

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОСНОВНА ШКОЛА „ПЕТАР КОЧИЋ“
Број: 610-110-1/2022-11
Дана: 15.9.2022. године
23311 Наково
Ул. Главна број 50
Тел./факс: 0230/454-330
Е-mail: osnakovo@gmail.com
www.petarkocicnakovo.edu.rs



**ИЗВЕШТАЈ О ОСТВАРИВАЊУ
ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА
ДИЕКТОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ
„Петар Кочић“ у Накову
за школску
2021/2022. године**

Директор

Председник Школског одбора

М.П.

Љиљана Јањиловић

Ана Гршић

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2021/22. ГОДИНУ

Током школске 2021/2022. године трудила сам се и све своје активности усмерила на стварање што бољих услова који су омогућавали квалитетан и безбедан рад за све учеснике образовно васпитног процеса.

ОБЛАСТ	РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ		
ВРЕМЕ	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ И САРАДНИЦИ	МЕСТО
<p>IX 2021.</p> <p>Новембар децембар, 2021</p> <p>IX 2021.</p>	<p>РАЗВОЈ КУЛТУРЕ УЧЕЊА</p> <p>- Наставак једносменског рада кроз реализацију пројекта Обогаћен једносменски рад</p> <p>-У свакој учионици/кабинету обезбеђени су за рад рачунар/лаптоп, који на првом месту омогућавају наставнику редовно ажурирање и праћење електронског дневника. Набављено још 16 десктоп рачунара путем Пројекта министарства просвете за реализацију часова у дигиталном кабинету.</p> <p>-Рад на обезбеђивању бољих услова за примену ИКТ у настави као и савремених метода рада са циљем унапређивања квалитета наставног процеса увођењем АМРЕС мреже у цео школски простор, све учионице, кабинете, канцеларије, ходнике</p> <p>-Набавка дигиталних уџбеника за извођење наставе у оквиру пројекта Министарства просвете, науке и технолошког развоја,</p> <p>-Обезбеђивање услова за квалитетнији рад наставног кадра обезбеђивањем квалитетније рачунарске опреме у просторијама које користе за образовно васпитни рад</p> <p>- Преко Амресове мреже и образовних портала омогућено је ученицима занимљивије учење, а наставницима неисцрпан извор ресурса које могу да</p>	<p>Наставно особље</p> <p>Директор, МПНТ шеф рачуновод, наставник информатике</p> <p>Директор, шеф рачуновод</p> <p>Директор,библиотекар</p>	<p>Школа</p>

<p>У току школске године</p>	<p>користе у свакодневној настави. Платформе е-учења пружале су низ алатки које су олакшале комуникацију између ученика и наставника.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Организација и праћење наставног процеса -Обезбеђивање наставних средстава, потрошног материјала, литературе за потребе наставе, према захтевима добијених од стране наставника и осталих запослених. -Организација поделе бесплатних уџбеника које је обезбедило Министарство просвете, науке и технолошког развоја у оквиру пројекта „Бесплатни уџбеници“ -Организација набавке литературе за школску библиотеку у оквиру пројекта Министарства просвете, науке и технолошког развоја “Обогађивање школских библиотека“ -Перманентно праћење савремених токова образовања и васпитања -Учешће у организацији пријема првака у измењеним и отежаним условима проузрокованим пандемијом - Учешће и праћење рада ученичког парламента - Обезбеђивање услова за учешће ученика у демократским процесима и доношењу одлука - Подстицала сам ширење примера добре праксе кроз сарадњу и размену искустава -Вођењем и активним учешћем у раду Педагошког колегијума, константном сарадњом са особом задуженом за стручно усавравање наставника, редовним праћењем резултата рада у свим сегментима даван је допринос развоју културе учења <p>Током школске 2021/2022. године аплицирано је на следеће пројекте и конкурсе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Набавка бесплатних уџбеника које је обезбедило Министарство просвете, науке и технолошког развоја у оквиру пројекта „Бесплатни уџбеници“; - Добијање средстава за богаћење фонда библиотека основних школа, МНП – обогаћен фонд школске библиотеке. - Аплицирање у пројекту „За чистије и зеленије школе Војводине“ Покрајинске владе Војводине (Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице, Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине, Покрајински секретаријат за енергетику, грађевинарство и саобраћај, Покрајински секретаријат за пољопривреду, водoprивреду и шумарство, Покрајински секретаријат за спорт и омладину и Покрајински секретаријат за привреду 	<p>Школска управа Зрењанин,</p> <p>Чланови пед.колегијума</p>	
------------------------------	--	---	--

	<p>и туризам у сарадњи са Покретом горана Војводине и партнерима ЈП „Војводинашуме“ и Градом Новим Садом)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Опремање информатичког кабинета у оквиру пројекта Опремање школа рачунарском опремом, добијено 16 десктоп рачунара - Конкурс за финансирање и суфинансирање реконструкције, адаптације, санације и инвестиционо одржавање објеката установа основног, средњег образовања и васпитања, ученичког стандарда и предшколских установа на територији АПВ за 2022 који је расписао Покрајински секретаријат за образовање, прописе управу и националне мањине-националне заједнице Нови Сад, са називом пројекта Замена кровног покривача од црепа-инвестиционо одржавање, у вредности од 10.982.329,80 динара.-нису добијена средства - Конкурс за финансирање и суфинансирање опреме за установе основног и средњег образовања и васпитања на територији АПВ у 2022 који је расписао Покрајински секретаријат за образовање, прописе управу и националне мањине-националне заједнице Нови Сад, са називом пројекта Заштита од сунца за прозоре, у вредности 192.900,00 динара- нису добијена средства - Конкурс за доделу средстава прикупљених по основу одлагања кривичног гоњења, који је расписало Министарство правде, са пројектом Пројекторима до савремене наставе у вредности 541.100,00 динара- нису добијена средства - Учешћем на позиву Министарство просвете, науке и технолошког развоја кроз пројекат Повезане школе у оквиру дигитализације школа добијено је 7 пројектора са колицима, 7 лаптоп рачунара - Пројектом Модернизација школа, добијен је 1 десктоп рачунар за потребе рада у програму Јединственог информационог система ЈИСП и ИСКРЕ 		
Током школске године	<p>СТВАРАЊЕ ЗДРАВИХ И БЕЗБЕДНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕЊЕ И РАЗВОЈ УЧЕНИКА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ</p> <p>Користећи знања и вештине које сам стекла кроз дугогодишњи рад подстицала сам запослене у примењивању и осигуравању превентивних активности које се односе на повећање безбедности у школи и поштовање права ученика.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Организација упознавања родитеља и ученика са могућностима реализације наставе условљене актуелном епидемиолошком ситуацијом -Организација рада у отежаним условима изазваним пандемијом вируса COVID19 -Организација и редовно праћење рада главних дежурних, дежурних наставника и осталих дежурних 	Директор,за- послени	Школа

Током школске године	<ul style="list-style-type: none"> -Учешће на јачању Спољне заштитне мреже, кроз сарадњу и присуством на заједничким састанцима са Градском управом Кикинда, ПУ Кикинда, Центром за социјални рад, Заводом за јавно здравље, Црвеним крстом -Организација и стварање услова за реализацију плана из оквира заједничког пројекта Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Министарства унутрашњих послова „Безбедност ученика“ -Организација Обуке запослених за Безбедност и здравље на раду и Обуке противпожарне заштите -Праћење рада Лица задуженог за праћење забране пушења у школи и школском дворишту -Сарадња са лицем задуженим за безбедност и здравље на раду и противпожарну заштиту -Праћење примене Правилника о примени Протокола о заштити ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања -Праћење рада Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (координатору указано на пропусте у раду, дат предлог за даље функционисање) -Редовно одржавање и праћење видео надзора - Контрола и допуна ПП апарата -Организација контроле система за централно грејање, димњака и пуштање у рад котларнице -Организација прегледа громобранске мреже и електро инсталације у фискултурној сали -Организација испитивања микроклиме и осветљења у радном простору -Континуирана набавка средстава за дезинфекцију и одржавање хигијене у школској згради и дворишту -Велика пажња је посвећена одржавању високог нивоа хигијене у школи и стварању здравог окружења, полазећи од строго контролисаног начина уласка лица у школску зграду до обавезне континуиране дезинфекције свих путева кретања. -Примена Правилника о процени ризика на радном месту код послодавца -Обезбеђено осигурање ученика 	<p>Директор,лице задужено за праћење пушења</p> <p>Директор, психолог ко-ординатор Тима,</p> <p>Директор</p> <p>Директор, шеф рачуноводства, психолог, секретар</p>	<p>Школа</p> <p>Школа</p>
----------------------	---	---	---------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - Обезбеђени сви просторни и хигијенски услови за ужину ученика - Обезбеђена редовна, месечна провера исправности ужине ученика од старне Завода за јавно здравље - У сарадњи са лицем задуженим за безбедност и здравље на раду проверавана исправност и сигурност спортских реквизита - Вођење евиденције о дезинфекцији и одржавању хигијене целокупног простора школе и школског дворишта. 	Чистачице	
Током школске године	<p>РАЗВОЈ И ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНОГ И ВАСПИТНОГ ПРОЦЕСА У ШКОЛИ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Упознавање Наставничког већа и осталих чланова колектива са Стручним упутством приликом ангажовања запослених у установама образовања и васпитања у школској 2021/2022. години, број 153-00-10/2021-01 од 20.08.2022. год. - Праћење и упознавање Наставничког већа са Одлукама Тима за праћење превентивних мера у раду школа која се односе на утврђен модел наставе, на недељном нивоу - Организација 3 модела реализације наставе за ученике 5. разреда у периоду 27.10. - 05.11.2021. године, због три оболела ученика - Организација израде и усвајања Оперативног плана рада на основу донете одлуке да се целокупна настава реализује у школској згради по моделу бр.1 - Сазивање и руковођење седницама Наставничког већа (8 седнице) и Педагошког колегијума (6 седнице) - Организација активности око израде докумената усклађених са актуелном епидемиолошком ситуацијом, поштујући све законске регулативе и препоруке 	Директор, психолог	Школа
IX 2021.		Директор, психолог, наставници	
Током првог пол	<ul style="list-style-type: none"> - Организација активности око израде докумената усклађених са актуелном епидемиолошком ситуацијом, поштујући све законске регулативе и препоруке 		
Током школске године	<ul style="list-style-type: none"> - Праћење и упознавање Наставничког већа са свим новинама и изменама Закона и правилника - Редовно праћење рада наставника у периоду реализације наставе на даљину са ученицима 5 разреда - Подстицање наставника за напредовање - Именовање ментора и припрема наставника енглеског језика за полагање испита за лиценцу - Утврђивање и праћење бројног стања ученика у настави у школи и настави на даљину 	Директор, психолог	Школа

Током школске године	<p>-Организација анкетања ученика за слободне наставне активности за ученике 5.разреда</p> <p>-Организација учешћа ученика за Квиз 5+, који организује локална телевизијска станица за основне школе са територије града Кикинда</p> <p>-Праћење поштовања распореда часова наставних и ваннаставних активности</p> <p>-Обезбеђивање замена отсутних запослених (наставник разредне наставе, српског језика, наставник физичког васпитања, чистачица)</p> <p>-Праћење подршке ученицима</p> <p>-Праћење реализације и учешћа ученика на часовима допунске наставе</p>	<p>Директор, психолог</p> <p>Директор, психолог,о.с тарешине,ро дитељи,хран итељ,предме тни наставници</p>	
Током школске године	<p>ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИНКЛУЗИВНОГ ПРИСТУПА У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОМ ПРОЦЕСУ</p> <p>-Формирање и континуирано праћење рада Тима за инклузију</p> <p>-Праћење израде и реализације Индивидуалних образовних планова</p> <p>-Праћење примене и подстицање наставника на потребу индивидуализације и диференцијације у наставном процесу</p> <p>-Праћење израде педагошких профила ученика и анализа истих на састанцима Педагошког колегијум</p> <p>-Сарадња са Центром за социјални рад, школом б.октобар.</p>	<p>Директор, тим за инклузију, психолог,чла нови Педагошког колегијума</p> <p>директор, психолог</p>	Школа
IX 2021. Током школске године	<p>ПРАЋЕЊЕ И ПОДСТИЦАЊЕ ПОСТИГЊУЋА УЧЕНИКА</p> <p>-Организована израда и реализација иницијалних тестова на нивоу школе</p> <p>-Организована израда и анализа заједничких критеријума на нивоу већа</p> <p>-Обезбеђени услови за израду планова писмених и контролних задатака и вежби, те са истим упознати ученици и родитељи.</p> <p>-Континуирано праћена реализација часова</p> <p>-На седницама Педагошког колегијума и Наставничког већа су анализирана постигнућа ученика</p>	<p>Директор Наставно особље,псих олог</p>	<p>Школа</p> <p>Школа</p>

Август 2021.	ОРГАНИЗАЦИЈА УСТАНОВЕ - Уручивање Решења о задужењима наставника и стручних сарадника -Организација доношења и истицања распореда радног времена -Учешће у изради распореда часова наставних и ваннаставних активности, распореда дежурства, пријема родитеља, ритма рада школе, радног времена запослених...	Директор, Психолог,координатор Тима за самовред.	
Током првог полуго.	- Формирање тимова у складу са интересовањима наставника, законским обавезама и ангажовањем у школи. -Формирање стручних већа, педагошког колегијума и стручних актива у складу са променама наставног кадра -Одржавани су неформални састанци и разговори са руководиоцима, координаторима већа, тимова и актива као и осталим запосленим, ради пружања подршке и праћења реализације планираних активности у измењеним околностима	Координат. Стручних тимова	Школа
Током школске године	-Организација пробног завршног и завршног испита -Организација одласка ученика у Гучево, настава у природи -Запослени су редовно обавешавани путем огласне табле и слањем мејлова о свим битним активностима, догађајима и новинама. -Континуирано праћење процеса САМОВРЕДНОВАЊА, присуством на састанцима, анализом извештаја Тима за самовредновање рада школе, праћењем израда и обрада анкета у циљу добијања што реалније слике и стања у раду како установе тако и појединца.		
Током првог полугод.	Вредноване су кључне области: ОБЛАСТ ВРЕДНОВАЊА: ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА Подручје самовредновања 3.1. Резултати ученика на завршном испиту показују оствареност стандарда постигнућа наставних предмета, односно оствареност постављених индивидуалних циљева учења. ОБЛАСТ ВРЕДНОВАЊА: ЗАДОВОЉСТВО РОДИТЕЉА САРАДЊОМ СА ШКОЛОМ	Директор, психолог, координатор Тима за самовредновање, Стручног актива за развојно планирање	

	<p style="text-align: center;">АНАЛИЗА АНКЕТЕ ЗА РОДИТЕЉЕ</p> <p>У периоду од 1. 12 до 15. 12. 2021. године обављено је анкетирање родитеља ученика. Циљ анкете је добијање повратне информације о задовољству сарадњом са школом. Анкету за родитеље су поделиле одељењске старешине ученика. Тим за самовредновање је извршио анализу. Анкети се одазвало 64 родитеља од 75.</p> <p>У току другог полугодишта стручни тим за самовредновање је обрадио 5 кључних области и израдио исцрпан извештај.</p> <p>-Праћење рада и учешће у раду Стручног актива за развојно планирање и обезбеђивање услова за спровођење планираних активности кроз:</p> <p>1.Неговање чврсте сарадње са Тимом за самовредновање</p> <p>2.Учешће у праћењу реализације активности из Развојног плана школе за период 2019-2022.</p> <p>-Учешће и праћење израде периодичних финансијски извештаја</p> <p>- Праћење израде завршног рачуна</p> <p>-Учешће у изради Извештаја о јавним набавкама</p> <p>-Формирање комисије за попис, праћење њеног рада и организација подношења извештаја Школском одбору</p> <p>-Учешће у изради, ажурирању и уносу података на порталу е-управе:</p> <p>СВИ1-Извештај о структури и вредности непокретне имовине у својини Републике Србије</p> <p>СВИ2-Извештај о структури и вредности покретне имовине у својини Републике Србије</p> <p>НЕП-подаци о непокретности у јавној својини и кориснику, односно носиоцу права коришћења</p> <p>-Унос и ажурирање података за нови информациони систем просвете ЈИСП</p> <p>-Праћење рада и уноса података на портале CROSO, јавних набавки, ЈИСП, ЦРФ</p>	<p>Директор, шеф рачунов.</p> <p>Директор, чланови већа и колегијума</p> <p>Директор, шеф рачуноводст ва, секретар</p> <p>Директор, председник синдиката</p> <p>Директор, психолог,</p>	<p>Школа</p>
--	--	---	--------------

Током школске године	<p>систем ЈИСП, у складу са Законом и упутствима Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Школске управе Зрењанин.</p> <p>-Праћење рада и стања у систему ЦРОСО</p> <p>-Редовно праћење стања школе, евентуалног кашњења у плаћању обавеза, на сајту министарства финансија кроз РИНО</p> <p>-Редовно и благовремено објављивање и обавештавање запослених и ученика путем</p> <p>огласне табле у зборници</p> <p>сајта школе</p> <p>фејзбук странице</p> <p>књиге обавештења</p> <p>-Обавештавање запослених, чланова Савета и Школског одбора, као и осталих родитеља, старатеља и хранитеља на седницама:</p> <p>Педагошког колегијума</p> <p>Наставничког већа</p> <p>Школског одбора</p> <p>Савета родитеља</p> <p>Стручних већа</p> <p>Тимова и</p> <p>Родитељским састанцима и</p> <p>Слањем порука преко формираних вибер група</p>	<p>Директор</p> <p>Тим за информисање</p> <p>Директор, Психолог Секретар</p>	Школа
Током школске године	<p>УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА У УСТАНОВИ</p> <p>-Указивање на потребу процеса Самовредновања у свим областима и сегментима рада, анализа и преиспитивање резултата рада у свим областима како процеса наставних и ваннаставних активности, тако и административних, техничких, финансијских, хигијенских, те коришћење истих у сврху подизања квалитета рада установе.</p> <p>-Инсистирано на анализи резултата иницијалног тестирања и узимања у обзир за даље планирање рада.</p>	Директор	Школа

	<p>-Праћена анализа резултата са завршног испита, из претходне школске године</p> <p>-Редовно сам пратила остваривање Школског програма, резултате наставника и ученика у појединим активностима</p> <p>-Свакодневним активностима сам радила на повећању квалитета рада установе како материјално-техничких услова тако и у осталим областима рада школе</p> <p>-Заједно са стручним сарадницима и наставним особљем учествовала сам у процедурама управљања квалитетом и изради потребне документације.</p> <p>-Организовала сам и дала несебичну подршку да Ученичка задруга заживи</p> <p>-Сварала сам услове за рад и пружила сваку врсту подршке директору Ученичке задруге</p> <p>-Распоређивала сам задатке запосленима и пратила њихово спровођење</p> <p>-У школи је обезбеђен ефикасан процес самовредновања чији се резултати користе за унапређивање квалитета рада установе</p>		
	<p>ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ</p>		
Током школске године	<p>ПЛАНИРАЊЕ, СЕЛЕКЦИЈА И ПРИЈЕМ ЗАПОСЛЕНИХ</p> <p>-Организовање замене наставника физичког васпитања, српског језика, као и спремачице отсутних због боловања,</p> <p>-Исказивање листе слободних радних места и непуне нормe</p> <p>-Пријем наставника математике, музичке културе, домаћинства, грађанског васпитања, немачког језика, технике и технологије и хемије до преузимања са листе односно доношења одлуке по расписаном конкурсy, расписивање конкурса за део нормe радног места наставника географије на одређено време</p> <p>-Континуирано спровођење мера за успешно прилагођавање новопримљених наставника</p> <p>-План посете часовима усклађен са психологом и стручним тимом за самовредновање</p> <p>-Организовање припреме наставника енглеског језика за полагање стручног испита, именовање ментора у сарадњи са директором школе „Глигорије Попов“ из Руског Села</p>	<p>Директор, наставно особље психолог, секретар</p>	<p>школа</p>

	<p>-Припремила сам податке о слободним радним местима и радним местима на којима су ангажована лица са непуном нормом, у сарадњи са председником синдикалне организација, иста, преко школске управе, проследила Министарству просвете, науке и технолошког развоја</p>		
Током школске године	<p>ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ</p> <p>-Праћење и учешће у изради Годишњег плана стручног усавршавања (стручно усавршавање услађено са Годишњим планом и финансијским могућностима установе)</p> <p>-Обезбеђивање 16 плаћених сати стручног усавршавања ван установе</p> <p>-Редовно подсећање запослених на потребу процеса Самовредновања и самопроцењивања, у циљу стварања што реалније слике о сопственом раду како би се направио и реализовао што квалитетнији План стручног усавршавања</p> <p>-Именоване лица задуженог за праћење стручног усавршавања и лица задуженог за праћење примене наученог на стручном усавршавању</p> <p>-Редовно праћење стручног усавршавања запослених,</p> <p>-Индивидуалним мотивационим разговорима, активностима кроз Педагошки колегијум, Тим за самовредновање и кроз рад стручних већа сам подстицала запослене да себи поставе циљеве на високим професионалним стандардима и на сталном професионалном усавршавању и развоју</p>	<p>Директор, наставно особље психолог</p>	<p>школа</p>
Током школске године	<p>УНАПРЕЂИВАЊЕ МЕЂУЉУДСКИХ ОДНОСА</p> <p>-Лични пример преданости, посвећености послу, одговорности, редовности у извршавању свих задатака и прихватања основних начела колективизма</p> <p>-Стална комуникација за запосленима, обављено више разговора са појединим запосленима ради ефикаснијег извршавања радних задатака и прихватања основних начела колективизма</p> <p>-Инсистирање и подстицање сарадничких односа, тимског рада, оснаживање колектива за тимски рад који доводи до остваривања највиших професионалних стандарда</p> <p>-Подела задужења извршена са, указаним поверењем у запослене, њиховим интересовањима, компетенцијама и нормом ангажовања</p>	<p>Директор, наставно особље Психолог</p>	<p>школа</p>

	<p>-Организација обележавања Дана просветних радника, Светог Саве, Дана школе као и свечане поделе диплома и похвалница за крај школске године</p> <p>-Трудила сам се да задржим позитивну атмосферу у времену када је доста запослених било на боловању</p> <p>-Својим искуством сам утицала на радну атмосферу у којој би се огледала толеранција, сарадња и посвећеност послу</p> <p>-Својим односом према обавезама и својим понашањем трудила сам се да развијам поверење колега, тежећи увек ка договору код решавања пословних задатака, а мање ка изрицању опомена и поступања строго држећи се законских процедура.</p> <p>-Подстицала сам сарадњу и разумевање међу колегама, родитељима и спољним сарадницима</p> <p>-Решавала сам ситније проблеме међу запосленима, инсистирајући на заједништву, тимском раду и сарадњи у остваривању заједничких професионалних циљева и стандарда</p> <p>-Кроз професионални развој запослених, обезбеђивали смо и припрему за прихватање системских промена и њихову примену</p> <p>- Благовремено на седници Наставничког већа сам обавестила чланове о истеку мандата директору школе, потреби расписивања конкурса и могућности пријављивања, отворено истичућу да нећу учествовати на конкурс уколико то учини неко из колектива.</p>		
<p>Током школске године</p>	<p>ВРЕДНОВАЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА, МОТИВИСАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ</p> <p>-У оквиру вредновања рада вршене су анализе реализације ваннаставних активности, слободних активности и часова одељењских старешина</p> <p>- Обављани су консултативни разговори са наставницима у циљу квалитетнијег и стручнијег приступа реализацији истих.</p> <p>-Осим директних посета, надзор је вршен посматрањем реализације читавог наставног процеса, праћењем извршавања радних обавеза, те се редовно самим присуством и сугестијама утицало како на наставнике тако и на ученике.</p> <p>-Скретана је пажња о потреби систематичнијег и усклађенијег вођења ученичког Портфолија</p>	<p>Директор</p> <p>наставно особље</p> <p>Психолог</p>	<p>Школа</p>

	<p>-Редовно је праћено месечно и дневно припремање наставника</p> <p>-Прегледани су ес- дневници и Матичне књиге, а пропусти достављени разредним старешинама</p> <p>-Похваљивање наставника је било усмено за конкретне активности.</p>		
	<p>РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ</p>		
Током школске године	<p>САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА</p> <p>-Организовање упознавања родитеља са правима и обавезама, могућностима информисања, учешћу на активностима које организује школа,</p> <p>-Упознавање родитеља са постигнућима ученика</p> <p>-Укључивање родитеља у ваннаставне активности, Пројектну наставу и рад Ученичке задруге</p> <p>-Разговори са родитељем нових ученика (1), везани за прилагођавање и заједничко решавање проблема</p> <p>-Разговор са родитељима ученика Т.О. и А.Б. везани за поступања родитеља и запослених у специфичним ситуацијама (2). -Разговори са хранитељкама, везани за однос ученика и наставника, однос ученика и хранитеља, а у циљу побољшања сарадње.</p> <p>-Кроз отвореност за сарадњу са родитељима, хранитељима и старатељима, активно сам укључена у решавању свих конкретних ситуација, са циљем пружања подршке како ученицима тако и њиховим родитељима и другим законским заступницима</p>	<p>Директор,</p> <p>Разредне старешине,</p> <p>Родитељи,</p> <p>старатељи</p>	Школа
Током школске године	<p>САРАДЊА СА САВЕТОМ РОДИТЕЉА</p> <p>- Организација састанака на коме су изабрани добављачи ужине за ученике и осигуравајуће друштво преко кога су осигурани ученици</p> <p>- Организовање активног учешћа родитеља при изради недељног и месечног асортимана за ужину ученика</p> <p>-Обезбеђивање избора представника родитеља у Општински савет родитеља</p> <p>-Стварање услова за активно учешће Савета родитеља у свим законом предвиђеним активностима</p>	<p>Директор,</p> <p>секретар</p> <p>Чланови савета род.</p>	Школа

	<p>-Присуство и активно учешће на Састанцима Савета родитеља</p> <p>-Организација избора представника родитеља за чланство у новом сазиву школског одбора</p>		
	<p>САРАДЊА СА ШКОЛСКИМ ОДБОРОМ</p> <p>-Присуство на састанцима Школског одбора уз подношење извештаја о раду и обавештавање чланова о актуелним догађањима и активностима између састанака.</p> <p>-Обезбеђивање и припремање докумената и материјала за доношење одлука у складу са законским надлежностима Школског одбора</p> <p>-Представници Парламента и Синдиката су редовно позивани на састанке Школског одбора</p>	<p>Директор,</p> <p>Школски одбор</p>	
Током школске године	<p>САРАДЊА СА РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ У УСТАНОВИ</p> <p>-Уска сарадња са председником синдиклне организације у школи у вези примене Посебног колективног уговора и свим пословима са везаним за израду Листе слободних радних места,непуне норме и технолошких вишкова.</p> <p>-Представник синдиката је редовно позиван на састанке Школског одбора</p>	<p>Директор,</p> <p>председник синдиката</p>	Школа

Током школске године	<p>САРАДЊА СА ДРЖАВНОМ УПРАВОМ И ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ</p> <ul style="list-style-type: none"> -Израда свих потребних табела за потребе МПНТР Републике Србије -Присуство на стручним и информативним састанцима који су одржавани у организацији Министарства просвете или представника града Кикинде <p>Уском сарадњом са локалном самоуправом је постигнуто:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Обезбеђивање средстава за материјалне трошкове -Обезбеђивање средстава за превоз запослених и комуналне трошкове - Обезбеђивање финансијских средстава за солидарну помоћ и јубиларне награде запосленима, који су стекли услове за исте -Финансирање путовања ученика на манифестације, Дане лудаје и Трка за срећније детињство -Финансирање ужине ученика(30%)од укупног броја -Замена 18 прозора у фискултурној сали -Редовним присуством чланова градског већа задужених за ресурсе образовања и финансија, на састанцима Актива директора, омогућена ефикасна сарадња - Као директор школе подржавала сам конструктивне односе са представницима државних и локалних органа ради одржавања добре комуникације и развоја стратешких односа у заједници 	Директор, Шеф рачуноводства	Школа
Током школске године	<p>САРАДЊА СА ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ</p> <ul style="list-style-type: none"> -Присуство и активно учешће у раду Актива директора основних и средњих школа општине Кикинда - Континуирана сарадња са директорима из региона 	Директор	Школа
	ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ		
	<p>УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИМ РЕСУРСИМА</p> <ul style="list-style-type: none"> -Израђен финансијски план -Учешће и праћење израде завршног рачуна 		

Током школске године	<p>-Праћење реализације финансијског плана, свих токова, прихода и расхода финансијских средстава у складу са буџетом установе</p> <p>-Учешће и праћење израде периодичних и завршних рачуна</p> <p>-Учешће у изради плана за ребаланс буџета, усклађивање буџета установе са надлежним органом локалне самоуправе, преусмерења финансијских средстава и усвајање кроз надлежне институције и органе, Школски одбор</p> <p>-Праћење реализација утрошка средстава добијених од Министарства просвете, Министарства здравља и социјалне политике и локалне самоуправе намењених за исплату плата, боловања, солидарне помоћи, јубиларне награде, отпремнине</p> <p>-Праћење текућих рачуна за потрошни материјал, одржавање зграде, сталне трошкове</p>	Директор, Шеф рачун.	
Током школске године	<p>УПРАВЉАЊЕ МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА</p> <p>У току школске године набављено је</p> <ul style="list-style-type: none"> - 16 десктоп рачунара за потребе наставе - 7 пројектора и 7 колица за пројекторе - 7 лаптоп рачунара - 1 лап топ рачунар за потребе рада у новом информационом систему ИСКРА <p>- Све учионице су опремљене потребним потрошним материјалом</p> <p>- Набављени су регистратори за израду ученичких портфолија</p> <p>- АМРЕС мрежа је успостављена у свим просторијама које се користе за рад</p>	Директор, Шеф рачун.	Школа
	<p>УПРАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНИМ РЕСУРСИМА</p> <ul style="list-style-type: none"> - Поштовање и примена процедура рада установе - Презентовање Годишњег извештаја о раду школе надлежним органима - Презентовање Извештаја о раду директора школе за друго полугодиште 2020/21. прво полугодиште и крај школске 2021/2022. године, надлежним органима 	Директор Секретар психолог	Школа

Током школске године	<p>-Праћење вођења административне документације (И даље постоје потешкоће у раду, које су резултат ангажовања радника, 50% шеф рачуноводства и секретар где је више пута указивано да једино уска сарадња базирана на високом степену професионалног односа у раду, високом степену толеранције, сарадње на бази тимског рада, могу довести до побољшања квалитета рада, бољих резултата и умањења недостатка административног радника)</p> <p>Због поменутих потешкоћа у функционисању све су евидентнија кашњења у раду (архивирање грађе, одлагање донетих решења, припрема нових ули усаглашавање постојећих докумената...)</p>		
	ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ		
Током школске године	<p>ПОЗНАВАЊЕ,РАЗУМЕВАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ РЕЛЕВАНТНИХ ПРОПИСА</p> <p>-Праћење свих измена релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, управног поступка, безбедности и здравља на раду</p> <p>-Праћење и примена законских одредби у процесу управљања и руковођења</p> <p>-Праћење Стратегије образовања у Републици Србији</p>	Директор, секретар	Школа
Током школске године	<p>ИЗРАДА ОПШТИХ АКТА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ УСТАНОВЕ</p> <p>-Организација разматрања и усвајања Извештаја стручних већа, тимова, актива, стручних сарадника, директора на крају школске 2020/21.године</p> <p>-Организација разматрања и усвајања Извештаја стручних већа, тимова, актива, стручних сарадника, директора на крају првог полугодишта школске 2021/22.године</p> <p>-Организација разматрања и усвајања Извештаја о раду школе, Извештаја о раду директора школе у школској2020/21., Плана рада школе у школској 2021/22.</p> <p>-Обезбеђивање услова да општи акти и документација установе буду законити и јасни свима којима су намењени</p> <p>-Обезбеђивање услова да општа акта и документација буде доступна свима коме је намењена као и другим заинтересованим лицима у складу са законом.</p>	Директор, стручни сарадници, нас.особље секретар	Школа

Током школске године	ПРИМЕНА ОПШТИХ АКТА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ УСТАНОВЕ -Налога просветног инспектора није било, те није било потребе да се предузимају мере ради извршења -Повреда забрана из члана 110.до члана 113 за запослене није било, а због и од 110 до 112 за ученике није било,те није било ни предузетих мера по том питању	Директор	Школа
----------------------	---	----------	-------

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ И НАПРЕДОВАЊУ

Назив установе ОШ „Петар Кочић“, Наково

Име и презиме : Љиљана Јањиловић

Радно место: директор школе

Година/период за који се извештај пише: Школска 2021/2022. године

	Назив стручног усавршавања	Време	Начин учествовања (присуство, излагање, ауторство, координисање, вођење, остало)	Документ у установи који доказује реализацију
Стручно усавршавање у установи	Актив директора основних и средњих школа Града Кикинде	30.08.2021. 12.10.2021. 26.11.2021. 04.03.2022. 15.04.2022. 27.05.2022. 14.06.2022. 04.07.2022. 17.08.2022. 26.08.2022.	Активан члан	Лична евиденција
	Маркетинг школе	5.09.2021.	ПР менаџер	Телевизијски запис ТВ Рубин, Кикиндске новине
	Сарадња-саветодавни рад са родитељима и другим законским заступницима	Током школске године	Координатор	Разговор, лична евиденција
	Вођење седнице Наставничког већа	30.08.2021. 02.11.2021. 24.12.2021. 07.03.2022. 10.05.2022. 14.06.2022. 23.06.2022. 04.07.2022. 30.08.2022	Водитељ, координатор, активни члан	Презентације, Личне евиденције, записници, одлуке
	Организација обележавања важних датума	Дан просветних радника Дан школе Свечана додела сведочанстава и диплома	Координатор, Активни учесник	Видео записи, фотографије
	Конкурс Покрајинског секретаријата за образовање/финансирање набавке опреме/финансирање инвестиционог одржавања Конкурс министарства Правде/ набавка опреме Конкурс покрајинског секретаријата за спорт/набавка опреме	Јануар, фебруар 2022.	Одговорно лице	Образац пријаве, Изјаве, конкурсна документација
	Презентација успеха и владања ученика	Јануар, јун	Слушалац	Презентација

Стручно усавршавање ван установе	Обука за рад на порталу јавних набавки		Слушалац	Презентација
	Обука за рад у програму ЛИСП		Слушалац	Презентација
	Примена индивидуализоване, програмиране, проблемске и егземпларне наставе		Учесник на семинару	Уверење
	Предавање, обуке и праћење смерница за организацију полагања завршног испита и уписа ученика у средњу школу	У току другог полугодишта	Слушалац, активни учесник	Презентације, Материјали, лична евиденција
	Полагање испита за лиценцу директора школе	07.07.2022.	Кандидат	Уверење о положеном испиту

У Накову, септембра 2022.

Директор школе,
Љиљана Јањиловић