|  |
| --- |
| **ОШ „Цветин Бркић“, Глушци** |
| ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ЗА ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ ШКОЛСКЕ 2024/2025. ГОДИНЕ |



**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ЗА ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ ШКОЛСКЕ 2024/2025.ГОДИНЕ**

 Чланом 126. став 4. тачка 17. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, број 88/2017, 27/2018 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) прописано је да директор подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње.

# УВОД

Полазне основе Извештаја о раду директора су надлежности и одговорности директора школе, прописане у чл. 126. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, број 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), Статуту Основне школе „Цветин Бркић“ у Глушцима и др. подзаконским актима, као и Годишњем плану рада школе и његовом анексу.

* + Током првог полугодишта школске 2024/2025. године рад ми је био усмерен на:
* планирање и програмирање рада школе,
* реализацију и праћење целокупне активности која је дефинисана Годишњим планом рада школе,
* организовање и активно учествовање у раду стручних органа школе (Педагошки колегијум, Наставничко веће, стручна већа),
* организовање и активно учествовање у раду Школског одбора и Савета родитеља,
* информисање радника и ученика школе,
* поштовањe и примeну стручних упутстава за припрему и организацију наставе у 2024/2025. години,
* педгагошко-инструктивни рад са наставницима,
* планирање и праћење стручног усавршавања и спровођење поступака за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника,
* аналазу успеха ученика и мере за побољшање истих,
* активно учешће у раду и организацији рада свих осталих виталних сегмената рада школе (педагошкa служба, секретаријат, рачуноводство, помоћни радници школе).

Све активности су реализоване на нивоу одличне конструктивне сарадње са запосленима Школе. Све наведене активности су документоване.

Поред наведених редовних послова велики број активности усмерен је ка:

* обезбеђењу бољих услова за рад,
* испуњавање санитарних и противпожарних услова (извршење мера инспектора за ванредне ситуације);
* подстицању вишег нивоа квалитета наставе,
* квалитетнијој сарадњи са ученицима и родитељима,
* укључивању у реформски процес образовања,
* успостављању квалитетне сарадње са екстерним окружењем,
* побољшању материјално техничких услова школе, праћењу, подношењу пројеката и реализацији одобрених,
* маркетингу Школе – промотивне активности.
* Предузимао сам све потребне мере за благовремену припрему и регуларно спровођење образовно-васпитног рада у складу са законом, подзаконским актима и упутствима Министарства;
* Присуствовао сам свим састанцима са представницима Министарства и учествовао у свим активностима (програм обука, вебинари) везаним за припрему почетка нове школске године;
* Извештавао сам Министарство, односно школску управу Министарства о реализованим активностима и резултатима образовно-васпитног рада.
* Организовао сам са посебном пажњом дежурства у школском објекту током наставног дана (у ходницима, дворишту, на уласку у школу), нарочито у периодима непосредно пре и после наставе, као и у време одмора);
* Старао сам се о обезбеђивању услова за реализацију активности и услова за примену мера, као и за примену мера заштите и безбедности здравља ученика и запослених, препоручених од стране надлежних органа и институција,

# I Област:

# РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

У оквиру ове области у већој мери су остварени стандарди:

1.2.1. Развој културе учења

1.2.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика

1.2.3. Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи

1.2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

### Развој културе учења

* Стварао сам услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика. Посебна пажња је посвећена условима и унапређењу наставе за ученике који се образују по ИОП-у.
* Пратио сам савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стручно се усавршавао.
* Стварао сам услове да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука и то кроз активности Ученичког парламента, одељењских заједница, анкетирањем и уважавањем мишљења које је изразила већина. Интензивна је била сарадња са Ученичким парламентом који је дао низ идеја од којих је већина реализована.
* Подстицао сам сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и ван ње. Сарадња је била задовољавајућа са школама oпштине Богатић, Центром за социјалнирад-Богатић, Школском управом у Ваљеву.

### Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика

Услови за учење и развој ученика су детаљније описани у Извештају о стању/спровођењу мера заштите и безбедности ученика у ОШ “Цветин Бркић“, Глушци за школску 2024/2025.годину.

* Старао сам се да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика у циљу:
* стварања и неговања климе прихватања, толеранције и уважавања,
* подизања нивоа свести и повећања осетљивости свих укључених у живот и рад школе за препознавање насиља, злостављања и занемаривања,
* дефинисања поступака и процедура за заштиту од насиља и реаговања у ситуацијама насиља,
* информисања свих укључених у рад школе о процедурама и поступцима за заштиту од насиља,
* спровођења поступака реаговања у ситуацијама насиља,
* успостављање система eфикасне заштите,
* праћења и евидентирања врста и учесталости насиља,
* саветодавног рада са ученицима са циљем ублажавања последица насиља.
* Акти: Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа, Правила понашања, Правилника о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика ОШ „Цветин Бркић“, Глушци се доследно примењују.
* Урађена је Процена ризика од катастрофа у ОШ“Цветин Бркић“, Глушци, добијена сагласност од МУП-а -Сектора за ванредне ситуације у Шапцу, следи поступак за добијање сагласности на План заштите и спасавања. Донет је План заштите и спасавања бр.1322 од 23.10.2024. године.

Обезбедио сам услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације.

* У ОШ „Цветин Бркић“, Глушци се спроводе мере заштите и безбедности ученика.
* Дефинисали смо Правила понашања и обезбедили механизме за њихово поштовање.
* Формирали смо Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (Тим за кризне догађаје).
* Поставили смо јасне поступаке у случајевима насиља са којима су упознати ученици и наставници.
* У школи смо организовали дежурства наставника, и помоћне службе.
* Имамо видео-надзор.
* У ходнику школе је постављен пано на тему:“Облици и нивои насиља“ и обавештење о интервенцији у случају 3.нивоа насиља.

Ојачали смо рад одељењских заједница. Председник и секретар одељењске заједнице се по договору са секретаром школе састају ради делегирања задатака и информисања секретара школе и директора о евентуалним проблемима унутар одељења. Председник и секретар одељењске заједнице прате и контролишу да ли обављају своје дужности: редари, лице за контролу школског инвентара и лице за сарадњу са Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Лице за контролу школског инвентара свакодневно контролише школски инентар унутар учионице и у случају оштећења инвентара и естетског изгледа просторије обавештава домара/мајстора одржавања и одељењског старешину. Ово лице сарађује са домаром/мајстором одржавања а у издвојеним одељењима са чистачицом. Лице за сарадњу са Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања прати понашање ученика унутар одељења, у случају уочавања насилног понашања тражи помоћ одраслих и пријављује одељењском старешини. Сарађује са педагогом или другим чланом Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

* На сајту школе се налази део под називом Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања са обиљем информација, препорука, презентација и општих аката на тему насиља односно заштите, превенције.

• Предузимамо превентивне мере и активности за заштиту ученика од насиља.

* Након пријаве насиља Тим се одмах састајао у циљу спровођења процедура и поступака раеговања у ситуацијама насиља, праћења и евидентирањае свих врста насиља, примене адекватних мера за сузбијање или ублажавање учињеног насиља.
* Имамо добру сарадњу са спољашњом заштитном мрежом, коју чине: Локална самоуправа, Полицијска станица у Богатићу, Дом здравља, Школска управа у Ваљеву.
* Због корака који су предузимани претходних година а тичу се превенције смањен је проценат насиља у овој школској години.
* Трудим се да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце;
* У сарадњи са јединицом локалне самоуправе, Домом здравља у Богатићу, запосленима у Школи, радимо на томе да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима. Школски амбијент је у великој мери пријатан за све. Улазни простор је уређен да показује добродошлицу. Води се рачуна о изгледу простора, који је окречен, светао, чист, оплемењен цвећем.

Ради обезбеђивања права на приватност, наменски је одређен простор за индивидуалне разговоре наставника са ученицима и родитељима. У уређењу школског прстора у доброј мери учествују ученички радови. Помоћно-техничка служба бави се неговањем биљака и уређењем школског простора.

### Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи

-Редовно пратим Законе и Правилнике из домена основног образовања и васпитања.

-Учествујем на састанцима Актива директора на општинском нивоу и новоу ШУ-е.

-Благовремено обавештавам и упознајем наставнике, стручне сараднике и секретаријат школе о свим питањима са састанака актива директора и са представницима Школске управе која су од интереса за рад школе.

-Благовремено обавештавам и упознајем стручне органе и Школски одбор, запослене, ученике, родитеље/друге законске заступнике и о свим питањима која су од интереса за рад школе.

-Информисање наставника врши се и путем Интернета (imejl), сталном сарадњом управе школе, секретаријата школе и стручне службе.

-Предаја глобалних и оперативних планова наставника организована је електронским путем слањем на имејл школе.

-Руководио сам седницама Наставничког већа, Педагошког колегијума, редовно сам присуствовао састанцима Стручних већа, као и Тима за инклузивно образовање, самовредновање, стручно усавршавање, активно учешће у Тиму за превенцију насиља...

- Предузимао сам мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника.

-Педагошко-инструктивни рад огледао се кроз посете часовима, помоћ наставницима у припремању за реализацију образовно-васпитног рада (организација рада у складу са Смерницама за организацију и реализацију образовно-васпитног рада Министарства просвете; упутства за попуњавање ел. дневника рада и матичних књига), помоћ наставницима у извођењу наставе кроз набавку наставних средстава и материјала .

-Подстицао сам индивидуално усавршавање уз коришћење стручне литературе из домена наставе и учења.

Ради развоја и обезбеђивања квалитета наставног и васпитног процеса у школи обезбедио сам да све учионице имају компјутер, телевизор и интернет конекцију како у матичној школи тако и у издвојеним одељењима. Конкурисали смо на пројекте словачке и бугарске амбасаде у нади да ћемо проћи и добити средства за набавку интерактивних табли и пројектора.

**Извештај о стручном усавршавању запослених током првог полугодишта школске 2023/24.године**

Стручно усавршавање наставника, стручних сарадника и директора, током првог полугодишта школске 2024/25.године, реализовало се у школи, ваншколским институцијама и онлајн.

* **Угледне часове, у разредној настави, изводили су следећи наставници:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реализатор** | **Бр. сати** | **Планирано**  | **Реализовано**  | **Наставна јединица** | **Присуствовали**  | **Бр. сати** |
| Виолета Савић | 8 | 5.час | 11.9.2024.г. | „Гађање лоптом у циљ“ | Дејан Перишић, Раденко Перишић, Мирослав Ковачевић | 2 |
| Дејан Перишић | 8 | Септембар, 5.час | 11.9.2024.г. | „Пузање и провлачење“ | Виолета Савић, Раденко Перишић, Мирослав Ковачевић | 2 |
| Тања Мутавџић | 8 | 5.час | 11.9.2024. | „Пузање и провлачење“ | Гордана Стевановић, Ивана Остојић, Драгана Мишковић | 2 |
| Гордана Стевановић | 8 | 9.час | 12.9.2024. | „Променљиве речи“ | Ивана Остојић, Драгана Мишковић, Тања Мутавџић | 2 |
| Раденко Перишић | 8 | Септембар, 14.час | 20.9.2024.г. | „Писање имена становника држава и насеља“ | Виолета Савић, Дејан Перишић, Мирослав Ковачевић | 2 |
| Јелена Станић | 8 | 26.9.2024.г. | 26.9.2024.г. | Unit 2 – Lesson 2 (Asking and answering questions with *my/your – Is this your…?+short answers)* |  | 2 |
| Марко Јашић | 8 | 22. час |  | „Месна вредност цифре. Класе.“ | Велинка Гагић, Зоран Перишић | 2 |
| Велинка Гагић | 8 | 10. час | 07.10.2024.г. | „Занимања и делатности људи у мом крају“ | Снежана Глоговац, Јелена Деспић | 2 |
| Драгана Мишковић | 8 | 52. час | 18.11.2024.г. | „Зависност збира од промене сабирака. Сталност збира“ | Тања Мутавџић, Гордана Стевановић, Ивана Остојић | 2 |
| Ивана Остојић | 8 | 72.час | 16.12.2024. | „Број 9“ | Драгана Мишковић, Тања Мутавџић, Гордана Стевановић | 2 |

* **Угледне часове, у предметној настави, изводили су следећи наставници:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реализатор** | **Бр. сати** | **Планирано**  | **Реализовано**  | **Наставна јединица** | **Присуствовали**  | **Бр. сати** |
| Урош Тодић | 8 | Септембар, 5. час | 11.9.2024.г. | „Географска ширина, географска дужина и часовне зоне“ | Марија Танасић Станишић | 2 |

* **Обуке** које је организовало Министарство просвете у складу са Листом одобрених програма сталног стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника за школску 2024/25. годину од стране ЗУОВ-а

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код/****Кат.бр.** | **Назив обуке; компетенције и приоритети** | **Место и датум одржавања** | **Аутори/реализатори** | **Учесници** | **Број бодова** |
| 927 | „Књижевне радионице“; К 2, К 23, П 3 | Онлајн, од 01. до 14. 10. 2024.г.  | **Организатор програма:** Образовно креативни центар-Бор**Аутори и реализатори:** Југослава Лулић из Техничке школе „9. мај“- Бачка Паланка; Весна Тутуновић из ОШ „Иво Андрић“- Београд; Марија Јеверичић из Гимназије ,,Свети Сава“ - Пожега; Даниела Скоковић из Народне библиотеке Пожеге. | Јелена Мартиновић | **16** |
| **300** | „Ментално здравље у функцији унапређивања образовања“; К 4, П 4 | ОШ „Никола Тесла“ – Дубље, 30.11.2024.г. | **Аутори и реализатори:** Радица Благојевић-Радовановић, дипломирани психолог из Прве основне школе краља Петра Другог-Ужице; Филип Радовановић, дипломирани информатичар - Убисофт Београд  | Јасмина Ђурковић, Јелена Деспић, Ивана Бојичић, Ивана Остојић, Гордана Стевановић, Тања Мутавџић, Драгана Мишковић, Весна Станојчић, Марко Јашић | **8** |
| Програм је одобрен од стране Министарства просвете под бројем 153-02-00027/ 2017-07. | „Обукa за реализацију нових програма наставе оријентисане ка исходима учења“; за наставну област, предмет и методику наставе, поучавање и учење  | Онлајн, од 28.11.2024.г. | Министарство просвете, ЗУОВ | Јелена Јашић, Бранка Ђукановић, Урош Тодић | **16** |
|  | „Поступање система образовања у кризним догађајима“ | Онлајн, 13.12.2024.г. | UNFPA, Министарство просвете | Зоран Угљешић |  |

* **Стручни скупови**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Облик стручног скупа и назив**  | **Место и датум одржавања** | **Реализатори** | **Учесници** | **Број бодова** |
| **Вебинар –** „ИОП - стручни послови одељењског старешине, стручног сарадника и наставника“ | Онлајн, 24.9.2024.г. | Едукативно-развојни центар | Јелена Деспић, Јасмина Ђурковић | 5 |
| **Вебинар** – „Претпубертет и пубертет – реашавање конфликтних ситуација“ | Онлајн, 15.11.2024.г. | IK Data Status, Предраг Старчевић – водитељ вебинара | Снежана Глоговац, Јелена Деспић | 1 |
| **Трибина** – „Психолози и педагози у школама – очекивања и могућности“ | Онлајн, 10.12.2024.г. | Удужење „Психолози и педагози у школама у Србији“; Јоргованка Ванић, Јасмина Хајдер, Александра Суботић | Снежана Глоговац |  |

**На састанку Актива стручних сарадника 29.10.2023.г.**  који је одржан у ОШ „Лаза К. Лазаревић“- Шабац учествовала Снежана Глоговац - педагог.

* У оквиру праћења и вредновања рада школе кроз педагошко - инструктивни увид и надзор у складу са планом рада и потребама установе посетио сам часове. Пратио сам вођење педагошке документације наставника и стручних сарадника, поступке оцењивања ученика и записнике стручних органа школе. Извршио сам увид у описно оцењивање ученика првог разреда, педагошке свеске (формативно оцењивање) наставника, као и поступке сумативног оцењивања у електронским дневницима образовно- васпитног рада. Наставници и стручни сарадник имају урађен портфолио и редовно их ажурирају.

-Поред обавезне самоеваулације рада наставника пратио сам и активно учествовао у остваривању процеса самовредновања. Током првог полугодишта школске 2024/25.г. Тим за самовредновање и вредновање рада школе, вредноваo je рад школе у свих шест области самовредновања***.*** Тим је одржао три састанка и реализоване су планиране активности. Обрађени су резултати истраживања, анализирана документација, вредновани индикатори, урађен Акциони план за превазилажење слабости и сачињен Извештај о самовредновању.

### Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

- Радио сам на стварању климе и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције;
- Сходно потребама различитих ученика нарочито оних са сметњама у развоју, инвалидитетом и ученика из осетљивих друштвених група трудио сам се да им омогућимо најбоље услове за учење и развој сваког ученика.

-Сарађивао сам са Центром за социјални рад у Богатићу по питањима ученика из осетљивих друштвених група. Интензивна је била и сарадња са Интересорном комисијом у Богатићу.

Реализација инклузивног образовања

Током првог полугодишта, са Стручним тимом за инклузивно образовање су реализоване следеће активности:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **Начин реализације** | **Време реализације** | **Носиоци активности** |
| Идентификација и процена ученика којима је потребна додатна подршка и инклузивни приступ у настави и осталим активностима. | Коришћење постојеће базе података; сагледавање потреба за подршком новим ученицима; коришћење података из предшколске установе. | Септембар, новембар  | Директор, чланови Тима за ИО, одељењске старешине |
| Формирање тимова за додатну подршку. | Одабир чланова на основу утврђених приоритета. | Септембар  | Директор, чланови Тима, одељењске старешине |
| Писање педагошких профила. | Обједињавање прикупљених података за све предмете и области и идентификовање приоритетних области за подршку; израда педагошких профила. | Септембар, новембар  | Одељењске старешине, чланови Тима за додатну подршку |
| Израда ИОП-а. | Одређивање приоритета подршке; конкретизација активности. | Септембар | Директор, Тим за ИО, Тим за додатну подршку, ПК |
| Подношење предлога за утврђивање права на ИОП. | Анализа постојећег стања; одређивање приоритета; подела задужења; договор са родитељима. | Септембар  | Директор, чланови Тима  |
| Реализација ИОП-а и праћење напредовања ученика. | Прикупљање података о ученицима; израда чек листа за праћење; процена и евидентирање постигнућа. | Током првог полугодишта | Директор, чланови Тима за ИО и Тима за додатну подршку, ПК |
| Вредновање ИОП-а. | Процена нивоа остварености планираних циљева; вођење евиденције; извештавање; израда педагошких профила. | Децембар  | Директор, чланови Тима за ИО и Тима за додатну подршку, ПК |
| Сарадња са Министарством просвете и Школском управом - Ваљево. | Консултације | Током првог полугодишта | Директор, координатор Тима за ИО |
| Израда полугодишњег извештаја о раду тима. | Анализа планираних и остварених активности. | Децембар | Координатор Тима  |
| Сарадња са Интерресорном комисијом. | Консултације | Током првог полугодишта | Директор, чланови Тима  |

На почетку школске 2024/25.године по ИОП-у 1 наставу је пратило пет ученика, а по ИОП-у 2, наставу је пратило је четири ученика.

У септембру 2024.године, ученици К.И., III-2, С.И., IV-2 и Н.И.,VI-2 исписани су из школе због одласка породице у иностранство.

Током првог полугодишта школске2024/25.г., односно од другог класификационог периода са ученицима петог разреда Б.Ј. и Д.И. примењују се мере индивидуализације из српског језика.

**\*Напомена:** Ученица седмог разреда Б.П. није редовно похађала наставу од почетка школске године.

Са учеником петог разреда Л.Г. у школи је боравио лични пратилац - Биљана Којић

### Праћење и подстицање постигнућа ученика

Пратио сам успех, постигнућа и напредовање ученика током првог полугодишта на састанцима Стручних органа и тела (након првог класификационог периода и првог полугодишта; постигнућа ученика на завршном испиту шк.2023/24.године ). Половином септембра 2024.г. праћење и вредновање започело је иницијалном проценом нивоа на коме се сваки ученик налази (иницијално тестирање) и у односу на који се планирао образовно-васпитни рад. Постигнућа ученика сам пратио и кроз вођење педагошке евиденције/документације наставника о сваком ученику (увид у исту након сваког посећеног часа). За ученике који се образују по ИОП-у 1 и ИОП-у 2 вршило се додатно вредновање/евалуација персонализованог плана наставе и учења на крају првог полугодишта.

Подстицао сам наставнике на вредновање и самовредновање која су у функцији даљег напредовања ученика. Резултати ученика у учењу или такмичењима су се посебно похваљивали истицањем њихових фотографија са текстом похвале на видном месту ходника школе као и писаним похвалама на крају првог полугодишта, а све у циљу стимулисања и подстицања ученика на даљи рад и напредовање. Фотографије ученика генерације су истакнуте на ходнику школе а на сајту. Поред фотографија су објављени и њихови успеси на такмичењима. Њихов успех промовисан је и преко сајта школе и интернет странице школе.

Обезбеђујем да се расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика. Обезбеђена је јавност и доступност у складу са Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању и Правилником о награђивању ученика.

# II Област:

# ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

### Планирање рада установе

Планирање рада установе остварено је организацијом доношења планова установе, додељивањем задатака запосленима у том процесу и праћењем њихове израде. Донети су:

* Годишњи план рада школе за школску 2024/25. годину и његов анекс,
* План стручног усавршавања за школску 2024/25. годину,
* донете измене и допуне Финансијског плана за 2024.годину,
* донет Финансијски план за 2025.године,
* донет је План јавних набавки, План набавки на који се Закон не примењује.
* Дана 30.12.2024.године донет је План управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности дел. бр.1522 и План мера за остваривање и унапређење родне равноправности дел.број 1523.
* Радио сам на процесу редовног планирања рада запослених и вршио надзор израде планова рада у предвиђеним роковима. Редовно сам пратио све доступне информације потребне за планирање и преносио их запосленима.
* Утврдио сам поделу часова редовне наставе, допунске, дотатне, изборне и слободних активности и донео решења о структури радне недеље свих наставника и стручних сарадника.
* Формирао сам стручна већа, Педагошки колегијум, стручне активе и тимове, и у сарадњи са њима учествовао у изради и реализацији Годишњег плана рада школе, Извештаја о раду школе за претходну школску годину.
* Урадио сам План рада директора за школску 2024/25. годину.

Сви планови су сачињени у законом предвиђеном року и упућени Наставничком већу и Савету родитеља на разматрање а Школском одбору на доношење.

Планирање рада је вршено прикупљањем података и консултацијама са просветним саветником, другим директорима, педагозима, секретаром, председницима стручних већа, руководиоцима тимова и осталим наставницима у вези са израдом Годишњег плана рада школе за текућу школску годину.

### Организација установе

- Креирао сам организациону структуру установе:

-Образовао сам стручна тела и тимове који су унети у Годишњи план рада школе за 2024/2025. годину;

-Донео сам, уз претходну сагласност Школског одбора и мишљење репрезентативног Синдиката ОШ“Цветин Бркић“, Глушци, Правилник о измени Правилника о организацији и систематизацији послова у Основној школи ,,Цветин Бркић“ из Глушаца дана 30.8.2024..године, дел.број 1001;

- Сви запослени су упознати са организационом структуром школе. Годишњи план рада је био доступан у штампаном облику и истакнут је на сајту Школе;

- Запослени су добили јасне захтеве у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и вршена је провера о разумевању тих задатака;

- Запослени су равномерно оптерећени радним задацима;

- Запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица делегирао сам послове, задатке и обавезе за њихово извршење;

- Координирао сам рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи;

-Са секретаром школе и одељењским старешинама радим на јачању рада одељењских заједница;

-Радио сам на организовању наставе, проналажењу замена за запослене.

- Обезбеђена је ефикасна комуникација између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених. Систем информисања о важним питањима из живота и рада Школе се реализује преко школског сајта, огласних табли, и-мејлова, али и кроз различите облике сарадње са родитељима и активности Ученичког парламента.

### Контрола рада установе

- Примењивао сам различите методе контроле рада школе, њених организационих јединица и запослених;

- Организовао сам и оперативно спроводио контролу рада школе;

-Контролисао сам електронске дневнике, матичне књиге, ЈИСП; ИСКРУ.

- Обезбедио сам потребне информације и старао се да информације буду тачне и благовремене;

- Анализирани су остварени резултати школе;

- Предузете су корективне мере када су остварени резултати школе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступали од планираних;

- Упознао сам Школски одбор са извештајима и анализама резултата рада школе и предузетим корективним мерама.

### Управљање информационим системом школе

-Старао сам се да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада школе (обавештења на седницама Наставничког већа, преко свеске обавештења, путем веб сајта школе, огласне табле школе и електронским путем).

-Вођење базе података у оквиру Јединственог информационог система просвете одвија се кроз Информациони систем „ЈИСП.“ Податке у њега су током године уносиле секретар Сања Гајић и педагози, које сам контролисао.

Ту су и Информацион систем за обрачун зарада у јавном сектору „Искра“, затим Платформа "Чувам те" за борбу против вршњачког насиља. То је платформа намењена деци, ученицима, родитељима и просветним радницима, али да ће је користити и људи из државне управе и локалних самоуправа како би се заједно борили против тог проблема.

Обезбеђујем обуку запослених за рад са савременим информационо-комуникационом технологијом и подстичем их да је користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе. У школи је електронска комуникација задовољавајућа.

Наставници су обучени и информатички писмени за рад на савременим ИКТ.

Електронски дневник има функцију да посредује између наставника и ученика, али и између наставника и родитеља.

Захваљујући употреби електронског дневника у настави, нема необјективности у односу са ученицима (необјективно оцењивање, правдање изостанака…). Као директор школе имам сталан увид у ток школске администрације, те наставници тачније и поузданије извршавају своје радне обавезе. Сви рокови, општеприхваћени критеријуми су унапред испрограмирани, тако да је свако одступање од њих одмах видљиво школској управи. Закаснела оправдања, необјективно оцењивање, неприсуствовање настави, задаци и обавезе који нису урађени постају видљиви свим наставницима, али и родитељима.

### Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

#### Осигурање квалитета, остваривање стандарда постигнућа и унапређења образовно-васпитног рада

Школа се самостално и у сарадњи са општином Богатић, односно јединицом локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, осигурања и унапређивања квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.
Ради осигурања квалитета рада у установи се вреднују остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, развојног плана и задовољства ученика и родитеља, односно старатеља деце и ученика. У школи постоји Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе. За прво полугодиште школске 2024/2025.године планиране су две седнице и одржане су две седнице и то: прва седница Тима одржана 02.09.2024. године а друга седница Тима, одржана 29.11.2024. године.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

#### Самовредновање

- Обезбедио сам процес самовредновања и коришћење резултата за унапређивање квалитета рада у школи.

Током првог полугодишта школске 2024/25.г. Тим за самовредновање и вредновање рада школе, вредноваo je рад школе у свих шест области самовредновања***.*** Тим је одржао три састанка и реализоване су планиране активности.

Током школске године, Тим је реализовао следеће:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **Начин реализације** | **Носиоци активности** | **Време реализације** | **Реализовано/****Није реализовано** |
| -Формирање тима;-Доношење плана рада тима;- Сарадња са Тимом за обезбеђивање квалитета и развој установе;-Договор око предстојећих активности, динамике рада, подела задужења у оквиру тима | Одлука директора Састанак тима, договор | Чланови тима, директор | Септембар | Реализовано |
| -Планирање спровођења истраживања, подела обавеза и задужења на нивоу тима;- Избор методологије (узорак, технике и инструменти) за прикупљање података;-Припрема инструмената за прикупљање података;-Договор око спровођење истраживања, прегледа и обрада прикупљеног материјала, документације | Састанак тима, договорАнкетирање, увид у документацију, посматрање Статистичка обрада | Чланови тима | Октобар | Реализовано |
| - Вредновање индикатора и анализа добијених података;-Израда извештаја о спроведеном самовредновању;- Израда Акционог плана на основу добијених резултата истраживања и изведених закључака;- Упознавање Наставничког већа, УП, Савета родитеља, Школског одбора са Извештајем о раду Тима за самовредновање и о извршеном вредновању области квалитета, као и планираним активностима. | Састанак тима, дискусија, извођење закључака, писање извештаја, извештавање НВ-а, УП, Савета родитеља, Школског одбора | Чланови тима | Децембар планирано, реализовано у новембру | Реализовано у новембру због израде новог Развојног плана школе |

#### Спољашње вредновање квалитета рада

Спољашње вредновање квалитета рада школе извршено је 28.9.2017.године. Оцена коју смо добили је тројка. Од почетка школске 2024/2025.године спољашње вредновање није вршено.

#### Остваривање Развојног плана Школе

У школи постоји Стручни актив за школско развојно планирање у чијем раду активно учествујем.

Развојни план који је донет 24.1.2020.године важио је 5 година. Нов Развојни план бр. 1484 од 23.12.2024.године је донет у законском року 23.12.2024. године.

Актив је у овом полугодишту одржао једну седницу. Конституисан је Стручни актив за развојно планирање.
Актив је донео програм рада Стручног актива за школску 2024/2025. годину који је саставни део Годишњег плана рада школе за 2024/25.г.
Анализиране су реализоване активности по областима квалитета и урађен је извештај о реализацији који ће бити саставни део Извештаја о раду школе за 2024/25. годину. Акциони план Развојног плана школе саставни је део Годишњег плана рада школе.

# III Област:

# ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

### ОДЛУКЕ О ПРАВИМА, ОБАВЕЗАМА И ОДГОВОРНОСТИМА УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ, У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ О ОСНОВАМА СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И ПОСЕБНИМ ЗАКОНИМА

### Планирање, селекција и пријем запослених

Планирам људске ресурсе у установи и благовремено предузимам неопходне мере за реализацију плана људских ресурса.

Старам се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла. Обезбеђујем спровођење поступка пријема запослених у радни однос у складу са законским одредбама.

Планирање, селекција и пријем запослених вршен је у складу са Актом о систематизацији, Уредбом Владе о максималном броју запослених у установи, као и у складу са званичним листама Министарства просвете – технолошким вишковима, при чему је посебна пажња посвећена стручном заступљивању наставе.

Школској управи уредно су пријављена слободна радна места у школи. На радна места која се нису могла попунити кадровима са листе технолошких вишкова у радни однос су примљена лица на одређено време.

Детаљнији подаци о пријему запослених и променама у кадровској структури налазе се у Извештају о раду школе за прво полугодиште школске 2024/2025.године.

Табеларни приказ систематизованих радних места са нормом 2024.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место | Предмет | Системтизована норма |
| Директор установе | - | 100.00 |
| Секретар установе | - | 100.00 |
| Референт за правне, кадровске и административне послове | - | 50.00 |
| Дипломирани економиста за финансијко и рачуноводствене послове | - | 100.00 |
| Домар/мајстор одржавања | - | 100.00 +50 |
| Чистачица | - | 422.00 + 78 |
| Наставник разредне наставе | - | 1200.00 |
| Наставник предметне наставе | Верска настава - православна | 60 +15 |
| Наставник предметне наставе | Енглески језик | 70 |
| Наставник предметне наставе са одељењским старешинством | Енглески језик | 106 |
| Наставник предметне наставе | Историја | 10.00 |
| Наставник предметне наставе са одељењским старешинством | Историја | 35.00 |
| Наставник предметне наставе са одељењским старешинством | Математика | 111.11 |
| Наставник предметне наставе | Грађанско васпитање | 10.00 |
| Наставник предметне наставе | Физика | 40.00 |
| Наставник предметне наставе са одељењским старешинством | Техника и технологија | 60.00 |
| Наставник предметне наставе са одељењским старешинством | Информатика и рачунарство | 30.00 |
| Наставник предметне наставе | Руски језик | 55,56 |
| Наставник предметне наставе са одељењским старешинством | Српски језик и књижевност | 117 |
| Наставник предметне наставе | Ликовна култура | 30.00 |
| Наставник предметне наставе | Географија | 45.00 |
| Наставник предметне наставе | Биологија | 50.00 |
| Наставник предметне наставе | Физичко и здравствено васпитање | 75.00 |
| Наставник предметне наставе са одељењским старешинством | Музичка култура | 30.00 |
| Наставник предметне наставе  | Хемија | 20.00 |
| Стручни сарадник педагог | - | 150.00 |
| Стручни сарадник - библиотекар / нототекар / медијатекар | - | 50.00 |
| Наставник предметне наставе | Музиком кроз живот | 10.00 |
| Наставник предметне наставе | Животне вештине | 5.00 |
| Наставник предметне наставе | Моја животна средина | 5.00 |
| Наставник предметне наставе са одељењским старешинством | Уметност | 5.00 |

Основна школа „Цветин Бркић“, Глушци је добила Сагласност Министарства просвете да Школа у школској 2024/2025. години утврди већи број извршилаца (за 50% норме) на пословима домара/мајстора одржавања, као и већи број извршилаца (за 78%) норме на пословима чистачице. Број Сагласности је:112-01-00089/4/2024-07 од 3.7.2024.године.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив | НОКС ниво | Укупан коефицијент | Број извршилаца по прорачуну на пуну норму | Број запослених | Укупан број коефицијента |
| Наставник | 6 | 14.88 | 2.31 | 3 | 34.37 |
| Наставник | 7 | 17.32 | 19,59 | 27 | 339.30 |
| Укупно настава | / | / | 21.90 | 30 | 373.67 |
| Библиотекар / нототекар / медијатекар | 7 | 17.32 | 0.50 | 2 | 8.66 |
| Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове | 7 | 17.32 | 1.00 | 1 | 17.32 |
| Директор установе | 7 | 20.78 | 1.00 | 1 | 20.78 |
| Домар/мајстор одржавања | 3 | 9.34 | 1.00 | 1 | 9.34 |
| Домар/мајстор одржавања | 4 | 9.36 | 0.50 | 1 | 4.68 |
| Референт | 4 | 9.36 | 0.50 | 1 | 4.68 |
| Секретар установе | 7 | 17.32 | 1.00 | 1 | 17.32 |
| Стручни сарадник | 7 | 17.32 | 1.50 | 3 | 25.98 |
| Чистачица | 1 | 9.30 | 5.00 | 5 | 46.50 |
| Укупно ваннастава | / | / | 12.00 | 16 | 155.26 |
| Укупно настава и ваннастава | / | / | 33.90 | 44 | 528.93 |
| Одељењско старешинство | 6 | 1.04 | 2 | 2 | 2.08 |
| Одељењско старешинство | 7 | 1.21 | 15 | 15 | 18.15 |
| Овлашћени представник синдиката | 7 | 2.08 | 1.00 | 1 | 2.08 |
| Укупно без минулог рада | / | / | 33.90 | / | 551.24 |
| Проценат просечног минулог рада | / | 724.00 | / | 44 | 6.58 |
| Укупно за школу са минулим радом | / | / | 33.90 | / | 587.51 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Основни коеф.** | **додатнихкоеф.** | **Укупно коеф. за старешинство** | **Укупно година радног стажа** | **Бр. извршилаца** | **Бр. извршилацаПреконормни рад** | **Бр. извршилацаУговор о извођењу наставе** | **Укупан бр. обрач. радника без минулог рада** | **Укупан бр. коеф. по основу минулог рада** | **Укупан бр. обрач. радника** |
| **УКУПНО ЗА ШКОЛУ** |  |  | ##### | 0,00 | 20,27 |  | 33,51 | 0,43 | 0,00 | 546,41 | 37,30 | 583,71 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Име и презиме запосленог**  | **Степенстручнеспреме** | **Радно место** | **Основи коеф.** | **Укупан додатни коеф.** | **Коеф. за стареши-нство** | **Год. стажа запосленог (дана 31.08.2025.)** | **Обим ангажовања запосленог(0-100)** | **Преконормни рад(0-30)** | **Уговор о извођењу наставе(0-30)** | **Број обрачунских радника без минулог рада** | **Додатни коеф. по основу минулог рада** | **Укупан коеф. Запосле-ног** |
| Александар Фирауновић | 7 | Наставник | 17,32 | 0,00 | 1,21 | 6 | 95 |   |   | 17,67 | 0,42 | 18,09 |
| Мирослав Ковачевић | 7 | Наставник | 17,32 | 0,00 | 1,21 | 33 | 100 |   |   | 18,53 | 2,45 | 20,98 |
|  Бобан Симић | 7 | Наставник | 17,32 | 0,00 | 1,21 | 22 | 50 |   |   | 9,87 | 0,87 | 10,74 |
| Велинка Гагић | 7 | Наставник | 17,32 | 0,00 | 1,21 | 15 | 100 |   |   | 18,53 | 1,11 | 19,64 |
| Верица Антонић | 1 | Чистачица | 9,3 | 0,00 |   | 10 | 100 |   |   | 9,30 | 0,37 | 9,67 |
| Весна Станојчић | 7 | Наставник | 17,32 | 0,00 |   | 23 | 25 |   |   | 4,33 | 0,40 | 4,73 |
| Виолета Савић | 7 | Наставник | 17,32 | 0,00 | 1,21 | 30 | 100 |   |   | 18,53 | 2,22 | 20,76 |
| Владимир Стевановић | 7 | Наставник | 17,32 | 0,00 |   | 4 | 45 |   |   | 7,79 | 0,12 | 7,92 |
| Гордана Стевановић | 7 | Наставник | 17,32 | 0,00 | 1,21 | 23 | 100 |   |   | 18,53 | 1,70 | 20,24 |
| Дејан Перишић | 7 | Наставник | 17,32 | 0,00 | 1,21 | 13 | 100 |   |   | 18,53 | 0,96 | 19,50 |
| Дмитар Маравић | 3 | Домар/мајстор одржавања | 9,34 | 0,00 |   | 25 | 100 |   |   | 9,34 | 0,93 | 10,27 |
| Драган Шево | 7 | Наставник | 17,32 | 0,00 | 1,21 | 8 | 35 |   |   | 7,27 | 0,23 | 7,51 |
| Драган Јуришић | 7 | Наставник | 17,32 | 0,00 |   | 1 | 40 |   |   | 6,93 | 0,03 | 6,96 |
| Драгана Мишковић | 7 | Наставник | 17,32 | 0,00 | 1,21 | 33 | 100 |   |   | 18,53 | 2,45 | 20,98 |
| Драгана Станковић | 1 | Чистачица | 9,3 | 0,00 |   | 11 | 100 |   |   | 9,30 | 0,41 | 9,71 |
| Зора Васић | 7 | Наставник | 17,32 | 0,00 |   | 24 | 55,56 |   |   | 9,62 | 0,92 | 10,55 |
| Зоран Перишић | 6 | Наставник | 14,88 | 0,00 | 1,04 | 37 | 100 |   |   | 15,92 | 2,36 | 18,28 |
| Зоран Угљешић | 7 | Директор школе | 17,32 | 0,00 |   | 21 | 100 |   |   | 17,32 | 1,45 | 18,77 |
| Зорана Велебит | 7 | Дипломирани економиста | 17,32 | 0,00 |   | 8 | 100 |   |   | 17,32 | 0,55 | 17,87 |
| Ивана Бојичић | 7 | Наставник | 17,32 | 0,00 |   | 11 | 10 |   |   | 1,73 | 0,08 | 1,81 |
| Ивана Остојић | 7 | Наставник | 17,32 | 0,00 | 1,21 | 4 | 100 |   |   | 18,53 | 0,30 | 18,83 |
| Јасмина Ђурковић | 7 | Стручни сарадник | 17,32 | 0,00 |   | 12 | 50 |   |   | 8,66 | 0,42 | 9,08 |
| Јелена Јашић | 7 | Наставник | 17,32 | 0,00 | 1,21 | 6 | 100 |   |   | 18,53 | 0,44 | 18,98 |
| Јелена Станић | 7 | Наставник | 17,32 | 0,00 |   | 16 | 60 | 10 |   | 12,12 | 0,78 | 12,90 |
| Јелена Мартиновић | 7 | Стручни сарадник - Библиотекар | 17,32 | 0,00 |   | 9 | 27,78 |   |   | 4,81 | 0,17 | 4,98 |
| Јелена Деспић | 7 | Стручни сарадник | 17,32 | 0,00 |   | 3 | 50 |   |   | 8,66 | 0,10 | 8,76 |
| Јелица Синђић | 4 | Домар/мајстор одржавања | 9,36 | 0,00 |   | 9 | 50 |   |   | 4,68 | 0,17 | 4,85 |
| Љиљана Антонић | 7 | Наставник | 17,32 | 0,00 |   | 33 | 50 |   |   | 8,66 | 1,14 | 9,80 |
| Марија Васић | 7 | Наставник | 17,32 | 0,00 | 1,21 | 22 | 100 | 16,66 |   | 21,42 | 1,88 | 23,30 |
| Марија Танасић Станишић | 6 | Наставник | 14,88 | 0,00 | 1,04 | 13 | 100 | 11,11 |   | 17,57 | 0,91 | 18,49 |
| Марко Јашић | 7 | Наставник | 17,32 | 0,00 | 1,21 | 9 | 100 |   |   | 18,53 | 0,67 | 19,20 |
| Миленко Росић | 1 | Чистачица | 9,3 | 0,00 |   | 18 | 100 |   |   | 9,30 | 0,67 | 9,97 |
| Милица Малетић | 7 | Наставник | 17,32 | 0,00 |   | 25 | 20 |   |   | 3,46 | 0,35 | 3,81 |
| Милован Фирауновић | 7 | Наставник | 17,32 | 0,00 |   | 6 | 75 |   |   | 12,99 | 0,31 | 13,30 |
| Мирјана Мијатовић Грујић | 7 | Наставник | 17,32 | 0,00 |   | 21 | 100 | 5,56 |   | 18,28 | 1,54 | 19,82 |
| Мирјана Милетић | 7 | Стручни сарадник - Библиотекар | 17,32 | 0,00 |   | 14 | 22,22 |   |   | 3,85 | 0,22 | 4,06 |
| Раденко Перишић | 7 | Наставник | 17,32 | 0,00 | 1,21 | 29 | 100 |   |   | 18,53 | 2,15 | 20,68 |
| Сања Гајић | 7 | Секретар | 17,32 | 0,00 |   | 18 | 100 |   |   | 17,32 | 1,25 | 18,57 |
| Саша Мартић | 7 | Наставник | 17,32 | 0,00 |   | 8 | 60 |   |   | 10,39 | 0,33 | 10,72 |
| Синиша Ерић | 7 | Наставник | 17,32 | 0,00 |   | 33 | 10 |   |   | 1,73 | 0,23 | 1,96 |
| Слободанка Ђукић | 1 | Чистачица | 9,3 | 0,00 |   | 18 | 100 |   |   | 9,30 | 0,67 | 9,97 |
| Снежана Глоговац | 7 | Стручни сарадник | 17,32 | 0,00 |   | 13 | 50 |   |   | 8,66 | 0,45 | 9,11 |
| Тања Мутавџић | 7 | Наставник | 17,32 | 0,00 | 1,21 | 22 | 100 |   |   | 18,53 | 1,63 | 20,16 |
| Тања Чупић | 1 | Чистачица | 9,3 | 0,00 |   | 11 | 100 |   |   | 9,30 | 0,41 | 9,71 |
| Урош Тодић | 4 | Референт | 9,36 | 0,00 |   | 2 | 50 |   |   | 4,68 | 0,04 | 4,72 |
| Урош Тодић | 6 | Наставник | 14,88 | 0,00 |   | 2 | 20 |   |   | 2,98 | 0,02 | 3,00 |
|   |   |   |   | 0,00 |   |   |   |   |   | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

 | **Цветин Бркић** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Детаљније информације се налазе у Извештају о раду школе за прво полугодиште школске 2024/2025.године.

Што се тиче права, обавеза и одговорности ученика, извршен је упис ученика у први разред, формирана су одељења у складу са законом. Појачан васпитни рад са ученицима предузиман је на основу уоченог одступања у понашању ученика, таквог, које наноси штету или ризик по његов развој (и добробит окружења), или се коси са правилима понашања у школи и са законом прописаним обавезама и одговорностима ученика. Васпитне активности усмерене су на конкретног ученика, а инициране на основу праћења његовог рада и понашања у школи. ПВР се предузима одмах пошто се уочи одступање од адекватног понашања ученика и обавезно у случајевима које прописују закон и интерна школска документа. ПВР се не прекида све док се не констатује да је постигнута пожељна промена у понашању ученика уз константацију да више нема основа за примену ПВР према конкретном ученику. Васпитне мере су изрицане ученицима након појачаног васпитног рада. Није било васпитно-дисциплинских поступака.

### Професионални развој запослених

Планирање и праћење стручног усавршавања и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника

- Сви запослени имали су једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања;
- Обезбеђени су услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима школе. Стручно усавршавање наставника, стручних сарадника и директора, током школске 2024/25.г., реализовало се у Школи и ваншколским институцијама. Детаљни подаци о томе се налазе у Извештају о раду школе за прво полугодиште школске 2024/2025.године.

### Унапређивање међуљудских односа

- Стварана је радна атмосфера коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда;
- Међу запосленима развијао сам професионалну сарадњу и тимски рад;
- Комуникација са запосленима је била јасна и конструктивна.

-У Школи су добро регулисани међуљудски односи. Постоји доследно поштовање норми којима је регулисано понашање и одговорност свих, што потврђују правилници који се односе на правила понашања.

 -Постоји уважавање у међусобном обраћању на часовима, ван часова, у учионицама и другим школским просторијама. Статутом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и ученика дефинисане су мере и санкције за дискриминаторско понашање.

### Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

#### Организација и педагошко-инструктивни увид у праћењу квалитета рада педагошке праксе и мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника

- Пратио сам рад запослених у Школи, мотивисао.

-Запослени су информисани о оствареним резултатима, похваљени за добро обављен посао, али им је и указивано на неопходне корекције.
-Остварен је перманентан увид у дневне припреме наставника за час, њихове месечне и годишње планове рада, као и увид у вођење педагошке документације . Прегледани су у току школске године сви електронски дневници и матичне књиге и евентуални пропусти су достављени разредним старешинама, како би се правовремено отклонили.

У оквиру редовног посла и надлежности појединачним решењима сам одлучивао о признавању права на јубиларну награду, годишњим одморима, плаћеном одсуству запослених.

Није било кажњавања запослених. Појединим запосленима је указивано на недостатке у раду и дате су инструкције у циљу унапређења рада.

После планираних посета часовима, часови су анализирани од стране наставника који је држао час и директора, износила су се запажања и сугестије, користила се свака прилика да се истакну прво оне добре стране часа и похвали наставник, а онда и да се да евентуална примедба и укаже на начин да се пропуст исправи.

На Наставничком већу обавезно се истиче рад наставника који су имали посебне успехе.

#### Мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника и

#### План за унапређивање квалитета рада

* Рад на новим кључним областима процеса самовредновања рада школе и остваривање циљева Развојног плана.
* Примена облика и метода рада који ученика враћају у позицију субјекта.
* Инклузивно образовање/спровођење инклузивног образовања у школи.
* Стручно усавршавање запослених.

# IV Област:

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

#### Сарадња са Школском управом, Министарством просвете, органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима

### Сарадња са родитељима/законским заступницима

Партиципација родитеља у школи, тј. њихова укљученост у различите аспекте школског живота представља важну компоненту образовно-васпитног процеса и у непосредној је вези са квалитетом тог процеса. Партнерство породице и школе представља важан предуслов за адекватно подржавање и подстицање развоја детета, будући да је добробит детета централни интерес, како породице тако и школе.

ОБЛАСТИ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ:

 **Информисање родитеља /других законских заступника**

 Родитељи/законски заступници су детаљно информисани о свим аспектима школског живота и образовног процеса који се посредно или непосредно тичу њихове деце и њих, као и о могућностима на које све начине могу да се укључују у рад школе и да дају свој допринос унапређењу квалитета васпитно-образовног процеса.

 Ова област сарадње породице и Школе одвијала се кроз следеће облике рада:

·         креирање сајта Школе део намењен родитељима под називом Родитељи,

·         организовање *Отворених врата* – термина када родитељи имају могућност да са наставницима разговарају о раду и напредовању ученика,

·         месечно организовање *Отвореног дана*, када родитељи, односно старатељи могу да присуствују образовно-васпитном раду,

·         уређивање огласне табле за родитеље у просторијама Школе,

·         организовање и реализација родитељских састанака.

 **Укључивање родитеља /других законских заступника у наставне и остале активности**

 ·         Родитељи ученика из осетљивих и маргинализованих група (социјална ускраћеност, сметње у развоју, инвалидитет и др.) имали су могућност да учествују у изради и реализацији индивидуалног образовног плана.

 **Укључивање родитеља /других законских заступника у процес одлучивања**

 Овај облик сарадње пружао је родитељима информације о организацији живота и рада школе, а својим учешћем они су доприносили побољшању услова и рада школе. Испоштована је законска регулатива која је прописала обавезно укључивање родитеља у процес одлучивања и то кроз:

* укључивање родитеља у Савет родитеља Школе и Локални савет родитеља,
* укључивање родитеља у Школски одбор,
* укључивање родитеља у рад тимова на нивоу школе, нарочито у Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања насиља,
* испитивање потреба и очекивања родитеља анкетирањем на крају првог и другог полугодишта,
* родитељи ученика из осетљивих и маргинализованих група (социјална ускраћеност, сметње у развоју, инвалидитет и др.) имали су могућност да учествују у индивидуалном образовном плану, да по потреби предлажу спољне сараднике у тиму који се бави образовним планом, као и да дају одобрење за спровођење тог индивидуалног образовног плана.

 **Савет родитеља**

На првом родитељском састанку изабран је по један родитељ представник сваког одељења као представник Савета родитеља школе. Савет родитеља у 2024/2025. години има 17 чланова + представник савета родитеља односно других законских заступника деце, односно ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

 **Школски одбор**

Законском регуалтивом дефинисано је да 3 члана Школског одбора као органа управљања Школом буду представници родитеља.

**Родитељски састанци**

Родитељски састанци одржавали су најмање на крају сваког класификационог периода и на почетку школске године, са дневним редом који је специфичан за сваки родитељски састанак. Циљ родитељског састанка је упознавања родитеља са организационим или васпитно-образовним радом у Школи.

Индивидуални разговори са родитељима реализовани су по потреби. Школа је обезбедила просторију за индивидуалне састанке.

**Отворена врата**

Једном недељно, у термину предвиђеном за индивидуалне разговоре родитеља и наставника, наставници су примали родитеље .

**Отворени дан**

Законом је предвиђено а Годишњим планом планирано да сваког месеца школа организује Отворени дан, када родитељи, односно законски заступници могу да присуствују образовно-васпитном раду, стекну увид у начине рада наставника, али и рад, ангажовање и постигнућа ученика.

**Анкете и упитници**

Ради праћења успешности програма сарадње са породицом, школа је на крају сваког полугодишта, организовала анкетирање родитеља, односно законских заступника, у погледу њиховог задовољства програмом сарадње са породицом и у погледу њихових сугестија за даљи рад.

 **Огласне табле**

На видним местима у Школи налазе се огласне табле намењене информисању родитеља о битним дешавањима у Школи. На сајту школе се налази део под називом Огласна табла.

**Остало**

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

Са задовољством наглашавам веома добру сарадњу са Саветом родитеља. Међусобно разумевање и сагласност о заједничким циљевима чине да се увек проналазе најбоља решења и доприноси да живот и рад у Школи буду унапређени у интересу ученика, родитеља и наставника.

Посебно је била сарадња са родитељима ученика којима је била потребна додатна подршка у раду, а када је то било потребно, укључиване су и надлежне службе : Центар за социјални рад у Богатићу, служба за друштвене делатности, Полицијска станица Богатић и Дом здравља Богатић.

Рад је усмерен на повећавању учествовања родитеља у свим сегментима рада школе. Родитељи су укључени у самовредновање рада школе, школско развојно планирање, тим за заштиту ученика од насиља, уређење школског простора.

Обезбеђено је редовно одржавање састанака Савета родитеља у складу са Годишњим плном рада школе.

Родитељи су анимирани да се укључе у побољшање материјално-техничких услова рада у школи.

### Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у школи

**-**Школски одбор је од почетка школске године одржао 8 седница.

- Школски одбор је правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитно-образовне политике и праксе;
- Достављани су подаци који омогућују Школском одбору оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце;
- Обезбеђена је израда годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма, школског програма и годишњег плана рада школе;
- Школском одбору је у складу са својим овлашћењима омогућено обављање послова предвиђених законом;
- Омогућено је репрезентативном синдикату у школи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом. Нарочито је активна била сарадња у погледу формирања листа радника за чијим је радом делимично или у потпуности престала потреба, листа радника са непуним радним временом и листа слободних радних места.

### Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

- Одржавани су конструктивни односи са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба школе;
- Успостављене су и одржаване добре везе са локалном заједницом и омогућено јој је да се укључи у рад школе и да је подржава.

**САРАДЊА СА ШКОЛСКОМ УПРАВОМ У ВАЉЕВУ И МП**

- Пре почетка школске године, начелници школских управа, представници директора и представници репрезентативних синдиката заједнички су утврђивали листе запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба у текућој школској години као и у претходном периоду и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом, као и листу слободних радних места

-За решавање проблема технолошких вишкова, Министарство је формирало радну групу, а на локалном нивоу формиране су радне подгрупе.;

-Школска управа је достављала инструкције које су дате путем мејлова као и на састанцима којима су присуствовали директори. Детаљније информације се налазе у Извештају о раду школе за прво полугодиште школске 2024/2025.године.

### Сарадња са широм заједницом

Сарадња са **Заводом за јавно здравље Шабац** око испитивања бактериолошке и хемијске контроле воде.

Сарадња са „Milenijum osiguranje“ а.д.о. Београд. Савет родитеља је на седници од 12.9.2024. год. изабрао да ученици буду осигурани код „Milenijum osiguranje“ а.д.о.

**МУП Богатић** (безбедност ученика)

Школа је активно сарађивала са ПС у Богатићу.

Начелници полицијских и школских управа, као и директори школа и начелници полицијских станица интензивно раде на анализи стања безбедности, како би сагледали ситуацију и предузели заједничке мере да би се безбедност ученика и запослених подигла на највиши могући ниво.

**Дом здравља Богатић**:систематски прегледи, вакцинације, стоматолошки прегледи, предавања.

# V Област:

# ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ ШКОЛЕ

#### Коришћење средстава утврђених финансијским планом Школе

### Управљање финансијским ресурсима

- У сарадњи са дипломираним економистом за финансијске и рачуноводствене послове Зораном Велебит, обезбеђена је израда и надзирана примена буџета школе у складу са расположивим и планираним ресурсима.
-Планирани су финансијски токови: приходи и расходи, приливи и одливи финансијских средстава.

### Управљање материјалним ресурсима

- Планиран је развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса;
- Предузимане су мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса школе , тако да се образовно-васпитни процес одвијао несметано;
- Материјални ресурси распоређивани су на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса;
- Са локалном самоуправом се сарађивало ради обезбеђења материјалних ресурса;
- Надзирани су процеси планирања и поступака јавних набавки које је спроводила школа и обезбеђена је њихова ефикасност и законитост;
Током првог полугодишта школа је радила на испуњавању санитарних и противпожарних услова који су неопходни у поступку верификације школе. Школа је испунила све санитарне и противпожарне услове што је констатовано записницима санитарног инспектора и инспектора за ванредне ситуације.

ГЛУШЦИ, УЗВЕЋЕ, М.МЕТКОВИЋ

|  |
| --- |
| Извршена је израда Процене ризика од катастрофа и Плана заштите и спасавања за ОШ “Цветин Бркић“ Глушци, за матичну школу и издвојена одељења у Узвећу и М.Метковићу. Уговорна цена укупно износи 90.000,00 динара без ПДВ-а, односно 108.000,00 са ПДВ-ом. Извршилац услуге је „ИНСТИТУТ ЗА ИНТЕГРИСАНУ БЕЗБЕДНОСТ ЗАШТИТА ПРЕВЕНТИВА“ д.о.о. Нови Сад.  |
| Изведни су радови на реконструкцији електричних и громобранских инсталација и разводним ормарима – 288.000,00динара + извршени су радови на отклањању недостатака по инструкцијама Института за заштиту на раду Шабац чије је плаћање предвиђено у јануару 2025.године.Извршено је испитивање електричних и громобранских инсталација у матичној школи и издвојеним одељењима – 55.800,00динара. |
| Извршена је дезинсекција и дератизација у све три школе. |

ДОНАЦИЈЕ

Месна заједница из Глушаца донирала је свим ученицима од 1. до 4. разреда новогодишње пакетиће. Укупно 47 пакетића + пакетићи за предшколце.

Општина Богатић је донирала нашим ученицима поклон пакете.

Наши родитељи од 1.до 8.разреда у школи у Глушцима донирали су за виши квалитет укупно 143.200, 00 динара. СР је једногласно предложио Школском одбору да средства буду искоришћена за плаћање клима уређаја (да се плати колико можа клима за тај новац).

Радосав Петровић је донирао школи у Узвећу тример и трактор косачицу.

Родитељи ученика у Узвећу су донирали претварач напона.

Месна заједница у Узвећу донирала је апарат за воду школи у Узвећу а предшколцима климу.

Школи у Узвећу дониран је и штампач.

ЈУБ боје уз активности Александра Фирауновића донирали су 7 канти фасадне боје.

### Управљање административним процесима

-Обезбеђена је покривеност рада школе потребном документацијом и процедурама.

АКТИ ШКОЛЕ

* Школски програм ОШ „Цветин Бркић“-Глушци (од јуна 2021. до 2025. године), дел.бр. 663 од 29.6.2021.г.
* Анекс Школског програма ОШ „Цветин Бркић“-Глушци, дел.бр. 567 од 24.6.2022.г.
* Анекс Школског програма ОШ „Цветин Бркић“-Глушци, дел.бр. 739 од 30.8.2022.г.
* Анекс Школског програма ОШ „Цветин Бркић“-Глушци, дел.бр. 683 од 27.6.2023.г.
* Анекс Школског програма ОШ „Цветин Бркић“-Глушци, дел.бр. 1189 од 20.10.2023.г.
* Анекс Школског програма ОШ „Цветин Бркић“-Глушци, дел.бр. 338 од 04.4.2024.г.
* Анекс Школског програма ОШ „Цветин Бркић“-Глушци, дел.бр. 1004 од 30.8.2024.г.
* Развојни план план ОШ „Цветин Бркић“, Глушци број 35 од 24.1.2020.године, Анекс дел.бр.1225 од 14.9.2020. Анекс дел.бр.1190 од 20.10.2023.
* Нов Развојни план школе бр. 1484 од 23.12.2024.године
* Статут бр.252 од 20.3.2024.године
* Пословник о раду ученичког парламента, бр.142 од 23.3.2018.године
* Правилник о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства бр.264 од 20.3.2024.године;
* Правилник о испитима, бр. 143 од 23.3.2018. године, Правилник о изменама и допунама Правилника о испитима бр.260 од 5.4.2022.године
* Пословник о раду школског одбора бр. 94 од 27.2.2018. године, измене Пословника дел. број 1003 од 9.7.2020.године, ,Пословник о измени Пословника о раду школског одбора бр.1194 од 20.10.2023.године
* Пословник о раду наставничког већа бр. 92 од 27.2.2018. године, Пословник о измени Пословника о раду наставничког већа бр. 1193 од 20.10.2023.
* Пословник о раду савета родитеља, бр. 414 од 3.6.2022., Пословник о измени Пословника о раду савета родитеља бр. 1195 од 20.10.2023.
* Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа, бр. 604 од 3.6.2024. године;
* Правила понашања бр.339. од 4.4.2024.године;
* Годишњи план рада школе за школску 2024/2025. годину и његови анекси
* Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика ОШ „Цветин Бркић“, Глушци;бр. 263 од 20.3.2024. године
* Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених бр. 137 од 23.3.2018. године,
* Правилник о раду ОШ „Цветин Бркић“, Глушци бр. 259 од 5.4.2022. године; Правилник о изменама и допунама Правилника о раду бр. 59 од 31.1.2023.године
* Правилник о организацији и систематизацији послова бр. 730 од 30.8.2022.године, Правилнике о изменама Правилника о организацији и систематизацији послова у Основној школи ,,Цветин Бркић“ из Глушаца бр. 825 од 22.8.2023.године и 976 од 04.9.2023.године, 1001 од 30.8.2024.године;
* Правилник о похваљивању и награђивању ученика и запослених у ОШ „Цветин Бркић“, Глушци, бр.381 од 9.5.2023. године
* Правилник о безбедности и здрављу на раду 1103 , 13.12.2007.године
* Правилник интерног стручног усавршавања запослених у ОШ „Цветин Бркић“, Глушци, бр.1176 од 30.12.2021. године
* Правилник о организацији буџетског рачуноводства бр.397 од 10.06.2013.године
* Акт о процени ризика бр. 5 од 15.01.2009. Измене и допуне Акта о процени ризика бр. 103 од 25.2.2015.г., Измене и допуне Акта о процени ризика бр. 886 од 01.12.2015.г.; Акт о измени и допуни Акта о процени ризика бр.28 од 26.1.2017.године; .; Акт о измени и допуни Акта о процени ризика бр.419 од 7.6.2019.године; Акт о измени и допуни Акта о процени ризика бр Акт о измени и допуни Акта о процени ризика бр. 1020 од 10.8.2020.године
* Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама бр.1485 од 26.11.2020.г., Правилник о изменама и допунама Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама, бр. 61 од 29.1.2021.године, Правилник о изменама и допунама Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама, бр. 1132 од 30.12.2022.године, Правилник о изменама и допунама Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама, бр. 298 од 26.3.2024.године
* Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања бр. 497 од 01.7.2015.г.
* Правилник о поклонима запослених у Основној школи „Цветин Бркић“ Глушци број 538 од 28.6.2017.године
* Правилник о спречавању сукоба интереса у ОШ „Цветин Бркић“ Глушци број 537 од 28.6.2017.године
* Правилник о безбедности информационо - комуникационог система број 536 од 28.6.2017.године
* Правилник о видео надзору у ОШ „Цветин Бркић“, Глушци бр. 1051 од 26.12.2018.године
* Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију бр. 1052 од 26.12.2018.године
* Правилник о поступаку и начину спровођења пописа имовине и обавеза бр.1167 од 25.12.2019.године
* Правилник о поступку стицања и расподеле сопствених прихода ОШ „Цветин Бркић“, Глушци бр. 539 од 28.6.2017.године
* План мера за остваривање и унапређење родне равноправности донет дана 28.12.2023.године
* Правилник о поступању са донацијама у ОШ „Цветин Бркић“, Глушци бр.1056 од 26.12.2019.
* Правилник о заштити података о личности бр. 60 од 31.1.2023.године
* Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала бр.565 од 24.6.2022.године
* Правилник о канцеларијском и архивском пословању ОШ „Цветин Бркић“, Глушци бр.1175 од 30.12.2021.
* Програм обуке запослених из области заштите од пожара бр.1243 од 25.9.2024.године
* Процена ризика од катастрофа бр.1066/1 од 10.9.2024.
* План заштите и спасавања бр.1322 од 23.10.2024.

- Старао сам се о поштовању и примени процедура рада школе и вођењу прописане документације;
- Обезбеђена је ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом;
- Припремани су извештаји који обухватају све аспекте живота школе и презентовани надлежним органима школе.

# VI Област:

# ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

### Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

- Праћене су измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка. О изменама су запослени, ученици и њихови родитељи благовремено обавештавани. Нови закони као и измене постојећих а који се примењују у области образовања су истицани на сајт Школе а запосленима су путем и-мејлова достављани уз стручне коментаре.

### Израда општих аката и документације установе

- У сарадњи са секретаром Сањом Гајић вршена је припрема општих аката и документације;
- Обезбеђени су услови да општи акти и документација школе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени;
- Обезбеђена је доступност општих аката и документације школе онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом.

### Примена општих аката и документације установе

- Обезбеђено је поштовање прописа, општа акта школе и вођење установљене документације;
- Након извршеног инспекцијског и стручно-педагошког надзора отклоњене су уочене неправилности и достављани су извештаји који показују како су спроведене тражене мере.

### МЕРЕ КОЈЕ СУ ПРЕДУЗИМАНЕ У СЛУЧАЈЕВИМА ПОВРЕДЕ ЗАБРАНЕ

Током првог полугодишта школске 2024/2025. године имајући у виду записнике Тима за заштиту са 13 седница и осталу евиденцију, утврђено је следеће:

Имајући у виду записнике Тима за заштиту, утврђено је следеће:

Имајући у виду записнике Тима за заштиту, утврђено је следеће:

Физичко насиље и злостављање: 1 (1.ниво)

Физичко насиље и злостављање: 6 (2.ниво)

Психичко насиље: 1 (1.ниво)

Облици социјалног насиља и злостављања: /

Облици сексуалног насиља и злостављања: /

Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија и других комуникационих програма: /

Није пријављен ниједан случај дискриминације.

Предузете су све мере које су прописане законским прописима и актима Школе. Доста се радило на превенцији, односно едукацији запослених, ученика и њихових родитеља. Детаљнији подаци садржани су у Извештају о раду школе за прво полугодиште школске 2024/2025.године.

### ПОДАЦИ О ПРЕДУЗЕТИМ МЕРАМА РАДИ ИЗВРШАВАЊА НАЛОГА ПРОСВЕТНОГ ИНСПЕКТОРА

Дана  03.  и 04. 11. 2024. извршен је редован теренски инспекцијски надзор у Школи. Предмет надзора је провера усклађености рада Школе са прописима, путем контролне листе. Школи нису наложене мере.

Није било наложених мера.

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

Редовно и благовремено објављивање и обавештавање је неопходно за несметан и ефикасан рад установе.

Обавља се:

* на седницама Школског одбора,
* на седницама Наставничког већа,
* на седницама Педагошког колегијума,
* на седницама стручних већа,
* на састанцима тимова који су формирани за различите потребе,
* путем огласне табле ,
* путем сајта школе,
* читањем обавештења по одељењима,
* на родитељским састанцима,
* на састанцима Савета родитеља,
* путем поштанских услуга,
* путем мејлова,
* личним контактима са ученицима, запосленима и родитељима.

Личним нгажовањем и уз сарадњу са секретаром, педагогом, наставницима, осталим запосленима у Школи и Школским одбором, уз побољшане материјално - техничке услове, обезбеђено је правовремено обавештавање свих заинтересованих субјеката о свим битним питањима за успешан рад Школе.

Свим наставницима и стручним сарадницима је дата структура 40-часовне радне недеље.

Свим запосленима уручена су решења о зарадама, решења о коришћењу годишњег одмора.

Остварио сам добру сарадњу са разредним старешинама и наставницима по најважнијим питањима везаних за успех и дисциплину ученика.

### САЗИВАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ СЕДНИЦАМА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

 Наставничко веће je током првог полугодишта школске 2024/25. године, одржало **3** планиране седница и **две** непланиране седнице,

 Детаљније информације о раду Наставничког већа биће садржане у Извештају о раду школе за прво полугодиште школске 2024/2025.годину.

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

На основу члана 63. став 3. тачка 1. и 13. 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), имајући у виду и одлуку ШО о именовању стручног актива за развојно планирање, донео сам Одлуку о формирању стручних органа и њихових чланова за школску 2024/2025.годину. Стручни органи су донели план рада, спровели активности у складу са планом и поднели полугодишње извештаје. Детаљније информације о томе се налазе у Извештају о раду школе за прво полугодиште школске 2024/2025.године.

САРАДЊА СА УЧЕНИЦИМА

Посебно сам редовно пратио све активности везане за реализацију плана и програма, набавку уџбеника, анкетирање родитеља у вези изборних предмета и вођењу дневника, оцењивања, адаптације ученика на први разред и прихватања новог облика рада.

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

Са посебним задовољством сам пратио и подржаво рад Ученичког парламента. На њиховим седницама су редовно разматрана питања која интересују ученике и давани су предлози за решавање изложених проблема, а наставници су помагали у даљим корацима. Одржан је низ корисних и актуелних тематских предавања и радионица. Изабрани су представници који ће присуствовати раду Школског одбора.

Ученицима је увек омогућено да са директором школе разговарају о својим проблемима, ако за то имају потребе.

Ојачао сам рад одељењских заједница. Председници, секретари одељења, лица за заштиту од насиља и контролу школског инвентара су ме редовно обавештавали о ситуацији унутар одељења. Кординатор за сарадњу са руководством одељењких заједница је секретар.

### ИЗВЕШТАВАЊЕ О СВОМ РАДУ И РАДУ УСТАНОВЕ ОРГАНУ УПРАВЉАЊА

Чланом 126. став 4. тачка 17. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС“, број 88/2017, 27/2018, и 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) прописано је да директор подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње.

Извештај за претходну школску годину усвојен је на седници Школског одбора одржаној 12. септембрa 2024. године.

На сваком класификационом периоду подносио сам извештаје о успеху, владању, изостајању ученика као и активностима планираним и реализованим у школи.

Школски одбор је редовно извештаван о финансијском пословању школе.

###  ОПШТИ АКТ О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

* Донео сам, уз сагласност Школског одбора, Правилник о организацији и систематизацији послова бр. 730 од 30.8.2022.године, oдносно Правилнике о измени Правилника о организацији и систематизацији послова у Основној школи ,,Цветин Бркић“ из Глушаца бр. 825 од 22.8.2023.године и 976 од 04.9.2023.године и бр. 1001 од 30.8.2024.године.

**Одговори везани за рад директора школе на питања из Контолне листе**

**КЛ-002-05/02**

**а која је усвојена на VII седници Координационе комисије Владе за инспекцијски надзор 19.3.2024. године**

|  |  |
| --- | --- |
| 3. Да ли директор Школе испуњава услове из члана 122. став 8 и 9. ЗОСОВа? | Да. Директор је положио испит за лиценцу 14.10.2022.године. Потврда бр. 152-00-01436/2022-13 од 14.10.2022.године. |
| 4.Да ли директор Школе обавља послове прописане чланом 126. став 4. тачка 7), 9), 10),12) и 17) ЗОСОВа?  | 1. Да. Директор Школе обавља послове прописане чланом 126. став 4. тачка 7), 9), 10),12) и 17) ЗОСОВа.

Тачка 7) Директор 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. Посећујем часове према плану, прегледам матичне књиге и ел. дневнике.Тачка 9) Директор је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима (завршни испит, разредни испит и испит из страног језика су прошли регуларно); Тачка 10) Директор предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона; Тачка 12) Директор је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете. За унос и ажурирање података задужене су: Сања Гајић, Јасмина Ђурковић и Зорана Велебит. Контролу података врши директор.Тачка 17) Директор је поднео извештај школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе - Извештај о раду директора и раду школе поднети 30.1.2024.године и 12.9.2024.године. |

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зоран Угљешић

**САДРЖАЈ**

[УВОД 2](#_Toc188444878)

[I Област: 4](#_Toc188444879)

[РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ 4](#_Toc188444880)

[Развој културе учења 4](#_Toc188444881)

[Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика 4](#_Toc188444882)

[Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи 5](#_Toc188444883)

[Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу 11](#_Toc188444884)

[Праћење и подстицање постигнућа ученика 14](#_Toc188444885)

[II Област: 14](#_Toc188444886)

[ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ 14](#_Toc188444887)

[Планирање рада установе 14](#_Toc188444888)

[Организација установе 15](#_Toc188444889)

[Контрола рада установе 15](#_Toc188444890)

[Управљање информационим системом школе 15](#_Toc188444891)

[Управљање системом обезбеђења квалитета у установи 16](#_Toc188444892)

[III Област: 18](#_Toc188444893)

[ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ 18](#_Toc188444894)

[ОДЛУКЕ О ПРАВИМА, ОБАВЕЗАМА И ОДГОВОРНОСТИМА УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ, У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ О ОСНОВАМА СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И ПОСЕБНИМ ЗАКОНИМА 18](#_Toc188444895)

[Планирање, селекција и пријем запослених 18](#_Toc188444896)

[Професионални развој запослених 27](#_Toc188444897)

[Унапређивање међуљудских односа 27](#_Toc188444898)

[Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених 27](#_Toc188444899)

[IV Област: 28](#_Toc188444900)

[РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ 28](#_Toc188444901)

[Сарадња са родитељима/законским заступницима 28](#_Toc188444902)

[Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у школи 30](#_Toc188444903)

[Сарадња са државном управом и локалном самоуправом 31](#_Toc188444904)

[Сарадња са широм заједницом 31](#_Toc188444905)

[V Област: 31](#_Toc188444906)

[ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ ШКОЛЕ 31](#_Toc188444907)

[Управљање финансијским ресурсима 31](#_Toc188444908)

[Управљање материјалним ресурсима 32](#_Toc188444909)

[Управљање административним процесима 32](#_Toc188444910)

[VI Област: 34](#_Toc188444911)

[ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ 34](#_Toc188444912)

[Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа 34](#_Toc188444913)

[Израда општих аката и документације установе 34](#_Toc188444914)

[Примена општих аката и документације установе 34](#_Toc188444915)

[МЕРЕ КОЈЕ СУ ПРЕДУЗИМАНЕ У СЛУЧАЈЕВИМА ПОВРЕДЕ ЗАБРАНЕ 35](#_Toc188444916)

[ПОДАЦИ О ПРЕДУЗЕТИМ МЕРАМА РАДИ ИЗВРШАВАЊА НАЛОГА ПРОСВЕТНОГ ИНСПЕКТОРА 35](#_Toc188444917)

[БЛАГОВРЕМЕНОСТ ОБЈАВЉИВАЊА И ОБАВЕШТАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ, УЧЕНИКА И РОДИТЕЉА ОДНОСНО СТАРАТЕЉА, СТРУЧНИХ ОРГАНА И ОРГАНА УПРАВЉАЊА О СВИМ ПИТАЊИМА ОД ИНТЕРЕСА ЗА РАД УСТАНОВЕ И ОВИХ ОРГАНА 35](#_Toc188444918)

[САЗИВАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ СЕДНИЦАМА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА 36](#_Toc188444919)

[СТРУЧНИ ТЕЛА И ТИМОВИ, УСМЕРАВАЊЕ И УСКЛАЂИВАЊЕ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА У УСТАНОВИ 36](#_Toc188444920)

[ИЗВЕШТАВАЊЕ О СВОМ РАДУ И РАДУ УСТАНОВЕ ОРГАНУ УПРАВЉАЊА 37](#_Toc188444921)

[ОПШТИ АКТ О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА 37](#_Toc188444922)