

ГИМНАЗИЈА „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ
ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ**

ШКОЛСКА 2022/2023. ГОДИНА

СТАРА ПАЗОВА

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ 2022/23
године

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Директор установе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и органу управљања.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

Директор за свој рад одговара органу управљања и министру. Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор.

1.2. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ 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	1.2.1.
Директор развија и промовише вредности и развија школу као заједницу целоживотног учења.	<i>Опис стандарда</i>
<p>Ствара услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Прати савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавршава; • Мотивише и инспирише запослене и ученике на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава; • Подстиче атмосферу учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак; • Ствара услове да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука; • Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници. 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ради ефикасније организације наставе, примењује се кабинетска настава где год је то могуће. Управо због подједнаке важности сваког предмета, у све учioniце постављени су пројектори.</i> • <i>Учеиће на стручним скуповима са темом унапређења наставе. (Врњачка Бања)</i> • <i>Учеиће у пројекту Андревље (Покрајински секретаријат за образовање прописе, управу и националне мањине- националне заједнице)</i> • <i>Сарадња са регионалном развојном агенцијом</i> • <i>Посета сајму књига</i> • <i>Црвени крст акција добровољног давања крви</i> • <i>Мишљење ученика се у највећој мери поштује, а Ученички парламент има подршку у раду како од стране директора, тако и наставника педагога.</i> • <i>Укључили се на платформу „Чувам те“</i> • <i>Присуство активима директора на нивоу општине и покрајине</i>

Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	1.2.2.
Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.	Опис стандарда
<p>Осигурава да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика;</p> <p>Обезбеђује услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације;</p> <p>Обезбеђује да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце;</p> <p>Обезбеђује да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>На родитељским састанцима, родитељи упознати са изводима из Закона о систему образовања и васпитања који се односе на одговорности ученика и родитеља</i> • <i>Разговори са ученицима који имају проблема</i> • <i>Сарадња са Центром за социјални рад</i> • <i>Сарадња са Домом здравља</i> • <i>Редован инспекцијски надзор агенције за безбедност на раду</i> • <i>Развија се хуманитост код ученика учешћем у акцији „један пакетић много љубави“ у сарадњи са Црвеним крстом, као и акција скупљања гардеробе</i> • <i>У циљу усмеравања деце на спорт како би се смањило вршњачко насиље одржана су два хуманитарна турнира (фудбал, кошарка)</i> • <i>Обављени су систематски прегледи ученика у пратњи наставника - стоматолошки преглед ученика</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Редовно се одржава хигијена школских просторија.</i> • <i>одрађена је дезинфекција, дезинсекција и дератизација школских просторија.</i> • <i>Изречене су васпитно дисциплинске меренакон спровођења дисциплинских поступака;</i> • <i>Редовна контрола ПП апарата</i> • <i>Санитан је квар на водоводној цеви- урађен нови вод</i> • <i>Промењена столарија на међуспратовима</i> • <i>Уређен простор иза школе у школски парк Гимназијалац</i>
--	---

Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи	1.2.3.
Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.	Опис стандарда
<p>Уме да користи стратешка документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији;</p> <p>Промовише иновације и подстиче наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовно- васпитном процесу;</p> <p>Обезбеђује услове и подржава наставнике да раде тако да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења;</p> <ul style="list-style-type: none"> • У сарадњи са стручним 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Учешиће директора на састанцима Актива директора у општини и покрајини;</i> • <i>Присуство стручним скуповима</i> • <i>предаја годишњих и месечних планова наставника организована је електронским путем, слањем на имејл школе, чиме јеувелико смањен трошак канцеларијског материјала и штампања;</i> • <i>информисање наставника врши се путем интернета, вибер групе сталном сарадњом управе школе, секретаријата школе педагога</i>

сарадницима и наставницима обезбеђује да настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика, стицање функционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота; Обезбеђује и развија самовалуацију свог рада и систематичну самовалуацију и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења.

- *наставници и стручни сарадници се на време и на најприкладнији начин упознају са извештајима са састанака и актива;*
- *Сви наставника корисити савремене технологије у процесу наставе;*
- *Инсистирање на креативним ваннаставним активностима уз сопствено ангажовање посебно на онима које се одвијају у сарадњу са другим институцијама и организацијама.*
- *Спроведени су горе наведени пројекти који су укључили и повезали ученике, наставнике и стручне сараднике, родитеље, друге образовне институције и ширу локалну заједницу.*
- *Поред обавезне самовалуације рада наставника, као и самовредновања на тему постигнућа ученика, директор и педагог су редовно посећивали часове, како би се имао детаљан увид у начин рада и да ли су испоштовани сви индикатори добре праксе.*
- *Директор редовно присуствовао састанцима Педагошког колегијума, Стручних већа, узео учешћа у Тиму за самовредновање , као и активно учешће у Тиму за превенцију насиља*

<p>Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу</p>	<p>1.2.4 .</p>
<p>Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.</p>	<p>Опис стандарда</p>
<p>Познаје законитости дечјег и адолесцентског развоја и ствара услове за уважавање њихове различитости; Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости</p>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>У школи се уважавају различитости. Уз посебан рад наставника, педагога и ученика настојимо да постигнемо да ученици са одређеним проблемима у раду и понашању буду добро прихваћени од стране ученика у одељењу и</i>

<p>ученика и промовисање толеранције</p> <ul style="list-style-type: none"> • Разуме потребе различитих ученика (талентованих и надарених, оних са сметњама у развоју, инвалидитетом и ученика из осетљивих друштвених група) и омогућава најбоље услове за учење и развој сваког ученика; • Осигурава да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени индивидуални образовни планови; • Обезбеђује примену програма учења који ће бити прилагођени претходним знањима и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе. 	<p>уопште у школи. Посебан труд на састанцима и уложили смо и у раду са родитељима остале деце да би ученици са одређеним различитостима били прихваћени, посебно ученици из осетљивих друштвених група.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Посебно организовани родитељски састанци са групама родитеља у одељењима где је то било потребно. • Како бисмо више пажње поклањали талентованим ученицима (Петница) пратили развој таквих ученика. Израда ИОПЗ и спровођење и током наставе и планира.
--	---

Праћење и подстицање постигнућа ученика	1.2.5.
<p>Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате.</p>	<p>Опис стандарда</p>
<p>Обезбеђује праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Подстиче наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика; <p>Обезбеђује да се расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика; Прати успешност ученика и промовише њихова постигнућа.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Индикатори:</i> • У току школске године одржана су на кварталу одељењска веће за свако одељење. На наставничким већу смо, између осталог, вршили свеобухватну анализу успеха ученика, као и упоређивање успеха на тромесечју са онима на крају полугодишта по ученицима и предметима. • Доношене су мере за побољшање успеха ученика након састанка стручних већа • Анализирани су и разматрани резултати иницијалног тестирања на стручним већима

	<ul style="list-style-type: none"> • ученици су обавештавани о постигнутим резултатима својих вршњака путем књиге обавештења и сајта школе, за светске првакиње у одбојци израђен пано у холу школе • директор је уприличио сусрет са ученицима који су освојили награде на, међуокружном, републичком нивоу и међународном
--	---

II Област: ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

- 2.1. Планирање рада установе
- 2.2. Организација установе
- 2.3. Контрола рада установе
- 2.4. Управљање информационим системом установе
- 2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

Планирање рада установе	2.1
Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.	Опис стандарда:
Организује и оперативно спроводи доношење планова установе: организује процес планирања и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и	<i>Индикатори:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Успешно урађен и усвојен Годишњи план рада школе за 2022/23. годину, у законски предвиђеном року. Сви

<p>надзире израду планова, обезбеђује поштовање рокова израде планова и непосредно руководи том израдом;</p> <p>Обезбеђује информациону основу планирања: идентификује изворе информација потребне за планирање и старасе да информације буду тачне и благовремене;</p> <p>Упућује планове установе органу који их доноси.</p>	<p><i>задачи које је потребно планом рада одрадити у овој школској години равномерно су распоређени на запослене, водећи рачуна о њиховим жељама и афинитетима.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Запослени нису имали примедбе на решења о 40 часовној радној недељи. Током полугодишта праћен је њихов рад и остваривање задатих циљева. Планови који су запослени били дужни да одраде и предају директору, на време су урађени и њихово остваривање се пратило до краја полугодишта.</i> • <i>За израду планова сви запослени су добили неопходне информације од директора и педагога.</i> • <i>Сви Извештаји из претходне школске године као и планови за ову школску годину, по усвајању, у законском року су окачени на сајт школе.</i>
--	---

Организација установе	2.2
Директор обезбеђује ефикасну организацију установе	Опис стандарда:
<p>Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образује стручна тела и тимове и организационе јединице;</p> <p>Обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места;</p>	<p style="text-align: center;"><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Годишњим планом рада школе прецизирана су сва стручна тела, стручна већа, активи, тимови и састав истих.</i> • <i>Водило се рачуна да запослени буду равномерно оптерећени обавезама</i>

<ul style="list-style-type: none"> • Поставља јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверава да ли запослени разумеју те задатке; • Стара се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима; • Делегира запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица послове, задатке и обавезе за њихово извршење; • Координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи; • Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених. 	<p><i>према проценту ангажовања у школи и да буду укључени у активности за које имају афинитете.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Сви запослени су упознати са организационом структуром установе са описом свог радног места. • На састанцима је договорено на који начин стручни органи комуницирају међу собом, а директор координира радом свих уз помоћ педагога.
---	--

Контрола рада установе	2.3
Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.	Опис стандарда:
<p>Примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организује и оперативно спроводи контролу рада установе: организује процес праћења, извештавања и анализе резултата и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире процес израде извештаја и анализа, обезбеђује поштовање рокова у изради извештаја и анализа; • Обезбеђује информациону основу контроле: идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене; • Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе, анализира рад установе, њених јединица и запослених; • Предузима корективне мере када остварени резултати установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних; • Упознаје органе управљања са извештајима 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Индикатори:</i> • <i>Од стране директора и педагога школе током првог полугодишта посећено је 40 часова свих облика наставе, извршена анализа часова са запосленима, дате препоруке за даљи рад, изречене примедбе и похвале;</i> • <i>Извршен је надзор прегледа ес дневника, матичних књига, књига дежурства као и свих извештаја са састанака срочних већа, актива и тимова;</i> • <i>Редовно обилажење и праћење рада дежурних наставника.</i> • <i>Редовно, најмање једном недељно, обилажење свих просторија школе и школског дворишта, контролисан рад помоћног особља и хигијене у школи. На већима, састанцима актива и осталим стручним телима анализиран је рад установе, али и</i>

и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама.	рад појединаца. Доношене су мере за побољшање функционисања школе уопште. <ul style="list-style-type: none"> Школски одбор редовно информисан о свим дешавањима у школи путем извештаја о раду и о конкретним мерама за побољшање рада.
--	--

Управљање информационим системом установе	2.4
Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом	Опис стандарда
<p>Обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе;</p> <p>Обезбеђује услове за развој и функционисање информационог система зауправљање (ИСУ): набавку потребне опреме и програма, организује рад информационог система и његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом;</p> <p>Обезбеђује обуку запослених за рад са савременом информационо-комуникационом технологијом и подстиче их да је користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе.</p>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Све информације значајне за рад школе и запослених уопште које се усменим, писменим или електронским путем проследи школе правовремено се прослеђују и запосленима на састанцима, путем огласне табле или мејловима. Такође је поправљена интернет-мрежа у школи, купљен нов и јачи рутер којим су се решили честииспади из система интернет-мреже и појачан квалитет интернет- мреже у школи. Директор и секретар унели су све потребне податке везане за школу и запослене у ЈИСП континуирано месечно обнављали податке.

Управљање системом обезбеђења квалитета установе	2.5
Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.	Опис стандарда
<p>Примењује савремене методе управљања квалитетом;</p> <ul style="list-style-type: none"> Обезбеђује изградњу система управљања 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Свеобухватном анализом рада установе у претходном периоду

<p>квалитетом у установи: израду процедуре управљања квалитетом и потребне документације, распоређује задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и стара се да их они спроводе;</p> <p>Обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе;</p> <p>Заједно са наставницима и стручним сарадницима прати и анализира успешност ученика на завршним, односно матурским испитима ради планирања унапређивања рада школе;</p> <p>Обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и стара се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе.</p>	<p><i>утврђено је да је једна од мера побољшања рада и опремање школе потребним наставним средствима и училима. Учила се сукцесивно набављају.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Тим за самовредновање је донео одлуку да анализирају две области образовна постигнућа ученика и подршка ученицима.</i>
--	--

III Област:

ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Стандарди:

- 3.1. Планирање, селекција и пријем запослених
- 3.2. Професионални развој запослених
- 3.3. Унапређивање међуљудских односа
- 3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

<p>Планирање, селекција и пријем запослених</p>	<p>3.1</p>
<p>Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи</p>	<p>Опис стандарда</p>
<p>Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса;</p> <p>Стара се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла;</p>	<p><i>Индикатори:</i></p> <p><i>Број одељења у овој школској години остао је исти..</i></p> <p><i>Школској управи уредно су пријављена слободна радна места у школи. На радна места која се нису могла попуњити</i></p>

Обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос Обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини	кадровима са листе технолошких вишкова у радни однос су примљена компетентна лица на одређено време. Сва радна места су стручно заступљена осим изборног програма савремене технологије.
---	---

Професионални развој запослених	3.2
Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених	Опис стандарда
<p>Подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој;</p> <p>Осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања</p> <p>Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе.</p>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • На почетку школске године сви запослени су били у обавези да донесу план стручног усавршавања. Запослени су изабрали семинаре које желеле да одслушају. Као и претходне године, настојаће се да се семинари реализују за све запослене у школи. • Обезбеђена су средства и за семинаре стручних сарадника, шефа рачуноводстава и секретара школе, који су посетили најмање један стручни семинар. • Директор је радио на свом стручном усавршавању: <p>-Саветовање: Почетак школске године 2022/2023 (Врњачка Бања).</p>

Унапређивање међуљудских односа	3.3
Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу	Опис стандарда
Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно- васпитних стандарда;	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Индикатори:</i> • Током првог полугодия школске године пружана је подршка запосленима у раду путем похвала и истицања позитивних дешавања и акција које се спроводе у

<p>Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању;</p> <p>Међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад;</p> <p>Поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда;</p> <p>Показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка;</p> <p>Комуницира са запосленима јасно и конструктивно</p>	<p><i>школи.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Радно време су пратили и поштовали готово сви запослени, а изузецима је дата усмена опомена да се тога придржавају.</i> • <i>За ствари битне за школу и наставни процес, директор школе је у сваком тренутку доступан запосленима, ученицима и родитељима.</i> • <i>Директор је водио конструктивне разговоре покушавајући да на најбољи могући начин разумезапосленог, али и износио своје мишљење у виду похвале или критике.</i> • <i>Директор настоји да створи атмосферу у којој ће се сваки запослени осећати поштованим и уваженим, настоји да им укаже поверење додељујући им важне задатке и да њихов рад у сваком тренутку истакне и похвали.</i> • <i>Директор се труди да са запосленима комуницира јасно, , да у сваком тренутку разумеју шта је речено како би могли да дају своје сугестије, предлоге или да се сагласе са реченим.</i> • <i>Организован је семинар у школи на тему Развој тестова знања и примена у диференцирању учења и наставе,формантивно оцењивање такође за све запослене обавезна обука етика и интегритет</i> • <i>Организован излет колектива у циљу зближавања тј односа у колективу.</i>
---	---

<p>Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених</p>	<p>3.4.</p>
<p>Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате</p>	<p>Опис стандарда</p>
<p>Остварује инструктивни увид и надзор образовноваспитног рада у складу са планом рада и потребама установе;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Користи различите начине за мотивисање запослених; 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Индикатори:</i> • <i>После планираних посета часовима којих је током првогполугодишта било 40, часови су анализирани од стране наставника који је држао час,</i>

<p>Препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима.</p>	<p><i>педагога и директора школе који су час пратили, износила су се запажања и сугестије; користила се свака прилика да се истакну прво онедобре стране часа и похвали наставник, а онда и да се да евентуална примедба и укаже на начин да се пропуст исправи.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>На Наставничком већу се обавезно истиче рад наставника који су имали посебне успехе (такмичења, лепо одржан час, добро решен проблем у одељењу, добра сарадња са родитељем...)</i> • <i>У циљу јачања колектива и мотивације запослених, заједнички су прослављани важни датуми у школском животу (школска слава), а организовано је дружење целога колектива у октобру (етно село Станишић)</i>
--	---

IV Област:

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

Стандарди:

- 4.1. Сарадња са родитељима/старатељима
- 4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи
- 4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом
- 4.4. Сарадња са широм заједницом

<p>Сарадња са родитељима/старатељима</p>	<p>4.1.</p>
<p>Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља</p>	<p>Опис стандарда</p>
<p>Подстиче партнерство установе и родитеља/старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Индикатори:</i> • <i>Током овог периода одржани су сви планирани састанаци Савета</i>

<ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце; • Обезбеђује унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима; • Ствара услове да савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе 	<p><i>родитеља. Настоји се да се створи таква атмосфера у школи да родитељи могу без устручавања да изнесу мишљење о раду школе, усменим путем или путем мејла, укажу на проблеме. Родитељи посећују дане Отворених врата,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Изабран је представник за локални Савет родитеља</i> • <i>Наставници су редовно одржавали родитељске састанке тако да су родитељи редовно обавештавани о резултатима рада њихове деце. Такође, родитељи су били информисани и на пријемима родитеља за које је термин имао сваки наставник.</i> • <i>Битне информације могли су добити и преко сајта школе, као и преко секретаријата школе, на огласној табли.</i> • <i>Остварен је саветодавни рад са родитељима чија деца имају потешкоћа.</i>
---	--

<p>Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи</p>	<p>4.2.</p>
<p>Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату</p>	<p>Опис стандарда</p>
<p>Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитнообразовне политике и праксе;</p> <p>Обезбеђује податке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце;</p> <p>Обезбеђује израду годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма, школског програма и годишњег плана рада установе;</p>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Школски одбор је усвојио План рада школе за 2022/23. годину, као и сва остала касније донесена акта, и редовно је извештаван о остваривању свих активности.</i> • <i>Одржане су све планиране седнице Школског одбора.</i>

<p>У складу са својим овлашћењима омогућује органу управљања да обавља послове предвиђене законом.</p> <p>Омогућава репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Сарадња са Синдикатима је на добра, исказано је јединство у свим одлукама везаним за статусе запослених на основу новог Правилника о финансирању установа .Председнику синдиката је омогућено да преко огласне табле обавештава раднике о најновијим информацијама из ове области.</i>
--	---

<p>Сарадња са државном управом и локалном самоуправом</p>	<p>4.3.</p>
<p>Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.</p>	<p>Опис стандарда</p>
<p>Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе;</p> <p>Успоставља и одржава добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио дасе укључи у рад установе и да је подржава;</p> <p>Добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима у заједници;</p> <p>Омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром</p>	<p><i>Индикатори:</i></p> <p><i>Успостављена је добра сарадња са општином., посебно са одељењем за друштвене делатности.</i></p> <p><i>Настављена је успешна сарадња са ШУ и Покрајинским секретаријатом.</i></p> <p><i>Успостављена сарадња са Центром за Социјални рад и Домом здравља</i></p>

<p>Сарадња са широм заједницом</p>	<p>4.4.</p>
<p>Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу</p>	<p>Опис стандарда</p>
<p>Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном,</p>	<p><i>Индикатори:</i></p> <p><i>Директор редовно обавештава запослене о међународним пројектима и конкурсима, као</i></p>

<p>регионалном и међународном нивоу;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава; 	<p>и пројектима на нивоу Општине, Министарства.</p>
--	---

V Област:

ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:

- 5.1. Управљање финансијским ресурсима
- 5.2. Управљање материјалним ресурсима
- 5.3. Управљање административним процесима

Управљање финансијским ресурсим	5.1.
Директор ефикасно управља финансијским ресурсима	Опис стандарда
<p>У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима;</p> <p>Планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава;</p> <p>Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате.</p>	<p><i>Индикатори:</i></p> <p><i>Реализован у потпуности Финансијски план и План набавке за претходну годину. Активно учешће у изради Финансијског плана и Плана набавки за ову календарску годину, водећи рачуна о приливу и одливу финансијских средстава.</i></p> <p><i>Током године издати налози за спровођење набавки предвиђених Планом набавки, као и адекватни налози за плаћање и наплате.</i></p>

Управљање материјалним ресурсима	5.2.
Директор ефикасно управља материјалним ресурсима	Опис стандарда
<p>Планира развој материјалних ресурса ускладу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса;</p> <p>Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовноаспитни</p>	<p><i>Индикатори:</i></p>

<p>процес одвија несметано;</p> <p>Распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса;</p> <p>Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса;</p> <p>Надзире процесе планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост;</p> <p>Прати извођење радова у установи који се екстерно финансирају;</p> <p>Обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Из општинског буџета школа добија средства за одржавање, превоз запослених, дажбине (струја, вода, грејање...). планским радом календарска година је завршена успешно. У децембру ове школске године имали смо спровођење јавне набавке за екскурзију трећег разреда које ће се реализовати у септембру 2023. године.</i> • <i>Током године вршене су редовна текућа одржавања и санације кварова</i> • <i>Ангожовањем наставника ликовног, српског и ученика као и домара школе уређен је простор за пријем родитеља</i> • <i>Сануран је квар на доводној цеви за воду која је пукла и у наредном периоду треба да се замени</i> • <i>У августу 2023 године замењен комплетан вод за довод воде.</i> • <i>Замењена столарија на међуспратовима коју је финансирала покрајина, а такође покрајина је финансирала и набавку нових рачунара за кабинет информатике (15 комада) ту је спроведен тендер и чека се завршетак администрације како би рачунари били инсталирани.</i>
---	---

<p>Управљање административним процесима</p>	<p>5.3.</p>
<p>Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом</p>	<p>Опис стандарда</p>
<p>Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама;</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације;</i> • <i>Обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом;</i> 	<p><i>Индикатори:</i></p> <p><i>Обезбеђена је покривеност рада установе потребном документацијом. Поштује се и процедура рада уз појачан надзор вођења правне документацијом, а води се и прописана остала документација са обезбеђеном тачности административне документације и архивирање података у складу са законом. Обезбеђена просторија и ормани у којима се врши архивирање.</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице. 	<p><i>Сви планови и извештаји (План рада школе за 2022/23. годину, Извештај о раду школе, Извештај рада директора школе) редовно презентовани на Наставничким већима, Савету родитеља, Школском одбору.</i></p>
--	---

VI Област:

ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

- 6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа
- 6.2. Израда општих аката и документације установе
- 6.3. Примена општих аката и документације установе

Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	6.1.
Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе	Опис стандарда
<p>Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка;</p> <p>Разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом;</p> <p>Уме да користи стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији.</p>	<p><i>Индикатори:</i></p> <p><i>Директор пратио промене прописа и поступао у складу са њима.</i></p> <p><i>Стално се усавршава из свих области делокруга свог рада како би руковођење школом било што ефикасније.</i></p>

Израда општих аката и документације установе	6.2.
Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима	Опис стандарда
<p>Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације;</p> <p>Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени;</p> <ul style="list-style-type: none"> Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима 	<p><i>Индикатори:</i></p> <p><i>Општи акти доступни запосленима у канцеларији секретара, као и на сајту школе.</i></p> <p><i>Урађена су усклађивања аката са Законом о систему образовања и васпитања</i></p>

којима су намењени и другим заинтересованим лицима, складу са законом. у	
---	--

Примена општих аката и документације установе	6.3.
Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе	Опис стандарда
Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација; Након извршеног инспекцијског и стручно-педагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере	<i>Индикатори:</i> <i>Активно учествује у обезбеђивању поштовања прописа и активном вођењу документације;</i>

Стара Пазова, септембар 2023. године

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Марковић Мирослав

