



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 О РАДУ ДИРЕКТОРА И ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ШКОЛЕ У ПРВОМ ПОЛУГОДИШТУ

школске 2021/2022. године

Фебруар, 2022. године

Одредбама члана 126. у 4. тачки Закона о основама система образовања и васпитања (даље ЗОСОВ) прописана је надлежност директора установе, према којој директор:

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

Истим чланом, у 1. и 2. ставу, прописана је одговорност директора према којој је директор одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе и за свој рад одговара министру и органу управљања.

Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја број: 119-01-00067/2021-07/347, од 8. 10. 2021. године, именована сам за директора Основне школе „Јан Чајак“, у Бачком Петровцу. Школски одбор ОШ „Јан Чајак“ је, на основу тог решења, донео решење о мом постављању на радно место директора, почев од 27. 10. 2021. године, до истека периода од 4 године, пошто сам запослена у овој установи, а које је евидентирано у школи под бројем: 582, дана 26.10. 2021. године.

У првом полугодишту, школске 2021/2022. године, бавила сам се бројним, уобичајеним, али и ванредним активностима у складу са прописаном надлежношћу директора. Те активности односиле су се на шест области, и то:

- 1. руковођење образовно-васпитним процесом у школи;**
- 2. планирање, организовање и контролу рада школе;**
- 3. праћење и унапређивање рада запослених;**
- 4. развој сарадње са родитељима, школским одбором, репрезентативним синдикатом и широм заједницом;**
- 5. финансијско и административно управљање радом школе;**
- 6. обезбеђивање законитости рада школе.**

1. РУКОВОЂЕЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

На основу члана 122. ЗОСОВ-а, директор руководи радом установе, а секретар установе се, на основу члана 133. истог закона, стара о законитом раду установе и указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе.

С обзиром да је настава основа образовно-васпитног процеса у школи, на основу стечених знања и способности, као и вештина, као новоизабрани директор подстичем развој културе учења, осигуравам стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика, обезбеђујем и унапређујем квалитет наставног и васпитног процеса у школи, обезбеђујем инклузивни приступ у образовно-васпитном процесу, пратим и подстичем постигнућа ученика.

1.1. Развој културе учења

- Унапређење и модернизација наставе и учења су светионици, према којима се план рада и активности школе усмеравају и они су перманентни приоритет у раду школе. Као директор, старам се да се стварају услови за унапређивање наставе и учења у складу са образовавним и другим потребама ученика.

- Ради развијања вредности учења пратим савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавршавам.
- Свакодневно тражим начине да мотивишем и инспиришем запослене, а они ученике за критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава.
- Подстичем наставнике да се на свим часовима ствара атмосфера учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак, а такође да подстичу ученике да учествују у демократским процесима и доношењу одлука у сферама у којима могу да одлучују. Па и сам рад Ученичког парламента, који се формира у последња два разреда школе, подстиче се на чешће давање предлога органима школе, а у вези са питањима од значаја за образовање.
- Помоћу информационих технологија, омогућена је интензивна сарадња и размена искустава и ширење добре праксе у школи и широј заједници, што се остварује и путем заједничких састанака наставника, сусрета на такмичењима, семинарима и састанцима свих актива.

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

- Одавно је у колективу прихваћен јединствен став, да је безбедност ученика, као и свих запослених, на првом месту. У компетенцији директора је да осигура безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају. Осигурано је да се у школи непрекидно примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика, чиме се стварају безбедни услови за учење и развој ученика. У циљу стварања безбедне и здраве средине за рад и учење, директор је уговором ангажовао предузетника који има лиценцу за безбедност и здравље на раду, ангажовао је и приватно обезбеђење ради веће безбедности ученика у школи, формирао је тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у чијем раду учествује, чиме је свеукупно обезбедио услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације за време боравка у школи.
- Директор, заједно са запосленима и стручним органима школе, води рачуна да се у раду школе поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце, да се у школи примењује протокол поступања у установи у одговору на насиље и злостављање и други прописи којима се штите права и интереси ученика, да се у школи доследно примењује интерни општи акт - Правилник о заштити и безбедности ученика у школи.
- Школа поседује систем видео-надзора којим се значајно доприноси безбедности ученика, али и свих других лица током боравка у школи. План техничког опремања школе подразумева перманентно проширивање видео-надзора новим и бољим камерама.
- Школа посвећује велику пажњу хигијени, јер је то од изузетног значаја за очување здравља ученика, запослених, али и свих трећих лица. Неопходно је да читав простор школе да буде здрава средина, са оствареним високим хигијенским стандардима и о томе директор, заједно са свим запосленима, води рачуна. Директор посебно пази да се у школи поштују КОВИД мере ради спречавања настанка и ширења заразне болести - корона вируса.

1.3. Развој и обезбеђивање квалитета образовно-васпитног рада у школи

- Директор, уз помоћ секретара установе и осталих запослених, обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса у школи коришћењем стратешких документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији, као и применом Развојног плана школе као стратешког плана развоја установе, јер ови документи садрже приоритете у остваривању образовно-васпитног рада.
- Стручно усавршавање је потреба и обавеза свих запослених, подразумева стално преиспитивање и развијање компетенција запослених на пословима образовања и васпитања ради унапређивања образовно-васпитног рада. Директор планира и прати стручно усавршавање запослених, у складу са потребама и приоритетима образовања и васпитања и приоритетним областима које утврђује министар надлежан за послове образовања. Због недостатака финансијских средстава, стручно усавршавање ван установе запослени често реализују кроз бесплатне одобрене облике стручног усавршавања, а због присуства корона вируса у целом свету, па и у овој средини, у последње време програм стручног усавршавања остварује се на даљину, путем интернета.
- Наставници и стручни сарадници користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовно-васпитном процесу и на тај начин подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења, утичу на креативност ученика, стицање функционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота.
- Школа води електронски дневник који запослени на пословима образовања и васпитања знају да користе, захваљујући професорима информатике који су их обучили, али и Министарству просвете, које га је увело и које га одржава и стално ажурира. Од другог полугодишта претходне школске године, њему могу приступати и родитељи.
- Директор је обезбедио самоевалуацију свог рада и рада наставника и стручних сарадника, као и евалуацију наставног процеса и исхода учења.

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

- Квалитетно образовање водиља је за све запослене, протеже се кроз целокупан наставни процес у школи, а директор подстиче овакво образовање.
- Уважавање различитости ученика и њихових специфичности, као и разноликости средине из које долазе, такође, и различитих потреба које они имају (талентованих и надарених, оних са сметњама у развоју и инвалидитетом и ученика из осетљивих друштвених група), омогућава најбоље услове за учење и развој сваког ученика, а промовисање толеранције има за циљ да се различитости и специфичности код ученика помире.
- Директор и стручна служба осигуравају да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате, да на основу њих буду израђени индивидуални образовни планови, те обезбеђују примену ИОП-а у непосредној 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 даљи кораци у планирању рада школе.
- Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика у току школске године обавља се оцењивањем, којим се процењује оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.
- Праћење успешности ученика обезбеђује се и кроз анализу постигнутих резултата. Постигнућа ученика на такмичењима се, такође, прате.
- Наставници се подстичу да користе различите поступке вредновања и самовредновања, који су у функцији даљег учења ученика.

2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Директор је одговоран за целокупан рад школе, како у садашњости, тако и у периоду који предстоји. Секретар установе се стара о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду, обавља управне послове, израђује опште и појединачне акте, уговоре и обезбеђује директору лакше доношење и спровођење планова рада установе. Директор обезбеђује ефикасну организацију рада, обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада школе и предузимање корективних мера, обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом и развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.

2.1. Планирање рада установе

- Узевши у обзир да је обавеза директора школе да у потпуности и у свим сегментима планира рад установе, директор у том циљу организује и оперативно 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. Чланом 133. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. Гласник РС, бр. 88/2017,27/2018 – др. Закон, 10/2019, 27/2018 – др. Закон, 6/2020 и 129/2021) прописано је које послове обавља секретар установе.
- Директор обезбеђује информациону основу планирања: идентификује изворе информација потребне за планирање и стара се да информације буду тачне и благовремене.
- Након израде, упућује планове школе органу који их доноси.
- Школски календар и годишњи план рада установе су документи, према којима се планира, не само распоред наставних и ваннаставних, него и свих других активности.

2.2. Организација установе

- Директор креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образује стручна тела и тимове и организационе делове.
- Обезбеђује да сви запослени буду упознати са организационом структуром школе, посебно са описом радног места.
- Поставља јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверава да ли запослени разумеју те задатке.
- Стара се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима.
- Одређује запосленима, руководиоцима стручних органа, тимовима и организационим деловима послове, задатке и обавезе за њихово извршење.
- Координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у школи.
- Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених.

На основу Стручног упутства за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2021/2022. години, Препорука за почетак образовно-васпитног рада у школској 2021/2022. години, Препорука за превенцију Ковид-19 у школској средини надлежног министарства, образовно-васпитни рад у текућој школској години организован је према утврђеним моделима образовно-васпитног рада у зависности од актуелне епидемиолошке ситуације, као и од актуелних препорука и мера надлежних институција, тела и органа, ради обезбеђивања заштите здравља ученика и запослених, спречавања ширења инфекције и заразних болести, као и остваривања права ученика на образовање.

У месецу августу, чак и раније, почеле су припреме за почетак нове школске године. Годишњим планом рада установе, усвојеним на седници Школског одбора, дана 30. 8. 2021. године, утврђени су време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања, утврђена је подела часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности. Оперативним планом организације наставе, усвојеним на истој седници, утврђен је модел остваривања наставе, према коме ОШ „Јан Чајак“ почиње са наставом од 1. 9. 2021. године, према I моделу, кроз непосредни рад, са одељењима у пуном саставу.

Школа је започела школску 2021/2022. годину са 26 одељења, од којих је 17 одељења на словачком, а девет одељења на српском наставном језику. Са организацијом рада школе благовремено су упознати сви запослени. Директор је приликом организовања свих активности школе водио рачуна о равномерној оптерећености запослених задацима и њиховом учешћу у стручним телима и тимовима. Он свакодневно прати рад стручних органа школе и запослених у школи, како би сви послови били реализовани у предвиђеном року.

Школа је током целог извештајног периода наставу реализовала према I моделу, према којем часови трају 45 минута за часове обавезне наставе као и за остале облике образовно-васпитног рада, који се организују према распореду часова.

- Први циклус наставу је реализовао у две смене, које су се смењивале седмично. Други циклус је наставу реализовао у преподневној – првој смени. Настава је организована и реализована уз доследно поштовање мера заштите и превенције од корона вируса.
- Директор је координирао радом стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи и обезбеђивао ефикасну комуникацију између њих.
- Од почетка мандата, у континуитету, 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 рад установе, њених организационих делова и запослених.
- Праћењем рада установе, директор непосредно врши контролу рада установе, уз примену различитих метода контроле, организујући процес праћења, извештавања и анализе резултата и додељивање задатака запосленима у том процесу. У том процесу директор је веома пажљиво формирао стручне органе и руководиоце истих, именовао одељенске старешине, образовао тимове за извршење одређених задатака. У том процесу параћена је и ефикасност стручне службе (психолошко-педагошке службе), правно-административне и финансијске службе, као и помоћно-техничке службе, чија се акција и реакција очекује, у неким случајевима, истог момента, а чији је рад константно дужан да прати директор. Директор је иницирао и надзирао да процес израде извештаја и анализа тече уз обезбеђивање поштовања одређених рокова.
- Директор је предузео корективне мере када су остварени резултати школе, њених организационих делова и појединачни резултати запослених одступали од планираних.
- Упознао је Школски одбор са извештајима и анализама рада школе и предузетим корективним мерама.
- Због Ковид мера и препорука надлежног Министарства ученичке екскурзије нису реализоване.
- Посебан и јако осетљив део у руковођењу школом су и повреде забрана из чл. 110-112. ЗОСОВ-а. Веома је битно да директор у овим случајевима води рачуна да се одмах реагује, водећи рачуна о поштовању процедуре. У извештајном периоду повреда ових забрана нисмо имали. Сарадњом са разредним наставницима и њиховом брзом реакцијом сви проблеми који су се појавили су решени.
- Понуда ваннаставних активности за ученике је веома богата, листа тих активности формирана је пре почетка школске године, током месеца августа, и на почетку школске године, у септембру 2021. године, а по потреби је допуњавана током текуће школске године активностима које су се наметале као вредне реализације, или које су биле 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 директор задужио стручног сарадника - психолога 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 ученицима и у општем циљу. Такође, и састанци Актива директора основних школа, где су се сусретали директори школа изван Новог Сада, били су више пута организовани у организацији надлежне школске управе и Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Разни вебинари и обуке су одржани током 2021/22. године.
- У свакодневне активности директора спада и праћење рада наставника кроз контролу педагошке документације, посете часовима и саветодавни рад са наставницима. У првом полугодишту је било реализовано више посета. Директор је посећивао часове у обе смене – више од 15 часова у оквиру првог полугодишта (као и онлајн), сви наставници су 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 стручним сарадником педагогом или 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 посета часовима (онлајн часова).
- Праћење увођења у рад приправника и провера савладаности програма увођења у рад приправника, такође, је у опису послова директора, а у извештајном периоду било је и ових активности.
- Директор води рачуна да информације, које су неопходне наставницима, буду увек тачне, потпуне, благовремене и свима доступне (обавештавања путем Вибер група, имејлова, онлајн верзије). То се остварује на више начина: путем директног саопштавања, објављивања на огласној табли и на сајту школе, имејловима, 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 установе и референта за правне, кадровске и административне послове. 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 обавештењима која су прослеђивана писаним путем, непосредно 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 установе помагао је 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 орган управљања.

2.3. Управљање информационим системом школе

- Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом и обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада школе.
- Школа води прописану евиденцију о ученицима, успеху ученика, испитима, образовно-васпитном раду, запосленима у штампаном облику, али и у електронском облику - есДневник.
- Директор обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које школа води.
- Пошто је Министарство просвете, науке и технолошког развоја успоставило јединствен информациони систем просвете (ЈИСП), и у оквиру ЈИСП-а води регистре о ученицима, установама, плановима и програмима наставе и учења, те запосленим у установи, све у сврху праћења, проучавања и унапређивања образовног нивоа ученика и одраслих у процесу образовања и васпитања, установе су у обавези да достављају податке из евиденција које воде у ЈИСП, на обраду истих. Директор као лице које представља установу одговоран је за тачан и благовремен унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру ЈИСП-а. За извршење ових послова директор задужује поједине запослене у школи (секретара установе, руководиоца финансијско-рачуноводственим пословима, стручног сарадника - психолога, и друге по потреби). Уједно задужује и наставнике за унос података у есДневник.
- Осим слања података из евиденције коју води школа у ЈИСП, школа исте шаље, по потреби и у надлежну школску управу и Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице.
- Директор обезбеђује обуку запослених за рад са савременом информационо-комуникационом технологијом и подстиче их да је користе у раду школе и као подршку у процесу учења и наставе.

2.4. Управљање системом обезбеђења квалитета установе

- Квалитет рада установе зависи од наставних средстава и опреме са једне стране, и од наставника са друге стране, а директно утиче на конкурентност школа у одређеној средини.
- Код формирања тимова и распоређивања задатака запосленима и уопште формирања система управљања квалитетом школе, води се рачуна да се одређени задаци дају запосленима, који ће их најбоље извршити 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. Оно нам указује на природу резултата и трасира пут за унапређивање квалитета рада установе.

- Директор школе, заједно са наставницима и стручним сарадницима, прати и анализира успешност ученика и на завршним испитима, ради планирања унапређивања рада школе.

3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Праћење и унапређивање рада запослених врши се кроз планирање, селекцију и пријем запослених, професионални развој запослених, унапређивање међуљудских односа, као и вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених.

3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

- Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у школи планирајући људске ресурсе у школи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса. Уједно се стара да сва радна места у школи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла. Обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос. Обезбеђује услове за увођење приправника у посао и ипредузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини.

- Највећим делом током августа, а нешто и раније, урађено је планирање и налажење решења за пријем запослених. Пријем у радни однос у школу вршен је у складу са Стручним упутством надлежног Министарства за поступање приликом ангажовања запослених у установама образовања и васпитања у школској 2021/2022. години и важећим прописима.

- Наставнику и стручном сараднику на почетку школске године директор је решењем утврдио статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

- 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 и распоред дежурстава. Образовни календар је детаљно размотрен пре почетка школске године. Планирано је да се настава одржава 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. Промена у кадровској структури било је током септембра и октобра 2021. године, због одласка у пензију неколико запослених, али и због 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 целој територији општине.

- Када је то било потребно, увек је вршено обезбеђивање кадра за замене, привремено одсутних наставника и других запослених, најдуже до 60 дана, са акцентом на њиховој стручности, али и познавању 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 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 су захваљујући сагласности Школске управе, а и самих школа, прешли у друге средине.

3.2. Професионални развој запослених

- Унапређивање рада школе обезбеђује се стручним усавршавањем запослених на пословима образовања и васпитања.
- У обавези директора је обезбеђење израде плана стручног усавршавања у школи на основу личних планова запослених, а у складу са важећим прописима који регулишу стручно усавршавање запослених на пословима образовања и васпитања, уз обезбеђивање финансијских средстава за ову намену, као и израде извештаја о његовом остваривању. План стручног усавршавања запослених и извештај о његовом остваривању директор подноси школском одбору на усвајање.
- Директор осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење кроз различите облике стручног усавршавања, а у складу са могућностима установе.
- Праћење стручног усавршавања запослених на пословима образовања и васпитања јако је битно и врши се, не само ради контроле реализације донетог плана стручног усавршавања запослених, већ и ради контроле да ли се сви запослени на пословима образовања и васпитања стручно усавршавају.
- 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 прати рад Тима за самовредновање и повремено му даје сугестије за даљи рад у пројекту Самовредновање школе.
- Саставни део годишњег плана рада установе за 2021/22. школску годину је, између осталог, и планирано самовредновање.

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 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.

- Сви запослени у школи, а посебно је директор 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, неговањем 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 задатака, 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 важећим прописима.

4. РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА, ШКОЛСКИМ ОДБОРОМ, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Од ступања на дужност директор је развијао конструктивне односе са родитељима и пружао подршку раду Савета родитеља, пружао подршку Школском одбору и репрезентативном синдикату, остваривао конструктивну сарадњу са представницима надлежне школске управе и јединице локалне самоуправе, која је оснивач школе, и промовисао сарадњу школе са широм заједницом.

4.1. Сарадња са родитељима

- Остварен је висок степен сарадње, и у директном контакту, са родитељима ради њиховог активног укључивања у учење и развој ученика.

- Директор, уз помоћ запослених, обезбеђује да школа редовно извештава родитеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце и ученика школе, достављањем разних обавештења путем имејла, поште, комуникацијом одељенских старешина и обезбеђује унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове успешне сарадње са родитељима.

- Уједно, директор уз помоћ секретара установе ствара услове да Савет родитеља, као саветодавни орган школе, ефикасно функционише и обавља послове који су у његовој надлежности и развија конструктивне односе са Школским одбором и стручним органима школе.
- Директор и путем седница Савета родитеља перманентно информисао родитеље о активностима у школи и питањима од значаја за образовање ученика.
- Савет родитеља је одредио своје представнике у Локални општински савет родитеља.
- Осигурање ученика је била једна од тема о којој су расправљали родитељи, чланови Савета родитеља, почетком септембра 2021. године. 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.
- У последње време због епидемиолошке ситуације 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 програма ТВ Петровац, РТВ Војводина, Радио Петровац и сл.

4.2. Сарадња са школским одбором и репрезентативним синдикатом

Директор, уз помоћ секретара установе, пружа подршку раду Школског одбора и репрезентативном синдикату.

- Сарадња са Школским одбором је, као што се то и очекује, била изузетно добра, у извештајном периоду.
- У складу са својим овлашћењима, директор је омогућио Школском одбору да обавља послове предвиђене законом.
- На седницама Школског одбора директор је правовремено и ближе информисао орган управљања о свим активностима у школи, посебно о новим захтевима и трендовима образовно-васпитне политике и праксе, а Школски одбор бавио се темама из свог делокруга. Расправљало се о безбедности ученика, посебно о успеху ученика и мерама за побољшање успеха, о опремању школе основним и другим средствима и о другим темама, које су се показале као неопходне.
- Секретар установе је обезбедио припрему материјала за седнице Школског одбора.
- Добра сарадња са Школским одбором и претходне школске године и његова подршка свим активностима у школи омогућила је да се почетак школске године успешно реализује, а бројне активности спроведу у најбољем могућем виду.

- Секретар установе је обезбедио благовремену израду школских докумената чије доношење је у надлежности Школског одбора.
- Сарадња и са синдикалном организацијом школе је била одлична. Синдикату школе омогућено је да ради у складу са важећим прописима, посебно Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика.

4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

- Сарадња са органом државне управе одвија се готово на дневном нивоу и школа доставља све податке из евиденција које води надлежном Министарству и Школској управи, а по потреби и другим државним органима.
- И сарадња са Општином бачки Петровац, која је оснивач школе, такође је одлична. Школа сарађује са локалном самоуправом, посебно када је то потребно ради безбедности ученика.
- Школа, као индиректан корисник буџетских средстава сарађује са органом државне управе и локалном самоуправом, који су директни корисници буџетских средстава и у вези са финансирањем рада школе, јер је прописано да се финансирање делатности јавне установе обезбеђује из буџета Републике Србије, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе.
- Уплате новчаних средстава школи, које се врше из буџета локалне самоуправе, обављају се несметано и у року. Због овакве динамике, планирање рада школе је значајно олакшано.
- Директор одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба школе. Такође, успоставља и одржава добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад школе и да је подржава.
- Директор добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима у заједници и редовно аплицира на конкурсе, који се отварају, многобројним пројектима.
- У сарадњи са локалном заједницом и ове календарске године је актуелан велики пројекат реконструкције школе, за који ће орган државне управе обезбедити финансијска средства. Такође, у плану је аплицирање на конкурсе у вези са што бољим опремањем школе лаптоповима и рачунарима.
- Школа омогућује да простор школе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице, у складу са законском процедуром.

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 школе.
- Директор је члан Епок тима који се бави креативном децом и члан је Месне заједнице Општине Бачки Петровац и захвајући функцијама на које је постављен сарадња са локалном самоуправом и другим институцијама је одлична.
- Током школске године, од 1. 9. 2021. године, директор школе сарађивао је са: Министарством просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије, Школском управом Нови Сад, Покрајинским секретаријатом за образовање, Општином 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 - Одељењем у Бачком Петровцу, Центром за социјални рад, Црвеним Крстом, Гимназијом „Јан Колар“ у Бачком Петровцу, 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, институцијама у Словачкој Републици, Амбасадом Словачке Републике, Телевизијом Петровец, Радио-телевизијом Војводина, Радио Петровец, Комуналним предузећем Прогрес и Комуналац Бачки Петровац, Ватрогасним друштвом Бачки Петровац, Специјалном ОШ „Херој Пинки“ Бачка Паланка, СОШ „Милан Петровић“ Нови Сад, Словачким војвођанским позориштем, основним школама из Ердевика и Старе Пазове, Осигуравајућим друштвом Дунав осигурање, Удружењем ловаца и риболоваца, пчеларима, спортским клубовима, Предузећем Стилби, Пекаром Лекај, Цвећаром Орхидеја и многим другим приватним предузећима.

5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

5.1. Управљање финансијским ресурсима

- Бројне активности у школи: модернизација наставног процеса, реализација стручног усавршавања запослених, путовања ученика/запослених захтевају обезбеђење финансијских средстава, што је задатак директора.
- Директор, у сарадњи са рачуновођом школе, обезбеђује израду финансијског плана школе у складу са расположивим и планираним ресурсима, који за календарску годину доноси Школски одбор.
- На основу закона, директор, уз помоћ рачуновође, одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава.
- Директор, уз рачуновођу, планира финансијске токове: приходе и расходе и управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате.

- О финансијском пословању школе рачуновођа саставља извештај који се подноси Школском одбору на усвајање.

5.2. Управљање материјалним ресурсима

- Директор, уз помоћ рачуновође, планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса. Стара се о њиховом распоређивању и одржавању тако да се образовно-васпитни процес одвија несметано. Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса.
- Директор уз помоћ Тима за јавне набавке надзире процесе планирања и поступке јавних набавки које спроводи школа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост. Правне послове у вези са јавним набавкама обавља секретар школе у сарадњи са финансијском службом школе.
- Захваљујући Министарству просвете, науке и технолошког развоја и Општини Бачки Петровац, 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.
- Предстоји планирана реконструкција школе, у наредном периоду.
- Директор, уз помоћ запослених, прати извођење радова у школи који се екстерно финансирају. Обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира.

5.3. Управљање административним процесима

- Директор уз помоћ секретара и административног референта ефикасно управља административним пословима и документацијом:
 - обезбеђујући покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама,
 - старањем о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације,
 - обезбеђујући ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом. За архивирање документације у школи задужен је административни радник.
- Директор, заједно са осталим запосленима, 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 запосленима (секретаром школе, рачуновођом у школи, стручним сарадницима, наставницима), прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка, свако у складу са описом послова радног места, прописаном надлежношћу, како би познавао и разумео прописе (значање законских захтева).

6.2. Израда општих аката и документације установе

- Директор, заједно са тимом запослених, обезбеђује израду општих аката и документације школе, која је у складу са важећим прописима, јасна и доступна свима којима је намењена.
- Секретар школе израђује опште и појединачне правне акте школе.
- Акте финансијске природе израђује рачуновођа школе.
- За израду школских докумената, и то: Развојног плана, Школског програма, Годишњег плана рада установе, Плана стручног усавршавања запослених на пословима образовања и васпитања и извештаја о њиховом остваривању задужени су стручни сарадници у школи.
- Секретар уз помоћ директора обезбеђује да општи акти и документација установе буду доступни и транспарентни онима којима су намењени, у складу са законом.

6.3. Поштовање и примена прописа

- Поштовањем и применом прописа обезбеђује се такође законитост рада установе. Како је директор одговоран за законитост рада школе, он обезбеђује да се у школи поштују прописи и донети општи акти школе у складу са важећим прописима. Секретар се стара о законитом раду установе, тако што указује директору и Школском одбору на неправилности у раду установе.
- Инспекцијски надзор над радом установа у спровођењу закона, којима се регулише област образовања и васпитања и прописа донетих на основу њих, врши Министарство просвете путем просветних инспектора. Поред просветних инспектора у школи врше надзор и други инспектори (санитарна инспекција, инспекција рада...).
- У извештајном периоду имали смо више надзора у школи. Директор школе је био присутан приликом свих инспекцијских надзора. Након извршеног инспекцијског надзора, по добијању извештаја, директор школе предузима мере ради извршавања налога инспектора, односно отклањања незаконитости.

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ШКОЛЕ ЗА ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ 2021/2022. ГОДИНЕ

1. БРОЈ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА

Према евиденцији у првом полугодишту школске 2021/2022. године, школу је похађало укупно 433 ученика у редовној настави.

Од тога наставу на словачком језику 367 ученика, наставу на српском је похађало 62, а специјалну наставу 4 ученика.

У школи је укупно формирано 26 одељења, у сваком разреду по 3 одељења, осим у првом разреду где има 4 одељења.

Током првог полугодишта текуће школске године број ученика се повећао за једног ученика (ученик Ј.К. је дошао у 7.ц разред). Током ове школске године, настава се организује на основу стручног упутства од стране Министарства просвете и Школског оперативног плана рада. Свако одељење има своју учионицу, током одмора нема промена учионица/кабинета, осим у случајевима наставе физичког васпитања, музичке културе и информатике уз обезбеђивање мера за заштиту здравља запослених и ученика.

Организација рада сваке школске године одвија се уз сталне адаптације и прилагођавања простора актуелним потребама. Сви разреди првог циклуса су премештени у приземље, тако је свим ученицима, од првог до четвртог разреда, обезбеђен боравак у приземљу, чиме смо повећали безбедност. Извршена је адаптација учионице за разреде са мањим бројем ученика и тиме су омогућени једнаки услови за све ученике.

У редовним условима, настава је организована класично - по специјализованим учионицама и кабинетима.

Број ученика по одељењима је следећи:

Разред	Број одељења	Број ученика на почетку школске године	Број дечака	Број девојчица
Ia	1	18	11	7
Ib	1	18	9	9
Ic	1	17	9	8
Id	1	10	5	5
IIa	1	21	12	9
IIb	1	22	13	9
IIc	1	4	2	2
IIIa	1	20	9	11
IIIb	1	22	12	10
IIIc	1	8	4	4
IVa	1	27	10	17
IVb	1	26	11	15
IVc	1	8	4	4

укупно ПРВИ ЦИКЛУС	13	221	111	110
Va	1	22	11	11
Vb	1	24	11	13
Vc	1	10	6	4
VIa	1	21	10	11
VIb	1	20	9	11
VIc	1	8	5	3
VIIa	1	26	15	11
VIIb	1	24	13	11
VIIc	1	9	6	3
VIIIa	1	20	8	12
VIIIb	1	19	9	10
VIIIc	1	6	2	4
Spec	1	4	1	3
Укупно ДРУГИ ЦИКЛУС	13	212	106	106
УКУПНО : I – VIII	26	434	217	216

Продужени боравак наставља са радом, поштујући упутства и мере безбедности и у складу са упутствима надлежних министарстава због пандемије короне. Формиране су три групе.

Општина покрива трошкове боравка за ученике I - IV разреда и то, за треће дете у породици и децу из породица које остварују социјалну помоћ /МОП/. Продужени боравак је свој рад организовао од 6.00 до 16.00 часова. На крају првог полугодишта спроводи се анализа рада продуженог боравака. Чланови одељењских већа првог циклуса сматарају да је сарадња са бораваком била коректна и да је боравак испунио очекивања. На колективу је да и даље унапређује ову врсту рада и сарадње међу колегама.

2. РЕАЛИЗАЦИЈА НАСТАВЕ И ДРУГИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Образовно – васпитни рад у току првог , школске 2021/2022. године, обављао се непосредно у школи, од 1. септембра 2021. до 23. децембра 2021. У току овог периода, реализовано је 77 наставних дана, што је три дана мање у односу на планираних 80 наставних дана у првом полугодишту. То је последица продужетка јесењег распуста, што је накнадно регулисано изменом у школском календару, које је Министарство просвете послало. Настава се у свим разредима одвијала уз максимално поштовање епидемиолошких мера (проветравање, дезинфекција, одржавање прописаног растојања и, наравно, најнепопуларнија мера – маске).

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,1.д)	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	76	76	76	76
2.	Српски као нематерњи језик	76(1.д)	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
УКУПНО А (по одељењу):		366	379	380	386

Р.б.	А. Обавезни предмети	Пети разред (сва одељења)	Шести разред (сва одељења)	Седми разред (сва одељења)	Осми разред (сва одељења)
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
УКУПНО А:		1204	1191	1285	1253

Б) Изборни наставни предмети, реализован фонд часова

Р.б.	Б. Изборни наставни предмети	Први разред	Други разред	Трећи разред	Четврти разред
1.	Верска настава	46	42	42	54
2.	Грађанско васпитање	46	42	42	54
	Укупно Б:	92	84	84	108

Р.б.	Б. Обавезни изборни наставни предмети	Пети разред	Шести разред	Седми разред	Осми разред
1.	Верска настава	23	24	24	24
2.	Немачки језик	48	48	48	48
3.	Физичко васпитање/ изабрани спорт	-	-	-	-
УКУПНО: Б		71	72	72	72
Р.б.	В. Изборни наставни предмети	Пети разред	Шести разред	Седми разред	Осми разред
1.	Инф. и рачунарство	-	-	-	-
2.	Хор и оркестар	-	-	-	-
УКУПНО: В					

Р.б.	Облик образовно-вапитног рада	први разред	други разред	трећи разред	четврти разред
1.	Дигитална учионица	48	-	-	-
2.	Пројектна настава	16	45	45	-
3.	Допунска настава	36	23	30	32
4.	Додатни рад	-	-	-	45

Р.б.	Облик образовно-вапитног рада	пети разреди	шести разреди	седми разред	осми разред
1.	Допунска настава	21	34	20	32
2.	Додатни рад	5	10	9	17
3.	Пројектна настава	-	-	-	-

Р.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 полугодишта школске 2021/2022. године је следећи:

-позитиван успех	347
-недовољан успех	16
-неоцењен	1

Током првог полугодишта школске 2021/2022. године евидентирано је укупно 13443 часова изостанака ученика на нивоу школе. Од наведеног броја, 13399 су оправдани изостанци, а евидентирано је 44 часова неоправданих изостанака.

Просечан број изостанака по ученику на нивоу школе износио је 31,05 часова. Изостанци су се углавном дешавали због здравствених разлога, контаката са зараженим особама и других разлога. Неоправдани изостанци су углавном кашњења на прве часове.

Табеларни приказ изостанака ученика по разредима у току првог квартала школске 2021/2022. године од 1.09. до 27.10.

Одељења	Оправдани изостанци	Неоправдани изостанци	Укупан број изостанака	Број изостанака по ученику
I (а,б,ц,д)	1661	0	1661	26,79
II (а,б,ц)	874	0	874	18,6
III (а,б,ц)	999	0	999	19,59
IV (а,б,ц)	1839	0	1839	30,15
Укупно Први циклус	5373	0	5373	24,31
Va(а,б,ц)	2226	0	2226	39,1
VI(а,б,ц)	1941	7	1948	40,58
VII(а,б,ц)	2158	21	2179	36,32
VIII(а,б,ц)	1701	16	1717	36,53
Укупно Други циклус	8026	44	8070	38,07
Укупно I - VIII	13399	44	13443	31,05

Дисциплина ученика је током првог полугодишта школске 2021/2022. године била углавном задовољавајућа. Мањи проблеми у владању су евидентирани и код ученика и првог и другог циклуса.

На крају првог полугодишта, школске 2021/2022. године, смањену оцену из владања има седморо ученика. Од тога, укор разредног старешине имају четири ученика 7.б одељења и један ученик 5.б одељења, а укор одељенских већа имају два ученика 7.б одељења.

4. ОРГАНИЗАЦИЈА И УЧЕШЋЕ НА ТАКМИЧЕЊИМА

У току овог полугодишта школске 2021/2022. године, није било такмичења, али су ученици учествовали на неколико међународних такмичења (словачки језик, ликовна култура) и неколико такмичења која организује Национални савет.

5. ПОСЕТЕ/ ИЗЛЕТИ/ ЕКСКУРЗИЈЕ

Екскурзије, излети и настава у природи нису реализовани, у току првог полугодишта школске 2021/2022. године, због епидемиолошке ситуације.

6. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА И ДИРЕКТОРА

Стручно усавршавање наставника и директора у току првог полугодишта, школске 2021/2022. године, обухватало је усавршавање у установи и онлајн похађање семинара.

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.

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.

7. ПОСЕТА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЧАСОВИМА У ШКОЛСКОЈ 2021/2022. ГОДИНИ

У току овог полугодишта, школске 2021/2022. године, директор је посетио 16 часова непосредног облика рада и више од 15 часова онлајне. Већина наставника користи Гугл учионице и Гугл мит за онлајн наставу.

Редни бр.	Датум	Час	Одељење
1.	16.09.2021.	2 ч	2.а
2.	16.09.2021.	5 ч	4.а
3.	17.09.2021.	3 ч	5.б
4.	22.09.2021.	4 ч	3.б
5.	28.09.2021.	1 ч	1.б
6.	28.09.2021.	2 ч	1.а
7.	29.09.2021.	1 ч	1.д
8.	29.09.2021.	2 ч	1.ц
9.	05.10.2021.	2 ч	5.а
10.	05.10.2021.	3 ч	8.ц
11.	06.10.2021.	6 ч	7.а
12.	07.10.2021.	3 ч	5.ц
13.	19.10.2021.	3 ч	8.ц
14.	25.10.2021.	3 ч 09:15	Продужени боравак
15.	27.10.2021.	2 ч	7.а
16.	28.10.2021.	2 ч	8.а

Директор школе

Др Зденка Дудић

Предметни Извештај директора о раду и раду школе у првом полугодишту школске 2021/22. године усвојио је Школски одбор на ____ седници одржаној дана _____ 2022. године.

Председник школског одбора

Јан Ломен
