**ОСНОВНА ШКОЛА ''БРАНКО РАДИЧЕВИЋ''ОЏАЦИ**

**Васе Пелагића 60**

**Тел: 025/5742-361**

**Факс: 025/5742-965**

**e-mail: os.brodzaci@gmail.com**

****

**Извештај о раду директора**

**за школску 2020/2021.годину**

****

**Септембар 2021. Директор школе:**

**Данијела Ћулибрк**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основна школа « Бранко Радичевић « , Оџаци**  **ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА**  **школске 2021/2022.године**  **деловодни број: 206 / 2021** | | | | |
| **ПОДРУЧЈЕ И САДРЖАЈ РАДА** | | **Време реализације** | **Сарадници** | **Реализација** |
| **I Планирање и програмирање** | | | | |
| 1. Израда Извештаја о реализацији годишњег плана рада школе | | Крај августа и почетак септембра | Психолог | Сачињен је Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе за 2020/2021.годину, који је и усвојен на седници Школског одбора од 14.септембра 2021. |
| 2. Израда предлога Годишњег плана рада школе | | Крај августа и почетак септембра | Психолог | Годишњи план рада школе за школску 2021/2022.годину је урађен и усвојен у законском року, на седници Школског одбора 14.септембра 2021. |
| **II Руковођење** | | | | |
| 1.Организација израда нормативних аката школе и усклађивање са Законом о основама система образовања и васпитања | Септембар | | Секретар | Правилник о систематизацији и организацији послова и радних задатака , ОШ“Бранко Радичевић“ Оџаци |
| 2. Израда предлога финансијског плана | Август | | Административно-финансијски радник | На основу дописа Одељења за финансије општине Оџаци буџетским корисницима, у августу месецу 2020.године сачињен је предлог финансијског плана за 2021. годину са пројекцијом на 2022. и 2023. годину који смо предали 31.08.2020. год. |
| 3. Праћење реализације плана опремања школе | Током године | | Тим за ресурсе | Завршена је и исплаћена Пројектна документација за изградњу, доградњу, адаптацију, санацију и реконструкцију објекта школе.Исплата је вршена на следећи начин:  14.10. - 2.699.640,00 (2.рата),  22.10. – 2.699.640,00 (3.рата),  13.11.2020. – 899.880,00 (4.рата)  Урађена је техничка контрола Пројекта (исплаћено, 16.11.2020. – 960.000,00).  Избаждарени су вентили сигурности за грејање.  „СПАРК“МИЛИЋ ДОО, Сомбор је контролисао ватрогасне апарате,прегледао хидрантске инсталације...(6.245,76)  Конкурисали смо на Конкурсу МПНТР:назив предлога пројекта : Опремање учионица и наставних кабинета основне школе(укупна средства неопходна за реализацију пројекта : 3.391.768,87).  Купили смо два бесконтактна топломера за мерење телесне температуре(13.962,24) , 55 ком. визира (11.000,00).  Купили смо покретно-окретну таблу 60\*90(10 000,00).  Урадили смо допис набавке који смо упутили општини: пројектор (55.000,00\*2=110.000,00), сталак за пројектор (15.000,00\*2=30 000,00),седалице за столице (250,00\*300,00= 75.000,00).  Купили смо књиге за награђивање ученика: „Великани српске књижевности“ (23.760,00) |
| 4. Подела задужења у припреми за почетак рада у новој школској години | Крај августа | | Психолог | Сви запослени у школи благовремено су добили задужења како би школа била припремљена за почетак школске године, у измењеним условима због пандемије вируса Covid 19.  На седници Наставничког већа, извршена је подела предмета на наставнике и одређена одељењска старешинства. Уприличен је свечани пријем првака.  Одржан састанак са помоћним радницима. |
| 5. Доношење одлуке о расписивању конкурса за слободна радна места | Октобар–по добијању сагласности од начелника Школске управе | | Репрезентативни синдикат школе, Школска управа, секретар,  Школски одбор | **Кадровске промене од 01.09.2021.године**  У први разред ОШ“Бранко Радичевић“ уписана су 38 ученика и формирана су два одељења , тако да у школској 2021/2022 у ОШ“Бранко Радичевић“ Оџаци има 15 одељења.  То је довело до промене у кадровима.  Наставник Валентина Костић наставник српског језика престаје са радом због истека уговора  Игњатић Јелена споразумно прелази у ОШ“Бора Станковић“Каравуково.  Технолошки вишак  Марина Вучковић 10%.  Сибинка Чубрило 50% ,упућена на рад у ОШ“Жарко Зрењанин“ у Апатину |
| 6. Израда решења о 40-ој радној недељи и решења о заради запослених | Почетак септембра | | Секретар, административно финансијски радник | Урађена су решења о 40-то часовној радној недељи и решења о заради за све запослене у школи. Она су саставни део Годишњег плана рада школе за шк.2021/2022.годину.  Такође су урађени и Анекси уговора за запослене који почев 01.09.2021. реализују једносменски обогаћен рад. |
| **III Организациони послови** | | | | |
| 1. Организација уписа ученика | Август | | Психолог | Упис ученика у први разред за школску 2021/2022. годину извршио секретар школе преко портала Е – управа у месецу марту 2021. године  Психолог школе обавио тестирање ученика тестом *ТЗШ+*. Ученик се у први разред може уписати до 1. септембра текуће године, а у нашу школу се уписало 37 првака и формирана су два одељења првог разреда. |
| 2. Организација и остваривање свих облика образовно-васпитног рада школе | Током године | | Психолог | Остваривање свих облика образовно васпитног рада у измењеним условима пратило се током читавог полугодишта, извођење наставе смо пратили на дневном нивоу,а одељењске старешине су квартално подносиле извештаје о реализацији наставних и ваннаставних активности. |
| 3. Организација дежурства наставног и ненаставног особља | Септембар | | Секретар | На седници Наставничког већа ОШ“Бранко Радичевић“ Оџаци одржаној дана 26.08.2020.године , донета је одлука да због тренутне епидемиолошке ситуације у дежурство буде укључено сво наставно особље које тог дана у школи има часове , а такође наставном особљу су прикључено и помоћно особље.  Дежурство се врши у ходницима , холовима , у дворишту школе као и на уласку у школу, а посебно је појачано непосредно пре и после наставе , као и за време одмора.  У основну школу се улази на два улаза и на оба су постављене дезобаријере и средства за дезинфекцију руку,мери се телесна температура.  Ученици улазе на улаз из дворишта где им се,, сваког јутра при уласку у школу мери температура и врши дезинфекција.  Наставно и ваннаставно особље улазе у школу на главни улаз и ту им се мери температура при уласку у школу. 30.08.2021. на седници Наставничког већа ОШ“Бранко Радичевић“ Оџаци донета је одлука да ће се дежурство наставника и помоћног особља одвијати по утврђеном плану дежурства,по данима.  Сва одељења у школи иду редовно без подела на групе.Час траје 45минута. |
| 4. Предузимање мера ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника | Током године | | Секретар | Инспекцијских налога у протеклом периоду није било. |
| 5. Организација и координација рада секретара и стручне службе | Током године | | Секретар,  Психолог | Постоји свакодневна добра кординација рада секретара и стручне службе, а све у интересу ученика и запослених. |
| 6. Организација  поправних испита за ученике | јун, август | | Психолог, предметнинаставници | У овој школској години није било ученика који се упућују на поправни испит. |
| 7. Организација рада на инвентарисању имовине школе | децембар | | Комисија за основна средства, комисија за ситан инвентар, комисија за попис новчаних потраживања и хартија од вредности | Попис са стањем на дана 31.12.2021. вршиће се у месецу децембру 2021. године |
| 8. Организација рада и припрема Школске славе и Дана школе | децембар, јануар и април-мај | | Тим за културне активности, учитељи и задужени наставници | Сва задужења поводом школских празника су благовремено подељена. У промењеним условима рада установе организовали смо уз све мере безбедности обележавање школске славе Свети Сава. Наставица Српског језика, Тијана Огњеновић, је припремила презентацију која је приказана у свим одељењима у учионицама на часу посвећеном Светом Сави, као радни део дана.  Кумови школске славе за школску 2019/2020. су ученици из 4/2: Дуња Радовић, Теодора Јовановић и Бранко Лазаревић ,кумство за школску 2020/2021. годину су преузели: Софија Мијушковић,ученица 1/1 и Лазар Радић, ученик 3/2.  Простор у холовима школе, учионицама и кабинетима су тематски уређени.  учествовали су ученици и наставници.У изради и припреми тематских паноа укључени су и радови ученика са посебним потребама.  Координатор за припрему прославе дана школе ће бити наставница Весна Рогач.  Дан школе смо обележили презентацијом за све ученике и запослене, коју је том приликом припремила наставница српског језика, Весна Рогач у сарадњи са колегама и ученицима. Презентација је постављена на Facebook страници и на сајту наше школе. |
| 9.Организација путовања ученика и наставника на такмичења, екскурзије и семинаре | Током године | | Административно-финансијски радник | У првом полугодишту школске 2020/2021.године  Реализовано је такмичење у стоном тенису, били смо домаћини општинског и окружног такмичења.  .Екскурзије и остала такмичења нису организована због пандемије вируса Covid -19.  У нашој школи је планирано општинско такмичење из Српског језика по календару такмичења, 20.03.2021.  Дана 06.09.2021. МПНТР нам је упутило допис: Организовање и остваривање излета, екскурзија и наставе у природи у актуелној епидемиолошкој ситуацији. Настава у природи, односно излети и екскурзије, могу се реализовати само ако се школа налази у тзв.зеленој зони и ако се локације на које се путује налазе у тзв. зеленој зони… |
| 10.Организација и подела задужења за послове текућег одржавања | септембар и по потреби током године | | Секретар | Запослени у школи чистачице , домар/мајстор одржавања су задужени за текуће одржавање, свако по распореду послова који су одређени Правилником о систематизацији послова и радних задатака у школи и распоредом послова по одлуци директoра школе. Појачано је одржавање хигијене свих просторија у установи, редовно се прскају хипохлоритом.  Дежурство, дезинфекција и мерење температуре се врши на оба улаза у школу.Појачано дежурство у ходницима , холовима , у дворишту школе, непосредно пре и после наставе , као и за време одмора. |
| **IV Педагошко-инструктивни и саветодавни рад** | | | | |
| 1. Педагошко инструктивни увид и надзор у рад наставника и стручних сарадника(увид у педагошку документацију) | Континуирано током целе године | | Психолог | Квартално се врши увид у педагошку документацију наставника , приликом посете часовима наставе и других облика образовно васпитног рада. У установи се  користи Е -дневник у коме се евидентирају сви облици образовно васпитног рада и ваннаставних активности.Матичне књиге су прегледане на крају шк.2020/2021.год.  У школи се изводи непосредна настава (нижи разреди током читавог полугодишта), али се по потреби користила и Google учионица, РТС платформа и Viber групе. |
| 2. Посета часовима наставе и других облика образовно васпитног рада | Према плану педагошко –инструктивног и саветода-вног рада | | Психолог | У шк. 2020/21. години директор и психолог су посетили одељења разредне и предметне наставе и пратили часове у гугл учионици. Процена часова вршена је на основу стандарда квалитета у области НАСТАВА И УЧЕЊЕ.  Након обиласка часова, поред повратних информација и инидивдуалног инструктивног рада са наставницима, извршена је и групна процена посећених часова и општа анализа на Наставничком већу. |
| 3. Предузимање мера ради унапређивања образовно-васпитног рада школе | Током године, | | Психолог, наставници  учесници на разним семинарима | Да би унапредили образовно васпитни рад школе наставићемо и даље да :  *1.Повећање мотивације ученика у процесу наставе*  *\**осавременити наставу и утицати на  на побољшање комуникације међу ученицима.  \* подстицање тимског рада и координације наставника, учитеља и стручног сарадника у планирању редовне, а пре свега, тематске и пројектне наставе.  \* анализом и заједничким проналажењем узрока и начина све већих васпитно-дисциплинских проблема са ученицима.  *2.Побољшање квалитета наставног процеса*  \*подстицање иновација у настави и држање часова тематске наставе;  \*већа корелација између предмета у обради теме;  \*заједничке часове наставника и стручног сарадника и активно учење кроз израду пројеката.  \*тимски рад ученика и наставника,  \*стручно усавршавање наставника је реализовано како је планирано, унапређивање дигиталних компетенција наставника.  3. *Промовисање успеха школе.*  Сајт школе се редовно уређује, припремају се текстови, фотогарфије...  На званичној фејсбук страници школе редовно се постављају обавештења, информације ,фотографије...  4. *Повећање угледа школе у локалној заједници*  Одржавањем квалитета наставе и ваннаставних активности које су одраз специфичности школе.Пилот пројекат обогаћен једносменски рад .  5. *Поправљање функционалне и естетске опремљености школе*  Наставићемо са реализацијом постављених циљева као што су:професионални развој наставника, стручно и дигитално усавршавање запослених у настави,  примењивати стандарде квалитета рада, континуирано подстицати интелектуални, телесни, естетски, друштвени, морални развој ученика у складу са његовим способностима и интересовањима.  У другом полугодишту школске 2020/2021. године реализовани су семинари за стручно усавршавање запослених у укупном износу од 107.800,00.  Купили смо програм Академије Филиповић из Јагодине, по коме ћемо радити самовредновање.Организовали смо и онлајн семинар за наставнике, “ Eмоцинални аспекти мотивације за школско учење“, који је планиран за 18. и 19.09.2021. |
| 4. Предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника | Током године | | Психолог, учесници на разним семинарима | Анализа педагошко инструктивног и саветодавног рада, учешће на онлајн семинарима, онлајн презентацијама, онлајн трибинама ,стручним онлајн скуповима, на наставничким и одељењским већима, активима и тимовима , договор о потребама стручног усавршавања- методе активног учења.  Пријавили смо се на Конкурс за установе основног и средњег образовања и васпитања и регионалне центре за професионални развој запослених у образовању са седиштем на територији АП Војводине за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области основног и средњег образовања у АПВ за 2020/2021.(„Како унапредити област НАСАТВУ И УЧЕЊЕ “)- нисмо прошли на конкурсу. |
| 5. Инструктивни рад са стручним активима и тимовима | Током године | | Психолог | Инструктивни рад са стручним активима и тимовима је спровођен на састанцима актива и тимова. |
| 6. Саветодавни рад са родитељима ученика | По потреби | | Психолог, секретар | Програмом сарадње са породицом, школа је дефинисала области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно старатељима ученика, који обухватају детаљно информисање, саветовање, укључивање у наставне и остале активности школе и консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, организационих и финансијских питања, с циљем унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајност васпитно-образовних утицаја.  Програм сарадње са породицом обухвата и организацију отвореног дана школе сваког месеца, када су родитељи, односно старатељи у могућност да присуствују образовно-васпитном раду.  Саветодавни рад са родитељима ученика, у првом полугодишту се одвијао електронски и појединачно по потреби. |
| 7. Саветодавни рад са ученицима | Континурано | | Психолог, секретар | Саветодавни рад са ученицима се обавља првенствено са ученицима који се у одређеним ситуацијама недолично понашају једни према другима или ученика према наставнику, ученицима који заостају у раду, али и са ученицима који показују одличне резултате у учењу и владању и који представљају школу на разним такмичењима. |
| **V Аналитичко-студијски рад** | | | | |
| 1. Анализа остваривања Годишњег плана рада школе и Школског развојног плана | Квартално | | Психолог, Тим за школско развојно планирање | Редовно се прати остваривање Годишњег плана рада школе и Школско развојно планирање-записници са састанака тимова и већа и извештаји на крају 1. и 2. полугодишта школске 2020/2021. године. |
| 2. Анализа остваривања финансијског плана | Квартално | | Административно финансијски радник | Увид у стање –месечно и квартално извршење финансијског плана који се доставља локалној самоуправи(на свака три месеца).Одељењу за друштвене делатности, на усаглашавање.  Од 01.01.2021. тромесечно извештавање предаје се путем апликације за финансијске извештаје Министарству финансија. |
| 3. Израда различитих анализа и извештаја о раду школе за потребе Министарства просвете, Општинске управе |  | | Психолог, секретар, административно-финансијски радник, | Извештаји везани за облик рада са ученицима као и број заражених достављаће се Школској управи почев од 06.09.2021. године |
| 4. Израда и подношење различитих извештаја о раду школе Школском одбору | Почетак школске годинеи према потреби током године | | Психолог, секретар,  административно финансијски радник | Извештај о раду директора школе,  Извештај о раду школе,  Извештај о остваривању програма заштите ученика,  Извештај о извршењу финансијског плана школе,  Извештај о самовредновању установе  се подносе редовно Школском одбору. |
| 5. Праћење извештаја о реализацији планираног | Квартално | | Психолог, секретар | Води се рачуна о благовременом достављању извештаја одељењских старешина, координатора тимова, председника већа актива, секретара, психолога и административног радника о реализацији планираног.  Влада Републике Србије је одлучила да се, због епидемиолошке ситуације у земљи, привремено обустави непосредни образовно- васпитни рад у основним и средњим школама на територији Републике Србије. У циљу остваривања права ученика на образовање, Министарство просвете, науке и технолошког развоја припремило је оперативни план за наставак рада школа у отежаним условима, кроз остваривање образовно-васпитног рада учењем на даљину, с обзиром на то да привремено обустављање непосредне наставе у школама не значи и обустављање образовно-васпитног рада са ученицима. Учење на даљину је реализовано на  Googl учионици , РТС платформи и Viber-у.  11.11.2020. обележили смо Дан примирја у Првом светском рату (нерадни дан).  У складу са препорукама Кризног штаба, због тренутне епидемиолошке ситуације, у четвртак 12.11.2020. и у петак 13.11.2020. образовни рад се није реализовао.  Од 30.11.2020. до 18.12.2020.године за ученике од 5. до 8. разреда образовно-васпитни рад остваривао се путем наставе на даљину.  Ученици су били у обавези да редовно прате наставу преко Гугл учионице и преко РТС-а.  Наставници су према постојећем распореду на Гугл учионици постављали упутства и материјале за часове .  Ученицима који нису имали техничких могућности за праћење овог облика наставе,одељењске старешине су у договору са предметним наставницима достављали материјале.  Одељењске старешине су свима послали детаљна упутства за рад, начин оцењивања и сл.  Прво полугодиште се завршило 18.12.2020.године .  Зимски распуст је трајао од 21.12.2020. до 15.01.2021.  Друго полугодиште је почело 18.1.2021. уз поштовање препоручених епидемиолошких мера.  Нижи разреди похађају наставу у две групе: за групу А настава почиње у 8:00 сати, а за групу Б у 10:45 сати.  Продужени боравак ради у складу са распоредом.  Виши разреди наставу почињу у 7:45 сати.  Настава ће се одвијати у складу са важећим моделом и распоредом часова.  Наставна година је завршена 22.06.2021.  Подела ђачких књижица и сведочанстава, 28.06.2021 у преподневним сатима по утврђеном распореду.  Свечана додела сведочанстава ученика 8-их разреда 28.06.2021. у 18 часова.  Свечани пријем првака је био 31.08.2021. у 18 часова у великом холу школе. |
| **VI Рад у стручним органима школе** | | | | |
| 1. Припремање и вођење седница Наставничког већа | Према плану рада Наставничког већа | | Психог,  Секретар | У 1.полугодишту 2020/2021. одржано је 5 седница Наставничког већа, од чега 1 редовна, 3 ванредне и 1 онлајн. Због ванредне ситуације било је више онлајн састанака о чему постоје трагови на званичној Вибер групи.  Све седнице су благовремено одржане према припремљеном дневном реду. Првенствено се расправљало о успеху и владању ученика и доношењу мера за њихово побољшање и побољшање целокупног образовно-васпитног рада у школи, затим о реализацији програма рада, стручног усавршавања наставника, обавезама наставника у измењеним условима.  На ванредним седницама се расправљало о актуелним дешавањима и информисани су сви запослени.  Због новонастале ситуације у држави, одржаване су електронске седнице Наставничког већа.  У току школске године укупно је одржано 12 седница наставничког већа о чему постоје записници.  На основу утврђеног стања у извештајима о самовредновању, сачињен је акциони план за уклањање уочених слабости који ће се реализовати током 2021/2022. школске године.  Области које ће бити обухваћене самовредновањем су:  **\*Настава и учење**  **\*Образовна постигнућа ученика** |
| 2. Припремање и вођење седница Педагошког колегијума | Месечно | | Психолог | Одржана су 4 састанка Педагошког колегијума. Колегијумом је председавао и руководио директор школе по плану: Усвајање плана рада педагошког колегијума.  Информација директора о активностима школе.  Сагледавање кадровских потреба школе.  Давање мишљења о Извештају о раду школе за школску 2019/2020.  Давање мишљења о ГПРШ за школску 2020/2021.  Разматрање предлога плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника.  Усвајање ИОП-а.  Информације о праћењу и унапређивању услова рада школе.  Усвајање извештаја о раду стручних већа.  Извештај о остварености наставног плана рада у I кварталу.  Извештај о остварености плана осталих облика о рада у I кварталу.  Извештај о оцењивању ученика у I кварталу.  Информација о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама.  Усвајање извештаја о раду стручних већа.  Информација о припремама за спровођење допунског и додатног рада са ученицима за време зимског распуста.  Педагошки колегијум се старао о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; пратио остваривање програма образовања и васпитања; старао се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; пратио и утврђивао резултате рада ученика, предузимао мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавао друга стручна питања образовно-васпитног рада.  Такође је пажња била посвећена стручном усавршавању наставника и стручних сарадника које се одвијало кроз онлајн семинаре, путем угледних часова, семинара акредитованих од стране Завода за образовање и васпитање, семинара акредитованих од стране Министарства и самосталног усавршавања путем интернета, стручне литературе...  Педагошки колегијум ће и даље наставити са оваквим радом. Све активности су усмерене на подизање квалитета наставе, а самим тим и бољих постигнућа ученика.  Чланови Педагошког колегијума су након класификационих периода предавали извештаје о реализацији активности предвиђених Планом и Програмом. |
| 3. Сарадња са стручним већима | Према потреби | | Стручна већа | Током школске године директор је вршио увид у рад стручних већа и стручних актива за Развојно планирање, за развој Школског програма и Тимова за самовредновање, указивао, предлагао, саветовао,помагао, пружао потребне информације...  Садржај рада стручних већа састојао се у планирању и програмирању рада, корекцијама програма наставних предмета у измењеним условима рада, оптерећеношћу ученика ваннаставним активностима, допунском, додатном наставом и слободним активностима, осавремењивању образовно-васпитног рада и начину оцењивања реализацији садржаја нових наставних и изборних предмета, вођењу педагошке документације, преношењу сазнања и искустава са стручних семинара, договору око организације приредби и манифестација, избору ученичких радова за такмичења и ангажовању ученика на такмичењима, организовању школских такмичења праћењу рада и напредовању ученика...  Сарадња са стручним већима се одвијала и онлајн. |
| 4.Припремање материјала и учешће у раду одељењских већа | Квартално | | Психолог, одељењска већа млађих и одељењска већа старијих разреда | Одељенска већа радила су на седницама по утврђеном програму рада. Програми и записници са седница уредно су уписани у Е-дневник образовно-васпитног рада за свако одељење. На почетку школске године усвојени су програми рада ваннаставних активности и сачињен распоред рада ваннаставних активности. На седницама се најчешће расправљало о успеху и владању ученика, решавана су нека организациона питања, праћена је реализација садржаја у настави и ваннаставним активностима у измењеним условима рада. Одељенско веће се по потреби договарало о реализацији предвиђених активности, обележавању значајнијих датума, реализацији акција и манифестација.  Припремање материјала и учешће у раду одељењских већа се реализовало и онлајн. |
| 5. Извршни послови: рад на спровођењу одлука и закључака стручних органа школа | Континуирано | | Психолог , секретар | Одлуке и закључци стручних органа школе анализирани и спровођени благовремано. |
| **VII Рад са ученицима** | | | | |
| 1.Сарадња са Ученичким парламентом | Према потреби | | Ученички парламент | У току првог полугодишта Ученички парламент се састао 4 пута, два пута непосредно у установи школе и два пута онлајн преко Вибера и Google Meet-a. Током прве две недеље септембра извршен је избор представника свих одељења ученика седмог и осмог разреда; постигнут је договор о раду Парламента, изгласан је председник УП, разматран је предлог рада УП у школској 2020/21. години.  Ученички парламент је самостално учествовао у организацији Дечије недељем „Подељена срећа, два пута је већа!“ од 5.10-9.10.2020. Сви договори између ученика и координатора су вршени преко Вибер групе, ради лакше комуникације, с обизром да су ученици у том периоду наставу пратили комбинованом методом, те је било тешко да се сви састану истог дана. Активности током Дечије недеље су уснимљене и видео снимци се могу видети на сајту наше школе http://brodzaci.weebly.com/ . Програм Дечије недеље:  Понедељак (5.10) Отварање Дечије недеље - пуштање балона  Уторак (6.10) Деца и хуманитарност  Среда (7.10.) Деца и заштита животне средине  Четвртак (8. 10.) Деца и образовање  Петак (9. 10.) Деца и спорт – Крос  Учешће на Кросу РТС-а, ученици од 2. до 8.разреда у Сомбору.  На основу одлуке Владе РС, ученици од 30.11. до 18. 12. прелазе на наставу на даљину због чега су све активности планиране за децембар месец отказане/померене за друго полугодиште. У овом периоду УП се састао преко Google Meet-a како би се договорили о активностима које се отказују, а које померају.  ЧЛАНОВИ УП У ШКОЛСКОЈ 2020/21. ГОДИНИ  Бјанка Ћирић 8/1 - Председница Ученичког парламента  Михајло Козомора 8/1  Дејана Стојановић 8/2  Дарија Анђеловић 8/2  Маша Марић 7/1  Софија Купусинац 7/1  Елена Митић 7/2  Елеонора Манчић 7/2  Координатор:  Соња Стаменковић - наставник енглеског језика  Пројекат „Здраво растимо“,вршњачка едукација.  У другом полугодишту одржана су још два састанка Ученичког парламента. |
| 2. Сарадња са осталим ученичким организацијама | Према потреби | | / | / |
| 3. Рад на обезбеђивњу једнакости ученика у остваривању права на образовање и васпитање | Током године | | Психолог, одељењске старешине | Организовање радионица у оквиру часова одељењског старешине и грађанског васпитања...  Решавање конфликтних ситуација;  Неспоразуми у комуникацији и како их превазићи?  Ненасилна комуникација |
| 4. Рад на остваривању радне атмосфере, толеранције, међусобног уважавања, разумевања и помагања | Континуирано | | Психолог, одељењске старешине | Због тренутне епидемиолошке ситуације, овогодишња реализација активности ученика, подељена је на рад по сменама, у групи, након часова.  Планиране активности у Дечијој недељи, успешно су реализоване. Изузетак је био дан предвиђен за активност цртања по дворишту кредама у боји, због временских прилика.  Oве године, Дечја недеља је организована под слоганом: „ **Подељена срећа, два пута је већа“**, у трајању од 5. – 11.10.2020. Овогодишњу организацију, у виду спонзора, подржала је хуманитарна организација за помоћ особама са сметњама у развоју „Дечије Срце“. |
| **VIII Сарадња са родитељима** | | | | |
| 1. Организовање састанака Савета родитеља | Према плану рада Савета родитеља и према потреби | | Председник Савета родитеља, секретар | Седница Савета родитеља одржана 9.2021.године |
| 2. Припремање материјала и учешће у раду Савета родитеља | Пар дана пред заказане седнице Савета родитеља | | Психолог, секретар,  председник Савета родитеља | У припремању материјала за рад Савета су поред директора укључени психолог,секретар и рачуновођа. Родитељи су информисани о припремљености рада школе за текућу школску годину, успеху ученика, укључивању у обезбеђивање материјалних и других услова за реализацију школских активности, прослави Школске славе и Дана школе. Доносе одлуке у вези избора агенције преко које ће се изводити екскурзије,куће која ће осигурати наше ученике и која ће снабдевати школу ужином... |
| 3. Покретање заједничких активности и пројеката | Током године | | Одабрани представници Савета родитеља | Учешће у хуманитарној акцији «За Лану Јовановић», у нашој школи је прикупљено 22.218,00.  Сарадња са студентима Медицинског факултета из Новог Сада (Секција за међународну сарадњу)-хуманитарна акција поводом сакупљања слаткиша и сланиша за припрему новогодишњих пакетића за хоспитализовану децу током празника широм Војводине, као и за децу из «Дечијег села» у Сремској Каменици.  Акција «Чепом до осмеха», у сарадњи са хуманитарном организацијом из Новог Сада, непрекидно траје у нашој установи.  Сакупљена новчана средства за хуманитарну акцију НУРДОР-а „ Засади живот, буди херој “: 39.000,00. |
| 4. Пријем родитеља | Према потреби | | Психолог, секретар | Организују се групни и индивидуални пријеми родитеља и решавају се индивидуални проблеми или проблеми на нивоу одељења.  Термин за пријем родитеља ученика,код директора школе, је **средом** од **09:00** до **10:00 ,** као и у било ком термину када је то неопходно.  У измењеним условима, сарадња са родитељима ученика се одвијала електронски по потреби , у индивидуалним разговорима придржавајући се договорених мера безбедности за здравље . |
| **IX Сарадња са друштвеном средином и заједницом** | | | | |
| 1. Сарадња са образовно-васпитним установама | Према потреби | | Основне и средње школе општине Оџаци и шире, предшколска установа „Полетарац”, „Вук Караџић” Сомбор,  Средње школе | У сарадњи са Факултетом спорта и физичког васпитања из Новог Сада, Гојко Шкундрић је спровео истраживање, код ученика од 1. до 4.разреда („Унапређивање евалуације нивоа развоја моторичких способности и вештина деце АП Војводине у односу на међународне тестове и стандарде“).  Свакодневна комуникација и сарадња са образовним установама-размена искустава, добрих примера из праксе, договори, распореди часова, такмичења., спортски сусрети , дружења...  Информације ученицима осмих разреда о средњим школама су прослеђене електронски. |
| 2. Сарадња са установама културе | Према потреби | | Народно позориште Нови Сад, Сомбор Биоскоп „Арена” Нови Сад, изложбе | Због епидемиолошке ситуације у држави, обустављено је организовање посета установама културе. |
| 3. Сарадња са установама здравствене и социјалне заштите | Према плану Дома здравља; Завод за јавно здравље, Сомбор | | Лекари опште праксе, стоматолог,офталмолог,одељењске старешине,родитељи ученика | Према утврђеном распореду и плану извршени систематски прегледи ученика 7-их разреда, код офталмолога.  Сарадња са студентима медицинског факултета у Новом Саду,Секција за међународну сарадњу : сакупљање слаткиша и сланиша за припрему новогодишњих пакетића за хоспитализовану децу током празника широм Војводине.  Планирани су и за 2.полугодиште, систематски,офталмолошки и стоматолошки прегледи ученика.  10.03.2021. сам присуствовала састанку директора основних и средњих школа са председником општине,након састанка Кризног штаба, на ком смо добили информације да се ванредна ситуација неће ускоро укинути,јер се број заражених у нашој општини увећава. |
| 4. Сарадња са спортским организацијама, клубовима удружењима | Континуирано | | Спортски савез општине Оџаци фудбалски клубови «ОФК»  «Текстилац», Оџаци,  Одбојкашки клуб | Сарадња са удружењем«Ленка»Оџаци.  Сарадња са Еколошким покретом ,Оџаци.  Узели смо учешће у пројекту „Здраво растимо“ који је део глобалне Nestlé иницијативе под називом „Nestlé for Healthier Kids Global  Programme“. Циљ овог пројекта је едукација деце и ученика о важности правилне исхране и бављења физичком активношћу.Намењен је ученицима 7-их разреда.  Еколошко-извиђачка секција, у сарадњи са извиђачким одредом «Синђелић» Оџаци, посадили су борове у кругу школе.  Сарадња са канцеларијом за ромска питања општине Оџаци, са Радном групом за израду локалних акционих планова за инклузију рома у општини Оџаци. |
| 5. Сарадња са органима државне управе | Према потреби | | Одељење друштвене делатности општине Оџаци, Полицијска станицаопштине Оџаци  ЦЗСР  Црвени крст,ОџациУдружење немаца општине Оџаци | Сарадња школе са Полицијском станицом у Оџацима је настављена по плану(Драган Стаменковић,полицајац у локалној заједници од 18.11.2020.).Сарадња са Министарством одбране(канцеларија министарства одбране у Оџацима),у случају ванредне ситуације у просторијама наше школе ће бити пресељене просторије општине.Сарадња са Центром за социјални рад се спроводи по потреби и договору.Сарадња са представницима општине се наставља у општем интересу.  Црвени крст је организовао предавање ученицима првог разреда, «Безбедност деце у саобраћају» .  Општински штаб за ванредне ситуације општине Оџаци обезбедио је за установу дезинфекциона средства за руке на бази алкохола,маске за лице,визире за наставнике,рукавице,дезобаријере за обућу,као и средства и приборе за чишћење објекта.  Сарадња са ЈКП „Услуга“ , дезинфекција објекта хиперхлоритом.  Заменица председника, Дејана Салаи са сарадницима,посетила је ђаке прваке и уручила им пригодне поклоне у виду књиге“Пажљивкова правила у саобраћају“.Подршку овој акцији је дала Агенција за безбедност саобраћаја РС.  Општина је обезбедила торбе и бесплатне уџбенике за ђаке прваке. |
| 6.Међународна сарадња | Мај | |  | Школа је братимљена са „Трећом основном школом“, Брчко. Сарадња се занивала на међусобним посетама и размени искустава у образовно-васпитном раду. |
| **X Рад на педагошкој документацији** | | | | |
| 1. Присуствовање састанцима Актива директора | Према потреби | | Актив директора | Актив директора, 09.10.2020. године у 10 часова.  Седница је одржана у Гимназији и економској школи "Јован Јовановић Змај" у Оџацима.  Дневни ред:  1. Разматрање дописа број 03-19-101/2020-2 од 05.10.2020. године  Предмет: Допис-достава података  Састанак са окружном уписном комисијом у ОШ "Ж. Зрењанин", Апатин ,07. јун 2021. године:   * директори ОШ Западнобачког округа у 10,00 сати * супервизори Западнобачког округа у 11,30 сати   Актив директора, 27.08.2021. године  у СТШ "М. Пупин" - Кула  \* са почетком у 9,00 сати - за ОШ Западнобачког округа  \* са почетком у 11,00 сати - за СШ Западнобачког округа  Дневни ред:  1. припреме за почетак нове шк. 2021/22. године  2. ЈИСП  3. формирање одељења, група (боравака) у шк. 2021/22. години  Актив директора, 06.09.2021. године у 14 часова.  Седница је одржана у Гимназији и економској школи „Јован Јовановић Змај“.  Дневни ред:  1. Договор о сарадњи са Кризним штабом за ванредне ситуације  2. Избор новог председника актива |
| 2. Присуствовање саветовањима, предавањима итд. | Према позиву | | Предавачи | Онлајн обука “ Обука за реализацију нових програма наставе орјентисане ка исходима учења“.  Онлајн конференција „Улога и значај директора у образовању Србије“(02.03.2021.)  08.03.2021. сам добила Уверење о савладаној обуци програма сталног стручног усавршавања: **Програм обуке за полгање испита за лиценцу за директора установе образовања и васпитања**.  24.06.2021. сам пријавила испит за лиценцу директора. |
| 3.Учешће на семинарима | Током године | | Предавачи | Посећени семинари:  „Дијагностика, превенција и отклањање узрока неуспеха у школском учењу ученика“ (Каталошки бр. програма: 426), услед пандемије Корона вируса и отежаних услова рада школа, организован је online (google meet), у недељу, 13.12.2020. године за 15 учесника семинара, наставника ОШ „Бранко Радичевић“ Оџаци.  Семинар:,,Развијање способности за асертивну комуникацију у функцији сазревања личности ученика/детета“ (Каталошки бр. програма: 1029). Организован је online (google meet), за 18 наставника, у новембру 2020.  11.02.2021. Вебинар- Стручни скуп: „ Израда истраживачког рада и практични примери са испита за лиценцу“(Центар за учење, едукацију и развој креативности „Мина“, Чачак) |
| 5. Праћење законских прописа | Током године | | Секретар | Редовно се прате законски прописи: измене, допуне...Запослени су благовремено информисани о томе ,најчешће мејлом, електронски... |
| **XI Остали послови** | | | | |
| 1. Послови предвиђени програмом Наставничког већа | Континуирано | | Психолог | Све седнице Наставничког већа благовремено заказане,припремљени извештаји,дата су потребна обавештења и упутства везана за наставу и ваннаставне активности, а све у циљу побољшања квалитета наставног процеса, успеха и владања ученика.Послови предвиђени програмом Наставничког већа реализовани су онлајн,путем мејла и вибера.(12 седница Наставничког већа) |
| 2. Организовање замене наставника и других радника | Према потреби | | Психолог | Замена одсутних радника благовремено је организована. |
| 3. Помоћ у организовању друштвено-корисног и производног рада ученика | током године | | Ученици  и одељењске старешине | Помажем и пратим координацију у организовању друштвено - корисног и производног рада ученика.Разредне и одељењске старешине усмеравају и обавештавају ученике о току, реализацији и крајњем исходу акције и подносе извештај. |
| 4. Праћење реализације рада према распореду часова | свакодневно | | Психолог | Праћена је реализација часова, посећивани часови у договору са наставницима. Праћена реализацију плана угледних часова, вршена анализа и потребне корекције.  Прећено је планирање и организовање наставе на даљину у ванредном ситуацији и измењеним условима рада прегледом Е-дневника и електронском комуникацијом са наставницима. |
| 5. Праћење реализације дежурства наставника, ученика и техничког особља | свакодневно | | Секретар | Праћена је реализација увидом у распоред и место дежурства које је реализовано, по унапред утврђеном плану,по потреби вршена корекција. |
| 6. Пријем странака, родитеља, ученика | Према потреби | | Дежурни наставник и дежурни помоћни радник | Према плану пријема странака, родитеља и ученика обављени потребни разговори и упућени на лица и институције које су била укључена у решавању датих проблема.  Дан за пријем родитељ ученика је среда од 09:00-10:00 и по потреби, било који дан и време. |
| 7. Остваривање увида у  техничку и хигијенску  припремљеност школске  зграде и простора | Недељно | | Секретар | Редовно је вршен увид у техничку и хигијенску припремљеност школске зграде и простора, дата су упутства за рад, како би простор био безбедан и уредан. 27.02.2021. урађена је дезинсекција и дератизација школе(„Delco“, Нови Сад). Урађени су молерски радови у учионицама првих разреда.Санирани су кварови у санитарним чворовима. Посекли смо гране на дрвећу у дворишту школе, због безбедности ученика.  Послали смо сигурносне вентиле на баждарење у „Хипол“, пред грејну сезону.  У наредном периоду ,јавне набавке и за Основну школу“Бранко Радичевић“,Оџаци ће расписивати Општина Оџаци ,уз нашу сагласност: услуга осигурања имовине и лица,набавка енергената,канцеларијски материјал.  Добили смо хигијенске маске за ученике – донација издавачке куће Клет.  Купили смо три читача за личне карте.  Добили смо донацију „Паги фото“-три WEB камере за потребе наставе.  Школа се редовно одржава, појачане су хигијенске мере за безедност ученика и запослених.Општина нам је обезбедила алкохол за дезинфекцију, хипохлорит и дезобаријере.  Урађен је сервис тримера за кошење траве(1.200,00 услуга+7.090,00делови).  Јасминка Дукић, засновала радни однос на одређено време, радно место спремачице.  Сњежана Дележан је прекинула радни однос, на месту спремачице, 17.06.2021.  Душица Јовановић је засновала радни однос на одређено време, у јуну 2021., радно место спремачице. |

Датум : Директор школе :

13.09.2021. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_