



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

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



ИЗВЕШТАЈ ДИРЕКТОРА О РАДУ ШКОЛЕ

за школску 2020/2021. годину

Август, 2021. године

У школској 2020/2021. години в.д. директора 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.

В.д. директора (има исте обавезе, одговорности и дужности као директор) је одговоран за законитост рада у установи и за свој рад одговара министру просвете и Школском одбору школе.

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) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је 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) одговоран је за 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) одговоран је за благовремено и тачано уношење информација и ажурирање базе података о установи, у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, 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 ученика 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 на 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 контрола 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 кључне тачке, од којих се полази приликом прављења плана и организовања свих активности у школи.
- Стварају се услови за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика, што одувек представља приоритет у организацији рада установе. Прате се савремена кретања у развоју образовања и васпитања и у том циљу се стручно усавшава наставно особље. Унапређење и модернизација наставе као последицу има мотивисаност, како ученика тако и наставног особља, да критички сагледавају нове идеје и да на основу тога проширују своја искуства.
- 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 информатичких технологија, омогућена је интензивна сарадња и размена искустава и ширење добре праксе у школи и широј заједници, што се остварује и путем заједничких састанака наставног особља, на такмичењима, семинарима и састанцима актива.

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

- Безбедност ученика и свих запослених је на првом месту. Одавно је у колективу присутна водиља, да је безбедност како ученика, тако и наставника на првом месту.
- Поред наставног особља, које се налазе директно у учионицама, директор је један од најодговорнијих за примену превентивних активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика. Стварање безбедног окружења предуслов је да сви ученици буду 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. Учешће директора у примени Правилника о примени Протокола о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања, је активно те се он укључује као подршка наставном особљу као и у тумачењу поменутог Правилника.
- Контрола примене Правилника о заштити и безбедности ученика у школи се остварује у сарадњи са Локалном самоуправом.
- Школа поседује систем видео-надзора и обезбеђење (физичка заштита лица-службеник обезбеђења). Функционисање видео-надзора и сарадња са службеником обезбеђења су два предуслова за постизање вишег степена безбедности за све ученике и запослене који бораве у установи. Тежња школе је да се висок степен безбедности одржава и подиже постављањем новијег и бољег видео-надзора.
- Учествовање директора у раду Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања је било перманентно. Директор учествује на сваком састанку Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања. Закон предвиђа да се у одређеним ситуацијама, које се сматрају повредом овог Правилника, састанци сазивају у току истог дана, што је и чињено уз обавезно присуство директора и чланова Тима.
- Степен одржавања хигијене у школи је на највишем могућем нивоу. Наша установа је препознатљива по томе. Школа мора да буде здрава средина са оствареним високим хигијенским стандардима и о томе директор, између осталог заједно са свима запосленима води рачуна. Посебно се води рачуна о спровођењу прописаних мера за сузбијање вируса КОВИД-19 и спречавање ширења ове заразне болести. Школа придаје велики значај очувању здравља ученика, запослених, али и свих осталих.

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

- Стратешка документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији су темељ на којем директор гради сопствену визију развоја ове школе.
- Стручно усавршавања су потреба и обавеза свих запослених, који ово своје право и користе. Међутим, због недостатака средстава, стручна усавршавања су се свела само на она, која су бесплатна, 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 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.

- Школа користи електронски дневник (есДневник) и сви запослени се успешно служе њиме, захваљујући професорима информатике који су организовали обуку за запослене, али и Министарству просвете, које га је увело и које га одржава и стално ажурира. Од другог полугодишта претходне школске године њему могу приступити и родитељи.

- Самоевалуација и евалуација 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 водила, која се протеже кроз целокупан наставни процес у школи. Уважавање различитости ученика и њихове специфичности, као и разноликости средине из које долазе, такође и различитих потреба које они имају, су основ за стварање повољне климе и прихватљивих услова рада у установи.

- Школа је организовала семинар, који је био у оквиру пројекта АП Војводине, захваљујући коме је настава обogaћена 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 – медијација је посебно важна и сам Тим за медијацију је током школске године своје обавезе извршавао на највишем нивоу и са великом посвећеношћу је приступао сваком проблему који се појавио у школи.

- У школи се осигурава 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. ИОП тим се осам пута састајао током школске 2020/21. године. Сарадња са другим институцијама, као са Центром за социјални рад и Интерресорном комисијом, је била на високом нивоу и са пуном посвећеношћу су ове институције решавале све задатке који су били значајни и неопходни за добро функционисање ученика са посебним потребама у 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. Детаљно постигнуће ученика и самих резултата школе директор наводи на крају овог извештаја.

- Постигнућа ученика се прате кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима и исходима. Такође, на ниво њиховог постигнућа утичу и резултати са такмичења, који се прате, као и проучавање резултата рада по класификационим периодима којих има 4.

- Важна је и обавеза директора да учествује у организацији и анализи екстерних тестирања ученика од стране ЗВКОВ-а, а затим и у реализацији 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. В.д. директора је ступио на дужност 23.9.2020. године и у том тренутку је било затечено следеће стање: распоред и организација рада, затечене пријаве и акти који треба да се направе и донесу, о чему постоји евиденција 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 актива, где се заједно доносе рокови реализације. Након израде, упућује планове установе органу који их доноси.
- Школски календар и годишњи план рада су документи водиле, према којима се планира не само распоред наставних и ваннаставних, него и свих других активности.

2.2. Организација установе

- Школа је започела школску 2020/2021. годину са 25 одељења, од којих је 16 одељења на словачком, а 9 одељења на српском наставном језику.
- Током августа је бивши директор, а пре званичног почетка школске године сазвао низ седница Наставничког 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. в.д. директора и од 27.10.2020. има привремени орган управљања. Прва седница привременог школског одбора је била 10.11.2020. године. Током децембра и јануара испуњени су услови за отклањање привремених мера које су биле наложене школи. Рад школе је дописом Секретаријата и формирањем новог Школског одбора промењен у нормално пословање школе. Током маја су испуњени услови како би се се расписао конкурс, испоштована је сва законска процедура за избор нових чланова у редован Школски одбор и школа је у јуну добила редован Школски одбор који има мандат 4 године. Процес избора директора установе је још у току, добијено је мишљење Националног савета, Наставничког већа и Школског одбора.

- Директор координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи и обезбеђује ефикасну комуникацију између њих.

- Од почетка мандата, директор школе континуирано сарађује са Ученичким парламентом и та сарадња је оцењена као одлична. Директор је чланове парламента позивао или примао на састанке у циљу добијања информација различитог карактера, било да су у питању примедбе или предлози. Углавном су предлози ученика били у вези са музиком и разгласом у школи и у вези са приредбама и забавама.

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 следећих тимова: Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, Тим за школско развојно планирање и самовредновање школе, Тим за 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. Директор је, такође, током 2020/21. године успешно и ефикасно сарађивао са МУП-ом Бачки Петровац, Центром за социјални рад, Локалном самоуправом, Школском управом Нови Сад, Покрајинским секретаријатом, Министарством просвете, Словачком амбасадом, Матицом словачком, Националним саветом и бројим другим институцијама и организацијама.

- Због Ковид мера и препорука Министарства просвете излете и екскурзије није било могуће реализовати, па у школској 2020/21. години није реализована ни настава у природи нити екскурзије ученика.

- 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, онлајн.

- 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 онлајн и за то је задужен психолог школе.
- Састанци Актива 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. 30.10.2020. године се састао Актив директора и разматрао је актуелну ситуацију и КОВИД мере. 15.12.2020. године онлајн седница Актива директора школа у којима је наставни језик словачки, договарали су се око организације такмичења и одабира уџбеника на словачком језику. 26.01.2021. године разматрана је ситуација и организација такмичења у Ковид условима и анализа 1. полугодишта. 17.8. 2021. године анализирани су поправни испити, кадровска структура, планови за нову школску годину и припреме за почетак.
- У свакодневне активности директора спада и праћење рада наставника кроз контролу документације, посете часовима и саветодавни рад. У првом полугодишту је било реализовано више посета. Директор је посећивао часове у обе смене (као и онлајн), 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 и другог циклуса и крај обавезног образовања врши се приликом контроле оперативних планова рада, припрема наставника за час, као и приликом посета часовима (онлајн часова).
- Праћење приправника, спровођење поступка за испит за лиценцу је један од задатака директора, а у овом полугодишту 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 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, имејлова, онлајн верзије). То се остварује на више начина: путем директног саопштавања, објављивања на огласној табли, сајту школе, имејловима, телефонски и сл. Директор школе је регистровао школу за Гугле сјут и школа је припремљена за ситуацију ако епидемиолошки услови буду захтевали онлајн наставу. Такође, директор је именован и Мудле администратора по препорукама Министарства просвете тако да је школа припремљена и за дигитални облик наставе.
- 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 имејлове запослених, али и путем Вибер група.

- У препискама путем имејлова и сл., на седницама и у директним разговорима директор је детаљно обавештавао наставно особље и стручне сараднике о свему што је било у вези са новим законским прописима 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.

Месец	Садржај активности разматраних на седницама Наставничких већа за време мандата в.д. директора
28.10.2020.	<ul style="list-style-type: none"> • Оцене и владање ученика у првом кварталу школске 2020/21. год. • Ковид мере • Информација о инспекцијској контроли • Начин рада на даљину • Родитељски састанци и статистика • Усвајање захтева ученика за ослобађање од вежбања на часовима физичког • Позив на снимање часова и домаћи задаци за семинар Дигитална учионица • Одлазак административне раднице Зузане Магловски у пензију • <u>Насиље и дежурство наставника у школи</u> • Извештај- Дечја недеља • Информација директора • Разно
17.12.2020.	<ul style="list-style-type: none"> • Усвајање записника са предходних састанака • Преглед реализације васпитно-образовног рада на крају 1.полугодишта -тренутно стање броја ученика у школи, -изостанци -допунски часови -додатна настава -преглед ИОП-а -недовољне оцене по предметима -општи успех по одељењима -владање • Извештај тима за превенцију насиља у 1.полугодишту- педагог Јанка Струхар • Актуелни дописи Министарства просвете- позив • Информација директора • Разно
14.01.2021.	<ul style="list-style-type: none"> • Сагласност за оперативни план који је важио од 01.09.2021. • Информација директора • Разно

01.03.2021	<p>Ванредна седница</p> <ul style="list-style-type: none"> • Гласање за и против наставнице Јармиле Пантелић, предложене за сарадника Министарства просвете • Разно
18.03.2021	<ul style="list-style-type: none"> • Усвајање записника од 14.01.2021. године • Усвајање одлуке за изабране уџбенике на српском језику за III и VII разред на 4 године почев од школске 2021/22. године.
31.03.2021	<ul style="list-style-type: none"> • Усвајање онлајн записника од 18.03.2021. године • Анализа успеха, владања и изостанака • Информације о Пробном завршном испиту • Информација о измени школског календара, важећег календара на територији АПВ • Информација о Оперативном плану рада школе • Усвајање уџбеника на словачком језику за 4. и 8. разред на једну годину и за 3. и 7. разред на четири године • Информације о инспекцијском предстојећем надзору и извршеним претходним надзорима • Информација в.д. директора • Обавештење о задужењима у оквиру самовредновања • Информације о упису ученика у први разред • Информација о присуству на часовима (педагог, психолог, в.д. директора школе) • Разно
26.05.2021	<ul style="list-style-type: none"> • Усвајање онлајн записника са прошле седнице • Предлог чланова за школски одбор • Сагласност са предложеном комисијом која спроводи поступак избора • Разно
10.06.2021	<ul style="list-style-type: none"> • Усвајање онлајн записника са прошле седнице • Информација о општом успеху ученика завршног разреда и владање и васпитно-дисциплинске мере • Преглед ИОП-а и афирмативних мера ученика завршних разреда • Дипломе: специјалне и Вукове • Избор ученика генерације • Завршна статистика и извештаји • Завршни испит • Календар уписних активности • Информација директора • Разно
29.06.2021	<ul style="list-style-type: none"> • Усвајање записника са претходне седнице • Информације о постигнућима ученика, понашању, васпитно-дисциплинским мерама • Поправни испити

	<ul style="list-style-type: none"> • Реализација часова наставе (редовна, допунска, додатна, изборна настава, друго...) на крају другог полугодишта школске 2020/2021. године • Информација о Завршном испиту • Подела часова <u>на наставнике</u> за наредну школску годину • Именовање одељенских старешина 5. разреда и друга задужења за нову школску годину • Попуњавање статистике школе (Андреј Медвеђ) • Дежурство Словачке народне свечаности • Разно
29.06.2021	<p>Проширена седница наставничког већа</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изјашњавање запослених у поступку избора директора о кандидатима
24.08.2021	<ul style="list-style-type: none"> • Усвајање записника са предходног састанка • Преглед реализације васпитно- образовног рада на крају шк. године <ul style="list-style-type: none"> -тренутно стање по броју ученика у школи, -изостанци -допунски часови, -додатна настава -преглед ИОП-а -недовољне оцене по предметима -општи успех по одељењима -владање • Извештај тима за превенцију насиља - педагог Јанка Струхар • Актуелни дописи Министарства просвете и извештаји на крају школске године • Информација директора • Разно
30.08.2021	<ul style="list-style-type: none"> • Усвајање записника са предходних састанака • Оперативни планови, распоред часова, расподела и целокупна организација рада школе • План рада и реализација васпитно-образовног рада на почетку 1.полугодишта <ul style="list-style-type: none"> -тренутно стање по броју ученика у школи, -допунски часови, -додатна настава -преглед ИОП-а • Извештаји • Актуелни дописи Министарства просвете • Информација директора • Разно

2.3. Управљање информационим системом установе

- База података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете
- некада Доситеј, а сада ЈИСП се ажурира на дневном нивоу и за њу је због изузетног

значаја задужен и одлично то обавља шеф рачуноводства, Секретар установе, а директор школе прати. Јединствени информациони систем просвете садржи регистар установа, акредитованих високошколских установа, акредитованих студијских програма, запослених у установама и високошколским установама, деце, ученика, одраслих и студената, вођења, прикупљања, уноса, ажурирања и доступности података који се уносе у регистре, као и врсте статистичких извештаја на основу података из регистра.

- Успостављање базе података Информационог система у новој школској години и есДневника и њихово ажурирање у web апликацији врши се на дневној бази, а задужени су координатори – професори информатике и у њу се уносе све промене, било у вези са школом, запосленима, одељењима, групама и сл. или у вези са самим системом, а директор надгледа рад свих запослених.

- Осим Доситеја/ сада ЛИСП система, који ажурира 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 опреме и обезбеђује се усавршавање запослених за употребу ових технологија у свакодневном раду у установи, а у складу са законом. Директор је за завршни испит користио ЗИОС за све потребне акције и унос података које је захтевало Министарство просвете.

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 одређеним 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 вољи да користе 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 директора, али решења о 40- часовној радној недељи ће бити донета после седница ШО.
- 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 су се мењале недељно. Промене у кадровској структури су се десиле и током септембра и октобра, због одласка у пензију неколико запослених и промене у самој организацији рада школе, али и током школске године због одласка запослених на боловање.
- 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 целој 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 попуње радних места. Склапање споразума о преузимању радника, за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба у ОШ „Јан Чајак“, са другим школама је протицало 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. Смернице, препоруке и наредбе које доноси Министар просвете се прате и реализују у школи благовремено.

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 в.д. директора на дужност, а сам извештај о Самовредновању за школску 2020/21. годину је послат у ШУ Нови Сад у јулу 2021. године.

3.3. Унапређивање међуљудских односа

- Међуљудски односи у колективу су фактор који утиче на сва дешавања у установи и најважнија је карика доброг пословања школе. Потребно их је неговати у том смеру, 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 смеру, 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, в.д. директора 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/в.д. 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, Бачки 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 одабрао 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 полугодишта 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 имејловима.
- 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. Од јуна 2021. године ОШ „Јан Чајак“ има редован Школски одбор изабран на мандат у трајању 4 године.

- Школски одбор се током 2020/21. 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, као и да се успешно заврши ова школска година.
- 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.
- Директор 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 в.д. директора, 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 кречења школских просторија;
 - обезбеђивање поклона за прваке.
- Директор добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима у заједници и редовно аплицира пројектима на конкурсе, који се отварају.
- У сарадњи са локалном заједницом и ове календарске године је актуелан велики пројекат реконструкције школе, за који ће Министарство обезбедити финансијска средства. Такође је у плану аплицирање на конкурсе у вези са што бољим опремањем школе лаптоповима 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 био је члан Месне заједнице Општине Бачки Петровац и захваљујући функцијама на које је постављен сарадња са локалном самоуправом и другим институцијама је одлична.

Током школске године, од 23. 09.2020. године, в.д. директора 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 организацијом;
- Удружењем жена Бачки Петровац;
- Радио телевизијом Петровец;
- Радио телевизијом Војводина;
- Радио Петровец;
- Комуналним предузећем Прогрес и Комуналац-Маглић,
- Ватрогасним друштвом Бачки Петровац
- СОШ „Херој Пинки“, Бачка Паланка
- СОШ „Милан Петровић“, Нови Сад
- Словачким војвођанским позориштем
- Удружењем ловаца и риболоваца, пчеларима, спортским клубовима итд...
- Предузећем 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 усавшавања, 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, наставно особље 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 испред 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.
- Директор, 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 као и директор обезбеђују покривеност рада установе потребном прописном документацијом и процедурама и стара се о поштовању и примени процедура 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 полугодишта је извршена обука из прве помоћи за двоје запослених.
- У школи се обезбеђује ажурност 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 полугодишту смо имали више инспекцијских надзора:

24.9.2020. године, ванредни инспекцијски надзор и праћење Ковид мера који је био саветодавног карактера, 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 са професором 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). У следећој табели је наведен преглед и садржај важних инспекцијских надзора.

- Инспекцијски надзор вршен **12.10.2020. године**, по представци, када је контролисано, да ли је школски одбор поступио по раније наложеној мери Записником о ванредном инспекцијском надзору, записник број: 128-614-383/2020-01 од 02.09.2020. године. **Утврђена је незаконитост**, односно да школски одбор није извршио наложену меру, те су се стекли услови за примену члана 106. ст.1. тачка 2) ЗОСОВ, што је утврђено *Записником о инспекцијском надзору, записник број: 128-614-383/2020-01-1 од 13.10.2020. године.*
- Други, вршен је такође **12.10.2020. године**, по представци, контролисано је расписивање конкурса ради извођења наставе за предмет Физичко васпитање. У току овог инспекцијског надзора **нису утврђене никакве незаконитости** према *Записнику о инспекцијском надзору, записник број: 128-614-443/2020-01 од 15.10.2020. године.*
- Трећи надзор, вршен је и **16.10.2020. године**, када је контролисана документација о раду школе. Том приликом **утврђено је да школски одбор није усвојио школска документа које је требало да усвоји у прописаном року**, па су се стекли услови за примену члана 106. ст.1. тачка 2) ЗОСОВ, да надлежан орган разреши орган управљања и именује привремени орган управљања, према *Записнику о инспекцијском надзору, записник број: 128-614-523/2020-01 од 16.10.2020. године.*

У текућој календарској години, школа је имала два ненајављена инспекцијска надзора од стране санитарне инспекције:

- Први, контролни канцелариски надзор вршен је **05.01.2021. године** над применом прописа и над спровођењем прописаних мера у областима које подлежу санитарном надзору, чији предмет надзора било је утврђивање

извршења мера које су наложене школи у оквиру редовног инспекцијског надзора Записником о инспекцијском надзору, записник број: 138-53-00271-3/2020-02 од 20.02.2020. године. У поступку надзора извршен је увид у приказану документацију, везано за меру наложену у тачки 4. наведеног записника, а којом дефинисано је пословање храном, у свим фазама производње, прераде и промета хране, у складу са принципима добре произвођачке и хигијенске праксе и анализе опасности и критичних контролних тачака (НАССР), и упутстава за добру произвођачку и хигијенску праксу и примену НАССР. Увидом у приложену документацију **констатовано је да је школа поступила у потпуности по мери наложеној у тачки 4.**, што је констатовано *Записником о инспекцијском надзору, записник број: 138-53-00271-9/2020-02 од 11.01.2021. године.*

- Други, ванредни канцеларијско-теренски надзор, покренут по службеној дужности, вршен је **22.02.2021. године**, предмет овог надзора била је контрола меда у промету по налогу Министарства здравља. У току надзора коришћена је контролна листа „Кухиње“. Надзор вршен је у кухињи школе ради провере да ли се за исхрану ученика користи „пекарски мед“ који није намењен промету на мало, јер није конзумни мед него је „само за кување и печење“. Приликом инспекцијског надзора у кухињи школе утврђено је да се не конзумира наведени „пекарски мед“, односно нема никаквог меда у употреби и **констатовано је законито пословање** *Записником о инспекцијском пословању, записник број: 138-53-00485-3/2021-02 од 22.02.2021. године.*

Ванредни контролни инспекцијски надзор вршен је и дана **22.03.2021. године**. Према *Записнику о контролном инспекцијском надзору, записник број: 128-614-527/2021-01 од 26.03.2021. године* током надзора од стране просветног инспектора **утврђено је, да је привремени Школски одбор отклонио све незаконитости утврђене у инспекцијском надзору, који је извршен дана 16.10.2020. године, и које су констатоване Записником о ванредном инспекцијском надзору, записник број: 128-614-527/2020-01 од 16.10.2020. године.**

Дана **6.04.2021. године** је у школи вршен још један ванредни контролни инспекцијски надзор у школи, на основу представке /анонимне, поднете у име колектива школе/. У току инспекцијског надзора **нису откривене никакве незаконитости**, школа је поступала у складу са Законом према *Записнику о ванредном инспекцијском надзору, записник број: 128-614-139/2021-01 од 08.04.2021. године.*

Школи је био ванредни инспекцијски надзор **27. април 2021. године**. Предмет тог надзора био је начин исписивања табли са називом установе, начин исписивања других ознака ОШ „Јан Чајак“, усмено као и писмено општење ОШ „Јан Чајак“ са грађанима и корисницима услуга, односно истицање обавештења за ученике, запослене и јавност, коришћење образаца и вођење евиденција ОШ „Јан Чајак“ на језицима који су у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе Бачки Петровац, као и друга питања из области службене употребе језика и писма. Инспектор за службену употребу језика и писма извршио је инспекцијски надзор у школи по представци, која је потписана од стране „родитеља“. Надзор је вршен по контролној листи, у просторијама и дворишту које припада школи. Према *Записнику о ванредном инспекцијском надзору у ОШ „Јан Чајак“ број 128-038-9/2021-5 од 29.4.2021. године* школи је наложена мера за отклањање незаконитости, и то: наложено је школи да изврши исписивање и постављање декоративне ознаке са називом установе, „Јан Чајак“, на српском језику и ћириличком писму, поред постојеће декоративне ознаке на словачком језику и писму, истим обликом, бојом и величином

слова у року од 4 месеца од достављања записника. Школа је ставила примедбу на наведен записник, коју је доставила надлежном органу. У тој примедби навела је, између осталог, да декоративна ознака школе није званична ознака школе већ украс за школско двориште, у коме се налази и мермерна плоча изграђена 2013. године у знак јубилеа 150 година од рођења писца по коме је школа добила име. Школи је достављена допуна записника о ванредном инспекцијском надзору број 128-038-9/2021-05 од 20.05.2021. године, којом је школи додата нова мера, због нових чињеница, односно измењеног чињеничног стања, поред раније мере, која остаје као обавеза извршења. Наложено је школи да изврши исписивање садржаја са мермерне плоче, која је израђена 2013. године у знак јубилеја 150 година од рођења писца Јана Чајака, на српском језику и ћириличком писму те да се исто постави поред постојеће мермерне плоче која је исписана на словачком језику и писму, с тим да исписивање на српском језику и ћириличном писму потребно је извршити у идентичном формату у односу на исписивање на словачком језику и писму (исти облик и величина слова). Рок за поступање по наложеној мери: 3 месеца од дана достављања допуне записника.

Ванредни инспекцијски надзор вршен је у школи и **15.6.2021. године** по наводима из анонимне представке родитеља ученика у ОШ „Јан Чајак“, а у вези споменика у школском дворишту /споменика Јану Чајаку/. У инспекцијском надзору прочитана је анонимна представка родитеља у којој је између осталог наведено, да је у породици настао проблем више од годину дана због споменика – гробнице у школском дворишту, и да је дете добило трауму од споменика. У школи извршен је увид у документацију школе, дате су писмене изјаве руководиоца установе, актуелног и бившег, који је био директор школе у доба када је саграђен споменик, као и других запослених у школи, који су могли имати било какво сазнање у вези са постављањем тог споменика. Просветни инспектор питао је руководиоца школе у вези са наводом из поднеска „да дете има трауму од споменика тј гробнице у школском дворишту“ да ли се школи обратио ученик, родитељ односно други законски заступник ученика у вези истог, и био је обавештен да такве пријаве у школи није било. Записником о ванредном инспекцијском надзору број: 128-614-240/2021-01 од дана 18.06.2021. године школи нису наложене мере, с обзиром да у школи није сахрањен нико, да од 2013. године када је споменик постављен до сада нико није имао страх, и чињеницу да се тачно зна где је сахрањен учитељ, по коме је школа добила име.

У школи вршен је саветодавни надзор дана **24.6.2021. године** током спровођења завршног испита у школској 2020/2021. години од стране просветног инспектора, ради регуларности истог, без достављања школи записника о том раду.

У школи вршен је саветодавни надзор дана **15.7.2021. године** током спровођења завршног испита у школској 2020/2021. години од стране доктора из Хигјенског завода, ради праћења хигјенских услова и санитарних услова рада школе, без достављања школи записника о том раду.

Школа је обавештена о ванредном инспекцијском надзору 3 дана пре почетка надзора по пријави запосленог, а инспекцијски надзор је вршен **6. августа 2021. године**. У инспекцијском надзору предузете су радње ради утврђивања чињеничног стања, увидом у опште и појединачне акте и документацију коју води Школа. На основу утврђеног чињеничног стања, **констатовано је законито пословање и поступање, а мере за отклањање неправиности НЕМА.**

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: учионица, ходника, санитарних просторија, дворишта. Стање 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.

Анализа података 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, а специјалну наставу 4 ученика.

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

Настава у првом полуугодишту реализована је на основу Посебног упутства. Часови су трајали 30 минута. Настава се реализовала у три смене, непосредном 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 8 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.

Током првог полуугодишта 3 ученика је прешло у друге школе: М.Ј. (4.6) /ОШ „Жарко Зрењанин“ Маглић /развод родитеља, И.К. /спецА, 7. 10. 2020. године) /смештај у хранитељску породицу/ ОШ „Јан Амос Коменски“, БЈ / 4.ц 1. 9. 2020. године) / ОШ „Доситеј Обрадовић“ Нови Сад /промена пребивалишта хранитеља. Ученик Д.Ш. (22.10. 2020. године) је уписан у специјално одељење у оквиру школе.

Током другог полуугодишта школске године 2020/2021. број ученика и одељења је остао непромењен. Разредна настава је наставу и у другом полуугодишту реализовала непосредно у школи. Док ученици од V-VIII разреда наставу, у периоду од 15. 3. 2021 до 19. 4. 2020.године, реализују онлајн, а часови наставе трају 45 минута.

Број ученика по одељењима на почетку године је био следећи: (приказ дат у следећој табели)

Разред	Број одељења	Број ученика на почетку школске године	Број дечака	Број девојчица
Ia	1	21	12	9
Ib	1	22	13	9
Ic	1	5	3	2
IIa	1	21	9	12
IIb	1	22	12	10
IIc	1	8	4	4
IIIa	1	27	10	17
IIIb	1	26	11	15
IIIc	1	8	3	5
IVa	1	22	11	11
IVb	1	25	11	14
IVc	1	9	6	3
укупно први циклус	12	216	105	111
Va	1	21	10	11
Vb	1	20	9	11
Vc	1	7	5	2
VIa	1	26	15	11
VIb	1	25	14	11
VIc	1	8	5	3
VIIa	1	20	8	12
VIIb	1	19	9	10
VIIc	1	6	2	4
VIIIa	1	21	11	10
VIIIb	1	20	10	10
VIIIc	1	5	3	2
Spec	1	4	2	2
укупно други циклус	13	202	103	99
УКУПНО : I – VIII	25	418	208	210

За продужени боравак у школској 2020/2021. години су била задужена три наставника разредне наставе. Почев од 1.10.2020.г. као додатна подршка ученицима у оквиру Обогаћеног једносменског рада, укључена је још једна учитељица. У школској 2020/2021. г. отворена је трећа група продуженог боравка. На почетку школске године је било пријављено 79 ученика нижих 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 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 школске године реализован је један родитељски састанак, и 5 састанка Актива учитеља продуженог боравка. Због

епидемиолошке ситуације учитељи су, по потреби, родитеље информисали вибер порукама, телефонским разговором или индивидуалним разговором у школи.

Упркос поштовању свих прописаних мера безбедности, више наставника- учитеља и запослених је оболело од короне. Током тог периода успешно су ангажоване адекватне замене за запосле на боловању и поштоване су све епидемиолошке мере не само што се тиче рада школе него и одржавања родитељских састанака и свих осталих обавеза. Родитељски састанци су одржани и сви родитељи су адекватно и благовремено добијали све потребне информације.

2. РЕАЛИЗАЦИЈА НАСТАВЕ И ДРУГИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Образовно – васпитни рад за више разреде (ученици од V-VIII разреда) у току школске 2020/2021. године обављао се у школи од 1. септембра 2020. до 29. новембра 2020. У току овог периода реализовано је 63 наставна дана. Док се од 30. новембра 2020. до 18. децембра 2020. настава одвијала на даљину. Затим се у другом полугодишту од 18. јануара 2021. до 12. марта 2021. настава одвијала непосредно у школи док се од 15. марта 2021. до 16. априла 2021. наставни рад обављао на даљину. Односно 10 наставних дана. Док се од 19. априла 2021. до 22. јуна 2021. настава одвијала непосредно у школи (41 наставни дан).

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

Р.б.	А. Обавезни предмети	Први разреди (1.а,1.б,1.ц)	Други разреди (2.а,2.б,2.ц)	Трећи разреди (3.а,3.б,3.ц)	Четврти разреди (4.а,4.б,4.ц)
1	Словачки језик	252	252	252	252
2.	Српски језик	252	252	324	324
2	Енглески језик	108	108	216	216
3	Математика	540	540	540	540
4	Свет око нас	216	216	-	-
5	Природа и друштво	-	-	216	216
6	Ликовна култура	108	108	216	108
7	Музичка култура	108	108	108	108
8	Физ. и здрав.вас./ Физичко васпитање	108	180	324	108
УКУПНО А (по одељењу):		1692	1764	2196	1872

Р.б.	А. Обавезни предмети (сва одељења)	Пети разред	Шести разред	Седми разред	Осми разред
-------------	---	--------------------	---------------------	---------------------	--------------------

1.	Словачки језик	396	324	324	306
2.	Српски као нематерњи језик	396	360	360	272
2.	Енглески језик	216	216	216	204
3.	Ликовна култура	216	216	216	204
4.	Музичка култура	216	216	216	204
5.	Историја	216	216	216	204
6.	Географија	108	216	216	204
7.	Физика	-	216	216	204
8.	Математика	432	432	432	408
9.	Биологија	216	216	216	204
10.	Хемија	-	-	216	204
11.	Информатика и рачунарство	108	108	108	102
11.	Тех. и технологија/ Тех. и инф. образ.	216	216	216	204
12.	Физ. и зд. вас./ Физичко васпитање	216	216	216	204
УКУПНО: А		2952	3168	3384	3128

Б) Изборни наставни предмети, реализован фонд часова

Р.б.	Б. Изборни наставни предмети	Први разред	Други разред	Трећи разред	Четврти разред
1.	Верска настава	36	36	36	36
2.	Грађанско васпитање	108	108	108	108
Укупно Б:		144	144	144	144

Р.б.	Б. Обавезни изборни наставни предмети	Пети разред	Шести разред	Седми разред	Осми разред
1.	Верска настава	36	36	36	34
2.	Немачки језик	216	216	216	204
3.	Физичко васпитање/ изабрани спорт	-	-	-	-
УКУПНО: Б		252	252	252	238
Р.б.	Б. Изборни наставни предмети	Пети разред	Шести разред	Седми разред	Осми разред
1.	Инф. и рачунарство	108	108	108	102
2.	Хор и оркестар	-	-	-	-
УКУПНО: В		108	108	108	102

Р.б.	Облик образовно-вапитног рада	први разред	други разред	трећи разред	четврти разред
1.	Дигитална учионица	108	-	-	-
2.	Пројектна настава	-	108	108	-
3.	Допунска настава	48	86	71	24
4.	Додатни рад	-	-	-	35

Р.б.	Облик образовно-вапитног рада	пети разред	шести разред	седми разред	осми разред
1.	Допунска настава	46	33	42	39
2.	Додатни рад	17	36	49	51
3.	Пројектна настава	63	69	91	90

Р.б.	Остали облици ОВ рада	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.	Обавезне ваннаставне активности	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Час одељењског старешине	36	36	36	36	36	36	36	36
3.	Слободне активности	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	Друштвене, техничке, хуманитарне, спортске и културне активности	-	-	-	-	-	-	-	-
5.	Екскурзија	-	-	-	-	-	-	-	-

3. УСПЕХ И ВЛАДАЊЕ УЧЕНИКА

Коначан успех ученика на крају школске 2020/2021. године је следећи:

Број ученика са:		
-одличним успехом	241	65,7%
-врло добрим успехом	99	27%
-добрим успехом	23	6,27%
-довољним успехом	2	0,55%
-недовољним успехом	2	0,55%
-неоцењен	/	/

Поправни испит из математике је одржан дана 24. аугуста 2021. године са почетком у 8,00 часова у Основној школи „Јан Чајак“ у Бачком Петровцу. Испит је трајао 60 минута и оба ученика су поправила оцене.

Постигнуте просечне оцене по одељењима су следеће:

Одељење	Просечна оцена
Ia	описно оцењивање
Ib	описно оцењивање
Ic	описно оцењивање
IIa	4,67
IIb	4,72
IIc	4,93
IIIa	4,71
IIIb	4,75
IIIc	4,62
IVa	4,80
IVb	4,68
IVc	4,71
Просечна оцена у нижим разредима	4,76
Va	4,46
Vb	4,34
Vc	4,28
VIa	4,28
VIb	4,31
VIc	3,78
VIIa	4,33
VIIb	4,32
VIIc	4,38
VIIIa	4,58
VIIIb	4,51
VIIIc	3,34
Спец. одељење	4,1
Просечна оцена у вишим разредима	4,29
Просечна оцена на нивоу школе	4,52

На крају школске 2020/2021. године евидентирано је укупно 10873 часова изостанака ученика на нивоу школе. Од наведеног броја 10780 су оправдани изостанци, а евидентирано је 93 часа неоправданих изостанака.

Просечан број изостанака по ученику на нивоу школе износио је 26 часова.

Изостанци су се углавном дешавали због здравствених разлога, изолације због контаката са зараженим особама и других оправданих разлога.

Табеларни приказ изостанака ученика по разредима на крају четвртог квартала школске 2020/2021.

Одељење	Оправдани изостанци	Неоправдани изостанци	Укупан број изостанака	Број изостанака по ученику
---------	---------------------	-----------------------	------------------------	----------------------------

Ia	432	0	432	21
Ib	288	0	288	13
Ic	420	0	420	105
IIa	808	0	808	38
IIb	371	0	371	17
IIc	225	0	225	28
IIIa	1626	0	1626	60
IIIb	962	0	962	37
IIIc	476	0	476	60
IVa	580	0	580	26
IVb	243	0	243	10
IVc	326	0	326	36
Укупно нижи разреди	6757	0	6757	31,4
Va	607	3	610	29
Vb	373	1	374	19
Vc	166	0	166	24
VIa	141	1	142	5
VIb	288	3	291	12
VIc	336	40	376	47
VIIa	472	0	472	24
VIIb	907	15	922	49
VIIc	139	10	149	25
VIIIa	81	2	83	4
VIIIb	168	0	168	8
VIIIc	214	18	232	46
Укупно виши разреди	4023	93	4116	20,38
Укупно I - VIII	10780	93	10873	26,01

Дисциплина ученика је током школске 2020/2021. године била углавном задовољавајућа. Проблеми у владању су евидентирани код ученика нижих и виших разреда. Појединим ученицима биле су изрицане васпитно-дисциплинске мере, укор одељењског старешине због лакших повреда обавеза ученика.

На крају четвртог квартала два ученика су добила укор разредног старешине, што значи смањена оцена из владања. Један због понашања, а други због неоправданих изостанака.

4. ОРГАНИЗАЦИЈА И УЧЕШЋЕ НА ТАКМИЧЕЊИМА

У току првог полугодишта школске 2020/2021. године због епидемиолошке ситуације није било такмичења.

Општинско такмичење из физике одржано је 27. фебруара 2021. у 10 часова, у ОШ "Јозеф Марчок Драгутин", у Гложану. На такмичењу су учествовали ученици из Гложана, Кулпина и Бачког Петровца. На такмичињу из наше школе су учествовали ученици шестог и седмог разреда.

Општинско такмичење из енглеског језика одржано је 21. фебруара 2021. у 10 часова, у ОШ "Јозеф Марчок Драгутин", у Гложану. На такмичењу су учествовали ученици из Гложана, Кулпина и Бачког Петровца.

Окружно такмичење из енглеског језика одржано је 25. априла 2021. у 10 часова, у ОШ "Светозар Марковић Тоза", у Новом Саду. На такмичењу је било 29 ученика из више школа. Такмичење је трајало сат времена. Ученица наше школе А.П. освојила је 34 поена и освојила треће место. Тиме се пласирала на републичко такмичење. Међутим, због великог броја ученика, Друштво за стране језике је одлучило да се на републичко такмичење упућују ученици који спадају у 100 најбољих у Србији, т.ј. који су ове године на окружном такмичењу имали 36 и више поена. Стога наша ученица, није ишла на такмичење.

Општинско такмичење из математике је одржано дана 28. фебруара 2021. године, са почетком у 10,00 часова, у Основној школи „Јан Чајак“, у Бачком Петровцу. На такмичењу су учествовале две основне школе са територије општине са укупно 23 такмичара, од пријављених 26 такмичара (ОШ, „Јан Чајак“, из Б.Петровца и ОШ, „Јан Амос Коменски“, из Кулпина). Основне школе из Маглића и Гложана нису послале ученике на општинско такмичење.

Окружно такмичење из математике је одржано 25. априла 2021. Године, у ОШ „Никола Тесла“, у Новом Саду, од 13,00 до 14,30 часова. На такмичењу је учествовала ученица 4 разреда, Л.И. , која је имала 30 бодова.

У току четвртог квартала школске 2020/2021. године због епидемиолошке ситуације организована су само такмичења рецитатора и републичко такмичење из словачког језика које је организовано у нашој школи, уз строго поштовање свих епидемијских мера (обавезна маска, дистанца, проветравање и дезинфекција просторија).

5. ПОСЕТЕ/ ИЗЛЕТИ/ ЕКСКУРЗИЈЕ

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

6. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА

Стручно усавршавање наставника у току 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 полуугодишта 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 онлајн 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 током школске године савладају онлине семинар под називом „ Дигитална учионица“, који је организовало Министарство просвете, науке и технолошког развоја.

Стручно усавршавање наставника, у току другог полугодишта школске 2020/2021. године, обухватало је усавршавање у установи и онлајн похађање семинара.

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

ИНВЕСТИЦИЈЕ У ОПРЕМУ 2020/21 ГОДИНИ

(прво полугодиште 2020/21 од 23.9.2020. године)

Лаптоп НР (секретар)	1 ком	47.990,00
Лаптоп НР (библиотека)	1 ком	47.990,00
Лаптоп Леново(математика)	1 ком	53.990,00
Џубер робот опрема (информатика)	3 ком	15.009,00
Лап топ замена уз доплату (директор)	1 ком	36.219,00
Мултифункционални 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
3Д принтер	1 ком	донација
Мултифункционални штампач (директор)	1 ком	донација
Мултифункционални штампач ХП(административни р)	1 ком	донација
Смарт телефон (директор)	1 ком	донација
Комбиновани фрижидер	1 ком	донација
Слова од стиропора(стилби)	8 ком	48.000,00
Бетонирање (каменорезница Ковач)	1 ком	донација
Осветљење(С. Селештиански)	Комплет	Донација
Лампе (Келвин лите)	7 ком	16.100,00
Мермер и украсни камен	Комплет	Донација
Видео надзор (Златно Зрно)	Комплет	Донација
Рачунари,штампач,лаптоп,таблет (Марбо продукт)	9 ком	Донација
Кречење учионице (Јан Чањи)	Комплет	Донација
Торба за пошту(Катарина Славкова)	1 ком	Донација
Столови(секретар, адм.референт,рачуновођа)	3 ком	75.000,00
Књиге у школску библиотеку МП	29 ком	10.378,00
Књиге у школску библиотеку-лектира ШКОЛА	12 ком	4.491,00
Завесе за школу	10 ком	донација
Поправка косилице – делови за косилицу	1 ком	донација
Клима	1 ком	42.000,00
Беле табле	7 ком	110.000,00

Словачке књиге за библиотеку	30 ком	донација
Вода	комплет	донација
Фотографије	комплет	донација
Улазнице за аквапарк и базен у Маглићу	50/110 ком	донација
Графике	17 ком	донација
Замрзивач	1 ком	19.000,00
Опрема учионице за продужени боравак	комплетна	110.000,00
Клима за продужени боравак	1 ком	донација
Опремање учионица за први разред	2 ком	донација
Споменик Јан Чајак - преправка	1 ком	донација
Слова Јан Чајак - ћирилична	комплет	58.000,00
Бетонирање и поправка светла	комплет	донација
Украси за школу	комплет	донација
Декорисање школе	6 комада	24.000,00
Стиропор за продужени боравак	3 ком	донација
Канте за смеће	комплет	донација

ИЗВЕШТАЈ О СТЕПЕНУ ОСТВАРЕНЕ

БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ДЕЖУРСТВО У ШКОЛИ

Безбедност ученика у 2020/2021. години остваривала се кроз:

1. Физичку и психичку заштиту и безбедност ученика,
2. Здравствено – хигијенску заштиту и безбедност ученика,
3. Поштовање КОВИД мера и препорука Министарства просвете.

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 о 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 насиња, инцидената и побољшању дисциплине и понашања проблематичних ученика у школи. Средства за финансирање Агенције, која пружа услуге обезбеђења је обезбедила Општина Бачки Петровац и то за целу школску годину.

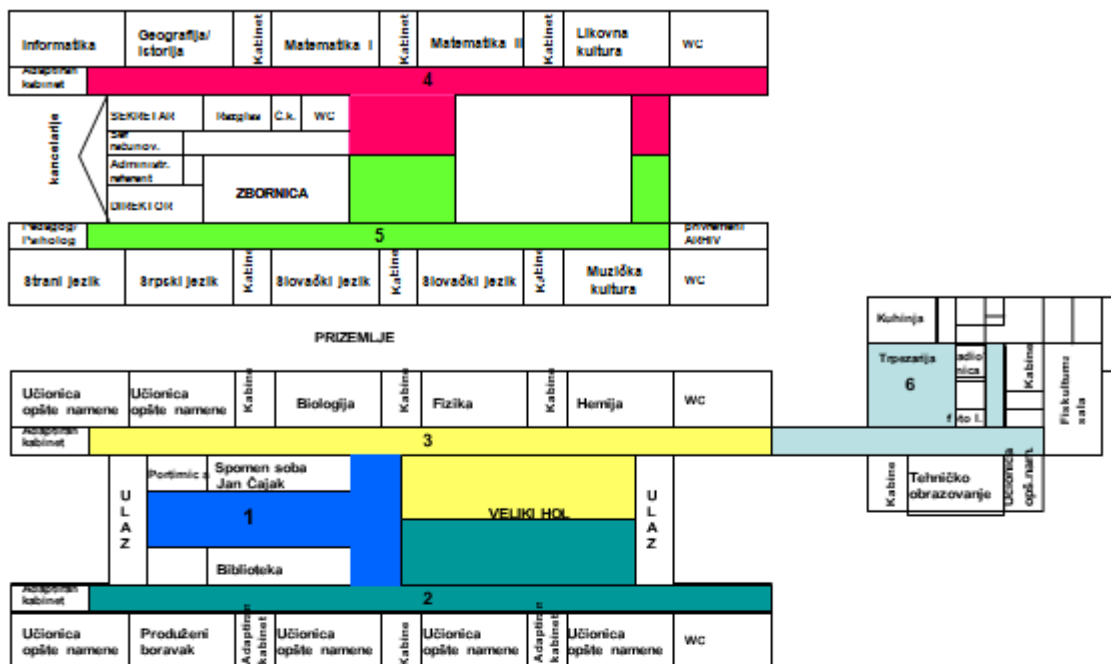
Дежурство за време одмора вршили је наставно особље према распореду и пунктoвима.

Распоред наставника у школи:

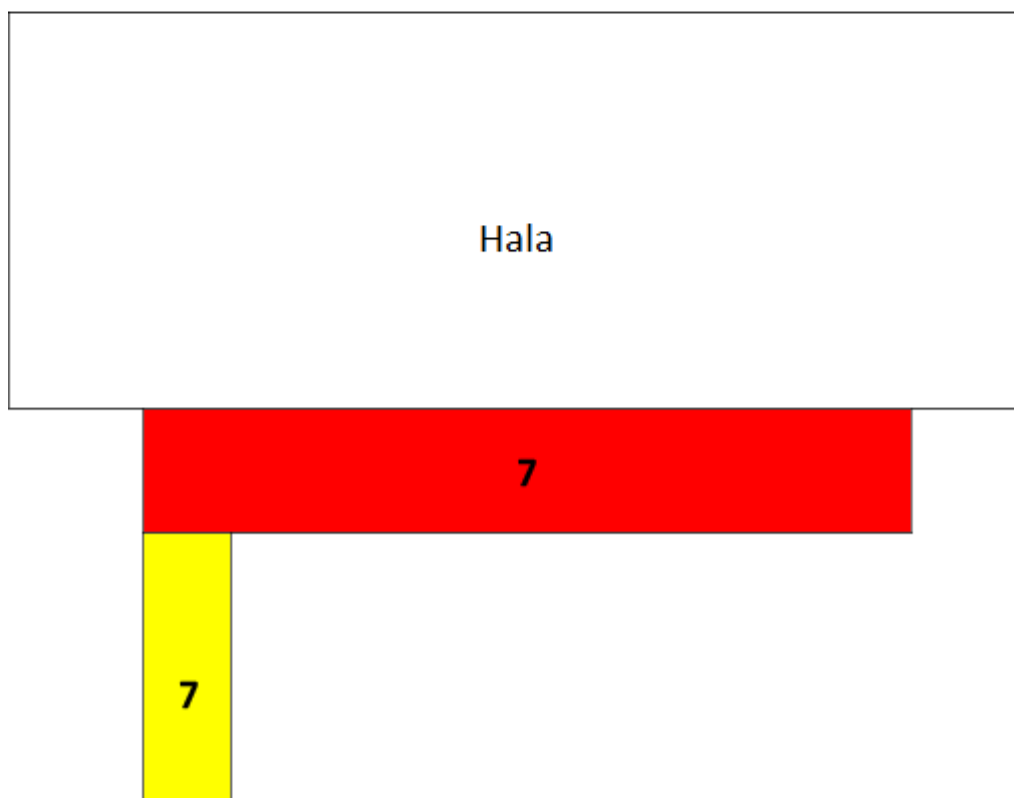
Дежурство наставника за септембар 2020/21 ПРВИ ЦИКЛУС					
Први део 7:20-10:10 12:20-15:10					
Позиција дежурства	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак
1. ГЛАВНИ УЛАЗ	З. Фабиан	Ј. К. ГАни	Ј. Ожват	В. Ломен	М. Топољска
2. УЛАЗ КОД ПРОДУЖЕНОГ БОРАВКА/ИСПРЕД ФИЗИКЕ	Ј. Ожват	В. Ломеновá	М. Топољска	З. Фабиан	Ј. К. ГАни
3. УЛАЗ КОД УЧИОНИЦЕ ТЕХНИЧКОГ/ГОРЕ	М. Топољска	З. Фабиан	Ј. К. ГАни	Ј. Ожват	В. Ломен

Дежурство наставника важеће од 14.10.2020. ДРУГИ ЦИКЛУС					
Први део 7:15-8:40, 12:15-13:40					
Позиција дежурства	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак

1. ГЛАВНИ УЛАЗ	Ј. Бенда	И. Хансман	М. Андрашик	В. Петраш	В. Мелих
2. УЛАЗ КОД ПРОДУЖЕНОГ БОРАВКА	М. П. Болдоцка	В. Петраш	Ј. Цхлпка	Ј. Цхлпка	И. Хансман
3. УЛАЗ КОД УЧИОНИЦЕ ТЕХНИЧКОГ	А. Медвеђ	Н. П. Мрдак	А. Ушиак	Ј. Ј. Лекар	Н. П. Мрдак
4. ИСПРЕД УЧИОНИЦЕ МАТЕМАТИКЕ	П. Марчок	А. Медвеђ	М. Миленковић	А. Медвеђ	М. П. Болдоцка
5. ИСПРЕД УЧИОНИЦЕ СЛОВАЧКОГ	-	М. Лачок	Д. Триашка	Ј. Бенда	Б. Буквић
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>
1. ГЛАВНИ УЛАЗ	Ј. Пантелић	Ј. Ј. Лекар	В. Мелих	М. Лачок	Е. Чиеф
2. УЛАЗ КОД ПРОДУЖЕНОГ БОРАВКА	М. Миљевић	Е. Чиеф	П. Мишковиц	Б. Буквић	Ј. Визи
3. УЛАЗ КОД УЧИОНИЦЕ ТЕХНИЧКОГ	А. Ушиак	П. Ожват	О. Попадић	П. Ожват	А. Ушиак
4. ИСПРЕД УЧИОНИЦЕ МАТЕМАТИКЕ	И. Хансман	Д. Триашка	М. Миљевић	Ј. Пантелић	О. Попадић
5. ИСПРЕД УЧИОНИЦЕ СЛОВАЧКОГ	В. Филиповић	В. М. Андрашикова	В. Филиповић	В. Е. Вицјан	М. Лачок



Дежурство наставника спортска хала



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 обрађају пажњу на ред у школској кухињи. Такође, не пуштају ученике у учионице у спортској хали без присуства учитеља, који тамо изводи наставу.

Акцент је стављен на улаз у школу да би се спречио неконтролисан излазак ученика из 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 евидентирали 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 флуоресцентне прслуке, који их визуелно издвајају као ризичне учеснике у саобраћају и сугеришу деци да је брига о сопственом 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 на пр. крађе, туче...

-осветљење улаза у школу и школског дворишта преко ноћи;

-редовна контрола инспекцијских служби;

Предузети су и следећи кораци на подизању нивоа безбедности:

- Континуиране инструкције од стране наставника, које се односе на понашање ученика нижих 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-у;

-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, постављени противпожарни апарати, за случај пожара.

-Електронска брава на улазу у школу.

-Видео-надзор.

-Радионице које организују 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 Чајак“;

-Правила о мерама начину и поступку заштите и безбедности ученика Основне школе „Јан Чајак“.

-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 године школа 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 вирусом Ковид-19 хигијена у школи је повећана. У разредима има највише 14 ученика, ученици носе маске и одржавају дистанцу, како на часовима тако и на одморима.

На улазу у школу постоје дезобаријере, дезинфекциона средства за руке, бесконтактни топломер за мерење температуре свих који уђу у школу. Разреди се дезинфикују после сваке групе. Ходници, кваке на вратима се дезинфикују више пута дневно.

В.д. директора школе,

од 23.09.2020. године,

Др Зденка Дудић

Председник

Школског одбора

Јан Ломен
