима.
- Такође, све информације о раду школе редовно се ажурирају и доступне су на сајту школе, путем школског часописа и путем ТВ Петровец, РТВ Војводина, Радио Петровец и сл.

#### **4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи**

Сарадња са Школским одбором/привременим Школским одбором је као што се то и очекује била изузетно добра. Покренута су многа питања од интереса за безбедност ученика и школских објеката, за опремање школе основним и другим средствима. Дискутовало се о успеху ученика и мерама за побољшање успеха. Такође су разматране и остале теме, које су се показале као неопходне.

- Учешће директора на седницама Школског одбора је било обавезно и директор је чланове Школског одбора непрекидно обавештавао о свим активностима у школи.
- Школски одбор се протеклог 1. полуодишта школске године бавио свим темама из свог делокруга и директор је присуствовао свим седницама.
- Директор школе извештавао је чланове одбора о свим активностима у школи између две седнице, а у складу са Законом припремао документе и материјале за одлуке у надлежности Школског одбора. Писани извештај о свом раду, директор је предавао два пута годишње.
- Директор школе је посебно водио рачуна да чланове школског одбора информише о успесима и постигнућима ученика на свим нивоима и областима, како на седницама, тако и путем средстава јавног информисања.
- Изузетна сарадња са Школским одбором и подршка свим акцијама у школи омогућила је да се почетак школске године успешно реализује, а бројне активности спроведу најбоље могуће.
- Директор је посебно водио рачуна да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитно-образовне политике и праксе и то је рађено или на седницама или на неки други начин.
- Обезбеђује израду годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма, школског програма и Годишњег плана рада установе и води рачуна, да се ови документи донесу у законском оквиру.

- Као што се и очекује, у складу са својим овлашћењима директор је омогућио органу управљања да обавља послове предвиђене законом.
- Сарадња са синдикалном организацијом школе у вези са применом Посебног колективног уговора за запослене у образовању је била одлична и омогућено је репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом.
- Мишљење као вд директор, да своје обавезе, које школа има према запосленима, у потпуности испуњава.

#### **4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом**

- Сарадња са државном управом је, може се рећи, на дневном нивоу и школа доставља све потребне податке и информације државним институцијама.
  - Сарадња са локалном самоуправом је одлична. Школа учествује у свим активностима Локалне самоуправе, када је то потребно. Уплата новчаних средстава, које школа очекује од Локалне самоуправе иду несметано и у року. Због овакве динамике, планирање рада запослених је олакшано.
  - Директор одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе. Такође успоставља и одржава добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава:
    - обезбеђивање средстава за материјалне трошкове;
    - обезбеђивање средстава за комуналне трошкове и превоз запослених;
    - финансирање отпремнина и јубиларних награда;
    - одржавање рачунара;
    - одржавање пратећих система за подршку коришћења рачунара у настави;
    - финансирање путовања ученика на такмичења из наставних предмета;
    - финансирање путовања ученика у земљи у оквиру ваннаставних активности;
    - награђивање најбољих и успешних ученика;
    - финансирање крчења школских просторија;
    - обезбеђивање поклона за прваке.
  - Директор добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима у заједници и редовно аплицира пројектима на конкурсне, који се отварају.
  - У сарадњи са локалном заједницом и ове календарске године је актуелан велики пројекат реконструкције школе, за које ће Министарство обезбедити финансијска средства. Такође је у плану аплицирање на конкурсне у вези постављања што бољег опремања у школи са лап топовима и рачунарима.
  - Захваљујући изузетној сарадњи која постоји, школа омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром, као што су спортски клубови, удружења грађана и слично.

#### 4.4. Сарадња са широм заједницом

- Директор води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу.
- Такође подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава и то се препознаје као велики плус у раду установе.
- Директор је члан Епок тима, који се бави креативном децом и члан је Месне заједнице Општине Бачки Петровац и захваљуји функцијама на које је постављен сарадња са локалном самоуправом и другим институцијама је одлична.

Током школске године од 23. 09.2020. године, вд директор школе сарађивао је са :

- Министарством просвете науке и технолошког развоја Републике Србије;
- Покрајинским секретаријатима;
- Школском управом у Новом Саду;
- Локалном самоуправом општине Бачки Петровац;
- Општинском агенцијом Клер;
- Месном заједницом Бачки Петровац;
- Канцеларијом за младе Општине Бачки Петровац;
- Центром за културу;
- Спортским друштвима и клубовима;
- Школама, јавним предузећима, организацијама и удружењима у Бачком Петровцу;
- Домом здравља Бачки Петровац;
- МУП-ом Бачки Петровац;
- Центром за социјални рад
- Црвеним Крстом
- Институцијама у Словачкој Републици;
- Амбасадом Словачке Републике;
- Гимназијом „Јан Колар“;
- Националним саветом словачке националне мањине;
- Матицом словачком у Србији;
- Асоцијацијом словачких педагога;
- Словачком Евангеличком а.в. црквом у Бачком Петровцу;
- Српском православном црквом;
- Туристичком организацији;
- Удружење жена Бачки Петровац;
- Радио телевизијом Петровец;
- Радио телевизијом Војводина;
- Радио Петровец;
- Комунално предузеће Прогрес и Комуналација-Маглић,
- Ватрогасно друштво Бачки Петровац
- СОШ „Херој Пинки“ Бачка Паланка
- СОШ „Милан Петровић“ Нови Сад
- Словачким војвођанским позориштем
- Удружењем ловаца и риболоваца, пчеларима, спортским клубовима итд...

- Предузеће Стилби, Алфа ентеријер, Златно Зрно, Профикут, Ђорђевић, Шћепановић, Ковач, Селештиански, С-мобиле, Пејтон, Стилиш, Виторог, и многим другим приватним предузећима.

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

### **5.1. Управљање финансијским ресурсима**

- Већина активности у школи, као што су модернизација наставног процеса, организација стручних усавршавања, путовања ученика или запослених захтевају обезбеђење финансијских средстава, што је један од директних задатака директора. То се постиже извршењем буџета, путем пројеката, којима школа конкурише на различите адресе, затим захваљујући донаторима школе, или на неки други начин.
- Директор је са шефом рачуноводства правио план финансијског пословања за целу годину, контролисао и пратио приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава – прорачуне издатака за одржавање зграде (струја, вода, грејање, грађевинско земљиште, телефон, осигурање ученика, запослених и објекта) и сл., које је Школски одбор усвајао. Такође је обезбеђивао израду и надзор примене буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима а у складу са законом.
- О свим овим питањима је директор школе редовно и благовремено информисао Школски одбор, Савет родитеља и Наставничко веће.

### **5.2. Управљање материјалним ресурсима**

- Благовремено, а у сарадњи са Школским одбором и Наставничким већем, планирано је трошење средстава за одређену намену, а у циљу унапређења наставе или побољшања услова у којима бораве ученици, наставници и остали запослени.
- Захваљујући Министарству просвете, покрајинским секретаријатима, локалној самоуправи, буџету школе, пројектима и донацијама, набављена је опрема за унапређење наставе, купљене су књиге за библиотеку, обезбеђена сценографија за школске представе. У школи је постављен брзи интернет и видео надзор је побољшан.
- У складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања материјалних ресурса, директор планира развој истих. Такође се стара о њиховом распоређивању и одржавању тако да се образовно-васпитни процес одвија несметано. У сарадњи са локалном самоуправом у плану је реконструкција школе, улепшавање платоа улаза у зграду школе, куповина неколико рачунара за потребе наставе.
- Школа сарађује са локалном самоуправом и широм заједницом ради обезбеђења материјалних ресурса.
- Секретар школе планира и спроводи процесе и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост.
- Заједно са лицима, које је именовао, прати извођење свих радова у установи.

### **5.3. Управљање административним процесима**

- Секретар школе уз надзор директора, а затим и орган управљања, директор обезбеђује покривеност рада установе потребном прописном документацијом и процедуром и стара се о поштовању и примени процедуре рада установе
- Један од њих је и Правилник о процени ризика на радном месту код послодавца, који се у потпуности поштује. Сви запослени су имали обуку из безбедности и здравља на раду, упознати су са свим ризицима, које носи њихово радно место и у складу са тим су безбедносно заштићени. Током другог полуодишта је извршена обука из прве помоћи за двоје запослених.
- У школи се обезбеђује ажураност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом.
- Директор свакодневно ажурира и припрема извештаје који обухватају све аспекте живота и рада установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице.

## **6. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ**

### **6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа**

- Једна од обавеза директора школе је да заједно са секретаром школе, непрекидно прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка. У зависности од законске регулативе и одређених рокова, школа те измене уноси у своју школску документацију.

### **6.2. Израда општих аката и документације установе**

- Са секретаром школе, директор у складу са роковима планира припрему општих аката и комплетне потребне документације. Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени и по потреби пружа тумачења истих.
- Један од приоритета је да обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени, а и другим заинтересованим лицима, у складу са законом и то се обезбеђује потпуном транспарентношћу и апсолутном доступношћу истих, објављивањем на огласним таблама у школи а такође и на сајту школе.

### **6.3. Примена општих аката и документације установе**

- Са законске стране, приоритет рада школе је поштовање прописа, општих аката установе и вођење установљене документације, који морају бити усаглашени са законом.
- До сада смо у овој школској години имали више инспекцијских надзора. У првом полуодишту смо имали више инспекцијских надзора:  
у 24.9.2020. године ванредни испекцијски преглед и праћење Ковид мера

у октобру редовну периодичну противпожарну инспекцију, и више ванредних инспекцијских прегледа: конкурс за професора физичког, школски одбор, санитарне мере, ванредно-стручни педагошки надзор ШУ Нови Сад у вези професора музичког (12.10. 2020, 13.10.2020, 13.10.2020, 15.10.2020, 16.10.2020, 19.11.2020).

У другом полугодишту смо имали ванредни санитарни надзор (22.2.2021).

Директор школе је био присутан приликом свих инспекцијских надзора и одговоран је за спровођење прописаних мера.

- Директор школе, заједно са техничким особљем школе, непрестано контролише чистоћу целог објекта: ученица, ходника, санитарних просторија, дворишта. Стане зграде и школског простора, осим запослених и руководства школе, редовно контролише санитарна инспекција према њиховом плану.
- Након извршених инспекцијских и стручно-педагошких надзора, а по добијању извештаја, директор школе заједно са осталим органима школе израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере.

## ПОЛУГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ШКОЛЕ

### 1. БРОЈ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА

Према евиденцији сачињеној на почетку школске 2020/2021 године школу је 1. септембра 2020. похађало укупно 418 ученика у редовној настави.

Од тога наставу на словачком језику је слушало 357 ученика, наставу на српском је слушало 56 а специјалну наставу 4 ученика.

У школи је формирано 25 одељења, у сваком разреду по 3 одељења.

Настава у првом полугодишту реализована је на основу Посебног упутства. Часови су трајали 30 минута. Настава се реализовала у три смене, непосредно наставом у школи.

Разредна настава је наставу реализовала дељењем осам одељења на две групе (укупно 16 група) и пет недељених одељења, реализацијом наставе у две смене (смена од 12 група, и смена од осам група).

Предметна настава је наставу реализовала дељењем 8 одељења на 15 група и 4 недељена одељења, реализујући наставу у једној смени /3 смена. Ученици од V-VIII разреда наставу од 30.11.2020 – 18.12.2020. реализују онлајн, часови наставе трају 45 минута.

Број ученика по одељењима на почетку године је био следећи :

Разред	Број одељења	Број ученика на почетку школске године	Број дечака	Број девојчица
Ia	1	21	12	9
Iб	1	22	13	9

Iц	1	5	3	2
IIа	1	21	9	12
IIб	1	22	12	10
IIц	1	8	4	4
IIIа	1	27	10	17
IIIб	1	26	11	15
IIIц	1	8	3	5
IVа	1	22	11	11
IVб	1	25	11	14
IVц	1	9	6	3
<b>укупно разреди</b>	<b>нижи</b>	<b>12</b>	<b>216</b>	<b>105</b>
Vа	1	21	10	11
Vб	1	20	9	11
Vц	1	7	5	2
VIа	1	26	15	11
VIб	1	25	14	11
VIц	1	8	5	3
VIIа	1	20	8	12
VIIб	1	19	9	10
VIIц	1	6	2	4
VIIIа	1	21	11	10
VIIIб	1	20	10	10
VIIIц	1	5	3	2
Специјални		1	4	2
<b>укупно разреди</b>	<b>виши</b>	<b>13</b>	<b>202</b>	<b>103</b>
<b>УКУПНО : I – VIII</b>		<b>25</b>	<b>418</b>	<b>208</b>
				<b>210</b>

За продужени боравак у школској 2020/2021 години су била задужена три наставника разредне наставе: Јан Брна, Марија Бенкова и Данијела Татлијак..

Почев од 1.10.2020.г. као додатна подршка ученицима у оквиру Обогаћеног једносменског рада, укључена је и учитељица Власта Верле.

У школској 2020/2021 г. отворена је трећа група продуженог боравка.

На почетку школске године је било пријављено 79 ученика низих разреда.

Продужени боравак је радио у складу са одлуком руководства школе и упутствима надлежног министарства због пандемије короне.

Поштујући упутства и мере безбедности, и по препоруци надлежног министарства, до краја првог полуодишта услуге продуженог боравка су користила само деца чији су родитељи прибавили потврде о запослењу оба родитеља, оверене печатом и потписом послодавца. То је 32 ученика 1. и 2. разреда, подељених у 3 групе.

У току првог полуодишта реализован је један родитељски састанак, и 3 састанка Актива учитеља продуженог боравка.

Све планиране активности су реализоване. Радно време продуженог боравка:

Од 1.09. до 30.11.2020. радно време је било од 6:00 до 16:00, док од 30.11. до 18.12.2020. од 6:00 до 15:00.

Током првог полугодишта 3 ученика је прешло у друге школе: МЈ (4.б) /ОШ „Жарко Зрењанин“ Маглић /развод родитеља, ИК /спецА, 7.10.2020.г) /смештај у хранитељску породицу/ ОШ „Јан Амос Коменски“, БЈ / 4.ц 1.9.2020) /ОШ „Доситеј Обрадовић“Нови Сад /промена пребивалишта хранитеља.

Ученик ДШ (22.Х.20.) је уписан у специјално одељење у оквиру школе.

## **2. РЕАЛИЗАЦИЈА НАСТАВЕ И ДРУГИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА**

Образовно – васпитни рад у току првог полугодишта школске 2020/2021. године обављао се у школи од 1. септембра 2020. до 29. новембра 2020. У току овог периода реализован је 63 дан наставни дан. Док се од 30.новембра 2020. до 18. децембра 2020. настава одвијала на даљину.

Настава се у свим разредима одвијала уз максимално поштовање епидемиолошких мера.

Реализација наставних часова у току првог полугодишта је следећа:

### **А) Обавезни наставни предмети, реализован фонд часова**

#### **1-4. разред**

P.б.	A. Обавезни предмети	Први разреди (1.а,1.б,1.с)	Други разреди (2.а,2.б,2.с)	Трећи разреди (3.а,3.б,3.с)	Четврти разреди (4.а,4.б,4.с)
1	Словачки језик	76	76	76	76
2.	Српски као нематерњи језик	76(1.ц)	76(2.ц)	76(3.ц)	76(4.ц)
2	Енглески језик	31	30	31	30
3	Математика	76	76	76	76
4	Свет око нас	30	31	31	32
5	Природа и друштво	-	-	-	-
6	Ликовна култура	16	30	30	32
7	Музичка култура	16	14	14	16
8	Физ. и здрав.вас./ Физичко васпитање	45	46	46	48
<b>УКУПНО А (по одељењу):</b>		<b>366</b>	<b>379</b>	<b>380</b>	<b>386</b>

#### **5-8. разред**

P.б.	A. Обавезни предмети	Пети разред (сва одељења)	Шести разред	Седми разред	Осми разред
1.	Словачки језик	157	157	158	157

2.	Српски као нематерњи језик	144	128	128	96
2.	Енглески језик	96	99	96	96
3.	Ликовна култура	48	48	48	48
4.	Музичка култура	48	48	48	48
5.	Историја	96	96	96	96
6.	Географија	96	96	96	96
7.	Физика	-	96	96	96
8.	Математика	183	183	183	183
9.	Биологија	96	96	96	96
10.	Хемија	-	-	96	96
11.	Информатика и рачунарство	48	48	48	48
11.	Тех. и технологија/ Тех. и инф. образ.	96	96	96	96
12.	Физ. и зд. вас./ Физичко васпитање	96	96	96	96
<b>УКУПНО А:</b>		<b>1204</b>	<b>1191</b>	<b>1285</b>	<b>1253</b>

**Б) Изборни наставни предмети, реализован фонд часова**

P.б.	Б. Изборни наставни предмети	Први разред	Други разред	Трећи разред	Четврти разред
1.	Верска настава	-	-	-	-
2.	Грађанско васпитање	46	42	42	54
	Укупно Б:	46	42	42	54

P.б.	Б. Обавезни изборни наставни предмети	Пети разред	Шести разред	Седми разред	Осми разред
1.	Верска настава	-	-	-	-
2.	Немачки језик	96	96	96	96
3.	Физичко васпитање/ изабрани спорт	-	-	-	-
	<b>УКУПНО: Б</b>	<b>96</b>	<b>96</b>	<b>96</b>	<b>96</b>
P.б.	В. Изборни наставни предмети	Пети разред	Шести разред	Седми разред	Осми разред
1.	Инф. и рачунарство	-	-	-	-
2.	Хор и оркестар	-	-	-	-
	<b>УКУПНО: В</b>				

P.б.	Облик образовно-васпитног рада	први разред	други разред	трети разред	четврти разред
1.	Дигитална учионица	48	-	-	-
2.	Пројектна настава	16	45	45	-
3.	Допунска настава	14	24	28	32
4.	Додатни рад	-	-	-	25

P.б.	Облик образовно-васпитног рада	пети разред	шести разред	седми разред	осми разред
1.	Допунска настава	-	1	1	-
2.	Додатни рад	-	-	-	-
3.	Пројектна настава	-	-	-	-

P.б.	Остали облици ОВ рада	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.	Обавезне ваннаставне активности	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Час одељењског старешине	16	16	16	16	16	16	16	16
3.	Слободне активности	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	Друштвене, техничке, хуманитарне, спортске и културне активности	-	-	-	-	-	-	-	-
5.	Екскурзија	-	-	-	-	-	-	-	-

### 3. УСПЕХ И ВЛАДАЊЕ УЧЕНИКА

Успех ученика на крају првог полуодишта школске 2019/2020. године је следећи:

Број ученика са:		
-одличним успехом	236	65,1%
-врло добрим успехом	99	27,1%
-добрим успехом	22	6,0%
-довољним успехом	1	0,3%
-недовољним успехом	7 / од тога један ученик има 2 недовољне оцене	1,9%

-неоценен

/

/

Постигнуте просечне оцене по одељењима су следеће:

Одељење	Просечна оцена
Ia	описно оценавање
Iб	описно оценавање
Iц	описно оценавање
IIa	4,61
IIб	4,73
IIц	4,86
IIIa	4,75
IIIб	4,74
IIIц	4,42
IVa	4,78
IVб	4,62
IVц	4,63
<b>Просечна оцена у низим разредима</b>	<b>4,73</b>
Va	4,38
Vб	4,47
Vц	4,30
VIa	4,28
VIб	4,27
VIц	3,84
VIIa	4,34
VIIб	4,41
VIIц	4,42
VIIIa	4,57
VIIIб	4,42
VIIIц	3,35
<b>Спец. одељење</b>	<b>4,12</b>
<b>Просечна оцена у вишем разредима</b>	<b>4,42</b>
<b>Просечна оцена на нивоу школе</b>	<b>4,58</b>

Током првог полуодишта школске 2020/2021. године евидентирано је укупно 6547 часова изостанака ученика на нивоу школе. Од наведеног броја 6496 су оправдани изостанци а евидентирано је 51 часова неоправданих изостанака.

Просечан број изостанака по ученику на нивоу школе износио је 17,12 часова. Изостанци су се дешавали због здравствених разлога, контаката са зараженим особама и других оправданих разлога. У првом полуодишту био је евидентиран 1 постиван случај Ковид 19, код деце, док у другом полуодишту такође један ученик је евидентиран као Ковид 19 позитиван.

Табеларни приказ и зостанака ученика по разредима у току првог полуодишта школске 2020/2021. години од 1.09. до 18.12.

<b>Одељење</b>	<b>Оправдани изостанци</b>	<b>Неоправдани изостанци</b>	<b>Укупан број изостанака</b>	<b>Број изостанака по ученику</b>
Ia	185	0	185	9
Ib	270	0	270	12
Ic	386	0	386	77
IIa	324	0	324	15
IIb	190	0	190	9
IIc	127	0	127	16
IIIa	754	0	754	28
IIIb	429	0	429	17
IIIc	227	0	227	28
IVa	1124	0	1124	51
IVb	364	0	364	15
IVc	456	0	456	51
<b>Укупно нижи разреди</b>	<b>4836</b>	<b>0</b>	<b>4836</b>	<b>22</b>
Va	123	0	123	6
Vb	135	0	135	7
Vc	175	0	175	25
VIa	218	7	225	9
VIb	124	3	127	5
VIc	113	26	139	17
VIIa	183	0	183	9
VIIb	436	0	436	23
VIIc	86	0	86	14
VIIIa	372	5	377	6
VIIIb	124	0	124	37
VIIIc	175	10	185	19
<b>Укупно виши разреди</b>	<b>2340</b>	<b>51</b>	<b>2391</b>	<b>12</b>
<b>Укупно I - VIII</b>	<b>6496</b>	<b>51</b>	<b>6547</b>	<b>17,12</b>

Дисциплина ученика је током првог полуодишта школске 2020/2021. године била углавном на задовољавајућем нивоу. Проблеми у владању су евидентирани код ученика низих али и виших разреда. Појединим ученицима биле су изрицане васпитно-дисциплинске мере, укор одељењског старешине због лакших повреда обавеза ученика. Због позитивне промене понашања на крају првог полуодишта ученицима није била смањена оцена из владања.

На крају првог полуодишта школске 2020/2021. године владање свих ученика оцењено је као примерно.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЈА И УЧЕШЋЕ НА ТАКМИЧЕЊИМА**

У току првог полуодишта школске 2020/2021. године због епидемиолошке ситуације није било такмичења. Прво такмичеље је било из енглеског језика 21.2.2021. године у Гложану.

## **5. ПОСЕТЕ/ ИЗЛЕТИ/ ЕКСКУРЗИЈЕ**

Екскурзије, излети и настава у природи нису реализовани у току првог полуодишта школске 2020/2021. године због епидемиолошке ситуације.

## **6. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА**

Стручно усавршавање наставника у току првог полуодишта школске 2020/2021. године обухватало је усавршавање у установи и усавршавање ван установе.

Усавршавање у оквиру установе обухватало је извођење радионица и усмерених активности са анализом и дискусијом и излагање и присуствовање излагању са савладаног програма стручног усавршавања са дискусијом и анализом.

Директор, стручни сарадник, секретар, рачуновођа и наставници су током првог полуодишта школске 2020/2021. године били укључени у облике стручног усавршавања ван установе које је организовало Министарства просвете, науке и технолошког развоја, стручних друштава, организација и издавачи уџбеника.

Школа је 6-7.11.2020. била домаћин конференције под називом „Како мотивисати ученике 21. века?“ којој су присуствовали сви наставници предметне наставе.

Наставници су присуствовали и онлайн семинару „Јачање језичких копетенција наставника и наставница који предају на словачком језику“ чији су организатори били Национални савет словачке националне мањине у сарадњи са Педагошким заводом Војводине. Наведеном стручном скупу учествовали су наставници из основних школа са словачким наставним језиком на територији Војводине.

Сви наставници су били обавезни да у току првог полуодишта савладају онлайн семинар под називом „Дигитална учионица“, који је организовало које је организовало Министарство просвете, науке и технолошког развоја.

На основу наведеног закључујемо да је школа у потпуности обавила задатке који су јој поверени и успешно реализација све садржаје предвиђене годишњим планом рада школе.

## **ИНВЕСТИЦИЈЕ У ОПРЕМУ 2020 ГОДИНИ**

**(прво полуодиште 2020/21 од 23.9.2020. године до 25.2.2021.године)**

Лаптоп HP (секретар)	1 ком	47.990,00
Лаптоп HP (библиотека)	1 ком	47.990,00
Лаптоп Леново(математика)	1 ком	53.990,00
Цубер робот опрема (информатика)	3 ком	15.009,00
Лап топ замена уз доплату (директор)	1 ком	36.219,00
Мултифункцијски штампач ХП(секретар)	1 ком	14.990,00
Озвучење (пројекат УСЖЗ)	1 компл	229.629,00
Лимени ормани (секретар и директор)	2 ком	34.093,20

<b>3Д принтер</b>	<b>1 ком</b>	<b>донација</b>
<b>Мултифункцијски штампач (директор)</b>	<b>1 ком</b>	<b>донација</b>
<b>Мултифункцијски штампач ХП(административни р)</b>	<b>1 ком</b>	<b>донација</b>
<b>Смарт телефон (директор)</b>	<b>1 ком</b>	<b>донација</b>
<b>Комбиновани фрижидер</b>	<b>1 ком</b>	<b>донација</b>
<b>Слова од стиропора(стилби)</b>	<b>8 ком</b>	<b>48.000,00</b>
<b>Бетонирање (каменорезница Ковач)</b>	<b>1 ком</b>	<b>донација</b>
<b>Осветљење( С. Селештиански)</b>	<b>Комплет</b>	<b>Донација</b>
<b>Лампе ( Келвин лите)</b>	<b>7 ком</b>	<b>16.100,00</b>
<b>Мермер и украсни камен</b>	<b>Комплет</b>	<b>Донација</b>
<b>Видео надзор (Златно Зрно)</b>	<b>Комплет</b>	<b>Донација</b>
<b>Рачунари,штампач,лаптоп,таблет (Марбо продукт)</b>	<b>9 ком</b>	<b>Донација</b>
<b>Кречење учионице (Јан Чањи)</b>	<b>Комплет</b>	<b>Донација</b>
<b>Торба за пошту( Катарина Славкова)</b>	<b>1 ком</b>	<b>Донација</b>
<b>Столови(секретар, адм.референт,рачуновођа)</b>	<b>3 ком</b>	<b>75.000,00</b>
<b>Књиге у школску библиотеку МП</b>	<b>29 ком</b>	<b>10.378,00</b>
<b>Књиге у школску библиотеку-лектира ШКОЛА</b>	<b>12 ком</b>	<b>4..491,00</b>

### **ИЗВЕШТАЈ О СТЕПЕНУ ОСТВАРЕЊЕ**

### **БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ДЕЖУРСТВО У ШКОЛИ**

**Безбедност ученика у 2019/2020. години остваривала се кроз:**

1. Физичку и психичку заштиту и безбедност ученика,
2. Здравствено – хигијенску заштиту и безбедност ученика.

У физичкој и психичкој безбедности ученика осим школе и њених органа учествовали су и Центар за социјални рад, Министарство унутрашњих послова, Дом здравља и инспекцијске службе.

Школа је на основу Закона и других аката школе предузимала мере превенције, едукације и санкције и о томе редовно обавештавала родитеље ученика, ученике и надлежне државне органе и сарађивала са њима у циљу спречавања угрожавања физичког и психичког интегритета ученика у школи и ван школе у складу са својим компетенцијама.

У спровођењу физичке и психичке безбедности ученика учествовали су сви запослени у школи према својим задужењима и обавезама. Координацију целокупне безбедности вршио је тим за превенцију од насиља, директор школе и стручна служба школе, као и лице задужено за превентивно спровођење мера заштите од пожара.

Посебна пажња се посветила дежурству наставника. Израђен је распоред дежурства наставника са тачно одређеним локацијама за дежурство и задужењима. Дежурство

наставника на ходницима и улазу у школу за време одмора. Обавезе дежурних наставника су:

- савесно вршење својих обавеза,
- спречавање свих облика понашања ученика који нису у складу са важећим актима школе,
- вођење свакодневне евиденције реализацији дежурства тог дана у Књизи дежурства,
- бележење свих повреда и оштећења школске имовине, имовине запослених у школи и имовине ученика,
- бележење свих случајева отуђивања имовине,
- евидентирање свих прекршаја правила понашања у школи,
- контролу Књиге посета и прикупљених пропусница.,

У протеклом периоду није било случајева повреде забране из члана 110. до 113. Закона.. и због тога, што је и у школској 2020/2021. години у школи ангажована Агенција за услуге физичко – техничког обезбеђења „СИГУРНОСТ“ из Савиног Села. А од фебруара 2021. је ангажована нова агенција Ликоси из Новог Сада.

Њихов радник је сваким радним даном био ангажован у холу школе, где је дежурао и водио рачуна о свим проблематичним ученицима, нарочито за време одмора. Ова служба се показала као веома ефикасна и допринела је смањењу насиља, инцидената и побољшању дисциплине и понашања проблематичних ученика у школи. Средства за финансирање Агрнције, која пружа услуге обезбеђења је обезбедила Општина Бачки Петровац и то за целу школску годину.

Дежурство за време одмора вршили су учитељи према распореду и пунктовима.

Распоред наставника у школи:

Dozor učitel'ov pre september 2020/21 I stupeň - Дежурство наставника за септембар 2020/21 нижи разреди					
Prvá časť - Први део 7:20-10:10 12:20-15:10					
Позиција дежурства	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак
1. ГЛАВНИ УЛАЗ	З. Фабијан	Ј. К. Гани	Ј. Ожват	В. Ломен	М. Топольска
2. УЛАЗ КОД ПРОДУЖЕНОГ БОРАВКА/ИСПРЕД ФИЗИКЕ	Ј. Ожват	В. Ломеновá	М. Топольска	З. Фабијан	Ј. К. Гани

<b>3. УЛАТ КОД УЧИОНИЦЕ ТЕХНИЧКОГ/ГОРЕ</b>	М. Топольска	З. Фабиан	Ј. К. Гани	Ј. Ожват	В. Ломен
--	--------------	-----------	------------	----------	----------

<b>Dozor učitel'ov platný od 14.10.2020 II stupň - Дежурство наставника важеће од 14.10.2020.</b> виши разреди
---

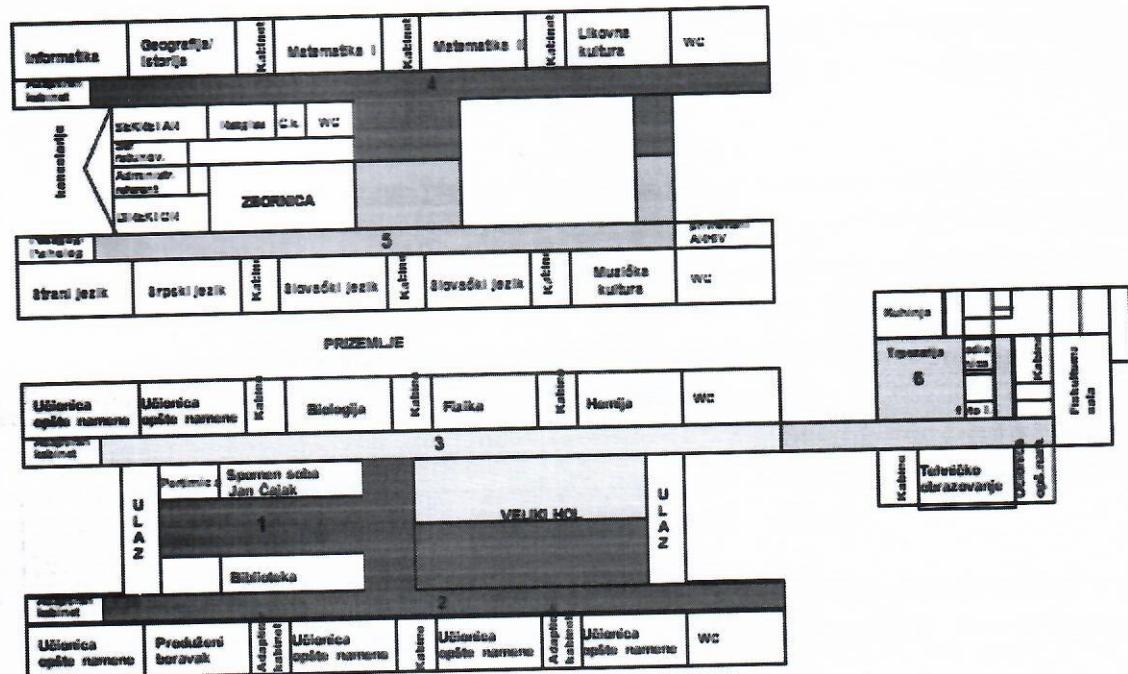
Prvá časť - Први део 7:15-8:40, 12:15-13:40

<i>Позиција дежурства</i>	<i>Понедељак</i>	<i>Уторак</i>	<i>Среда</i>	<i>Четвртак</i>	<i>Петак</i>
<b>1. ГЛАВНИ УЛАЗ</b>	Ј. Бенда	И. Хансман	М. Андрашик	В. Петраш	В. Мелих
<b>2. УЛАЗ КОД ПРОДУЖЕНОГ БОРАВКА</b>	М. П. Болдоцка	В. Петраш	Ј. Џхлпка	Ј. Џхлпка	И. Хансман
<b>3. УЛАЗ КОД УЧИОНИЦЕ ТЕХНИЧКОГ</b>	А. Медвеђ	Н. П. Мрдак	А. Ушиак	Ј. Ј. Лекар	Н. П. Мрдак
<b>4. ИСПРЕД УЧИОНИЦЕ МАТЕМАТИКЕ</b>	П. Марчок	А. Медвеђ	М. Миленковић	А. Медвеђ	М. П. Болдоцка
<b>5. ИСПРЕД УЧИОНИЦЕ СЛОВАЧКОГ</b>	-	М. Лачок	Д. Триашка	Ј. Бенда	Б. Буквић

Druhá časť - Други део 9:10-10:35, 14:10-15:35

<i>Позиција дежурства</i>	<i>Понедељак</i>	<i>Уторак</i>	<i>Среда</i>	<i>Четвртак</i>	<i>Петак</i>
<b>1. ГЛАВНИ УЛАЗ</b>	Ј. Пантелић	Ј. Ј. Лекар	В. Мелих	М. Лачок	Е. Чиеф
<b>2. УЛАЗ КОД ПРОДУЖЕНОГ БОРАВКА</b>	М. Миљевић	Е. Чиеф	П. Мишковић	Б. Буквић	Л. Визи
<b>3. УЛАЗ КОД УЧИОНИЦЕ ТЕХНИЧКОГ</b>	А. Ушиак	П. Ожват	О. Попадић	П. Ожват	А. Ушиак

<b>4. ИСПРЕД УЧИОНИЦЕ МАТЕМАТИКЕ</b>	И. Хансман	Д. Триашка	М. Миљевић	Ј. Пантелић	О. Попадић
<b>5. ИСПРЕД УЧИОНИЦЕ СЛОВАЧКОГ</b>	В. В. Филиповић	М. Андрашикова	В. В. Филиповић	Л. Вицјан	М. Лачок



### Дежурство наставника спортска хала

Hala

7

7

Сваки дежурни наставник се правилно уписује у Књигу дежурства. Такође евидентира и повреде обавезе ученика, као и евентуалну штету на школској имовини као и имовини ученика или запосленог

Дежурни наставници на месту бр.6 посебно обраћају пажњу на ред у школској кухињи. Такође не пуштају ученике у учионице у спортској хали без присуства учитеља који тамо изводи наставу.

Акценат је стављен на улаз у школу да би се спречио неконтролисан излазак ученика ван школе као и контролисано улажење трећих лица. Сваки улазак трећег лица се евидентирао у књигу посета. На улазна врата у школу монтирана је електронска брава ради лакшег спровођења истог. Нарочиту пажњу дежурни наставници су посвећивали местима која су означена као потенцијално опасна за безбедност ученика. Такође да би се појачао надзор а самим тим и безбедност ученика досадашњи видео надзор са 49 камера повећан је на 53 камере, које покривају не само потенцијално опасна места у школи, већ сав унутрашњи простор и све улазе у школу, паркинг и део дворишта. Овај број камера је довољан за безбедност школских објеката, деце и запослених.

Дежурни наставници су свако откривено понашање ученика које није у складу са важећим прописима или оштећења имовине школе, као и крађе су се евидентирале у књигу дежурства и проследили даље у процедуру.

Специјалне мере спроводиле су се:

-у току прве две недеље у септембру у околини школе пешачке прелазе су обезбеђивале посебне патроле локалне полиције. Ученици првих разреда добијају фуоресцентне прслуке, који их визуелно издвајају као ризичне учеснике у саобраћају и сугеришу деци да је брига о свом понашању у саобраћају од виталног значаја за њих. Добра је сарадња са СУП-ом Бачки Петровац, током целе школске године, поводом разних проблема, који проистекну у свакодневном раду са ученицима напр. крађе, туче....

-осветљење улаза у школу и школског дворишта преко ноћи.

-редовна контрола инспекцијских служби.

Предузети су и следећи кораци на подизању нивоа безбедности:

- Континуелне инструкције од стране наставника, које се односе на понашање ученика низих разреда у саобраћају /посебно ученици 1. и 2. разреда/ .

-Специјална едукација ученика од стране запослених у локалном СУП-у, на тему безбедност у саобраћају, која се реализује сваке године. Ове године због епидемиолошке ситуације ученици првих разреда су добили едукативне материјале о понашању у саобраћају и учитељице су им одржале предавање на ту тему.

-Упознавање ученика са интерним правилима о понашању у школи на ЧОС-овима.

-Понављање ове теме почетком сваке школске године.

-Панои у школи су без стакла и од лаганих материјала.

-У целој школи се не налазе никакве препреке, које би биле сметње у кретању деце. Школско двориште је за време одмора под надзором учитеља.

- У спортску салу ученици улазе само под надзором професора физичког васпитања или учитеља.
- По целој школи су, према прописима постоје противпожарни апарати, за случај пожара.
- Електронска брава на улазу у школу.
- Видео надзор.
- Радионичарски рад стручне службе са проблематичним одељењима на актуелне теме.
- Постоји едуковани радник наше школе, који је именован за противпожарну заштиту, како би могао вршити функцију лица задуженог за безбедност на раду.

Поштују се законски акти, који су наложени школама:

- Правила о понашању у основној школи „Јан Чак“.
- Правила о мерама начину и поступку заштите и безбедности ученика Основне школе „Јан Чак“.
- Акт о процени ризика.
- Правилник о правима, обавезама и одговорностима у области безбедности безбедности и здравља на раду.
- План спровођења поступка процене ризика.

#### **Здравствено – хигијенску заштиту и безбедност ученика**

И ове школске годинешкола је остваривала здравствено – хигијенску заштиту и безбедност ученика кроз:

- редовно одржавање хигијене у школи и дворишту,
- хигијену хране,
- употреба воде за пиће са пречистача за воду за пиће,
- перманентну едукацију ученика о заштити здравља,
- Није омогућен излазак деце на школско двориште за време кишних дана, не смо због одржавања чистоће, већ и спречавања влажења пода тј. спречавања повреда задобијених оклизнућем.
- Осигурање ученика од стране осигуравајућег завода.
- Редовна контрола инспекцијских служби.

Због епидемиолошке ситуације изазване вируцом ковид 19 хигијена у школи је повећана. У разредима има највише 14 ученика, ученици носе маске, и одржавају дистанцу, као на часовима тако и на одморима.

На улазу у школу имамо дезобаријере, дезинфекциона средства за руке, бесконтактни топломер за мерење температуре свих који уђу у школу.

Рареди се дезинфекцију после сваке групе. Ходници, кваке на вратима се дезинфекцију више пута дневно.

Вд Директор школе

од 23.09.2020. године

Др Зденка Дудић



Председник

Привременог школског одбора

Andrejka Rakocević

