

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ 2023/24**  
**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

<b>Развој културе учења</b>	<b>1.2.1.</b>
<b>Директор развија и промовише вредности и развија школу као заједницу целоживотног учења.</b>	<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"> <li>• Прати савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавршава;</li> <li>• Мотивише и инспирише запослене и ученике на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава;</li> <li>• Подстиче атмосферу учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак;</li> <li>• Ствара услове да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука;</li> <li>• Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници.</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ради ефикасније организације наставе, примењује се кабинетска настава где год је то могуће. Управо због подједнаке важности сваког предмета, у свеучионице постављени су пројектори.</i></li> <li>• <i>Учешће на стручним скуповима</i></li> <li>• <i>Сарадња са регионалном развојном агенцијом</i></li> <li>• <i>Посета сајму књига, музеј Нови Сад</i></li> <li>• <i>Црвени крст акција добровољног давања крви</i></li> <li>• <i>Мишљење ученика се у највећој мери поштује, а Ученички парламент има подршку у раду како од стране директора, тако и наставника педагога.</i></li> <li>• <i>Предавање „Пупинова светлост“ - Неговање културне баштине</i></li> <li>• <i>Предавање професора и студенткиње Филозофског факултета</i></li> <li>• <i>Предавање у школи разних факултета и високих школа – матурантима</i></li> <li>• <i>Организован хуманитарни турнир у одбојци и фудбалу</i></li> </ul>

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 бстандардима.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>На родитељским састанцима, родитељи упознати са изводима из Закона о систему образовања и васпитања који се односе на одговорности ученика и родитеља</i></li> <li>• <i>Разговори са ученицима који имају проблема</i></li> <li>• <i>Сарадња са Центром за социјални рад</i></li> <li>• <i>Сарадња са Домом здравља</i></li> <li>• <i>Редован инспекцијски надзор агенције за безбедност на раду</i></li> <li>• <i>Развија се хуманитост код ученика учешћем у акцији „један пакетић много љубави“ у сарадњи са Црвеним крстом, као и акција скупљања гардеробе као и свесака и књига за најугроженију децу</i></li> <li>• <i>У циљу усмеравања деце на спорт како би се смањило вршњачко насиље одржана су два хуманитарна турнира (фудбал, кошарка)</i></li> <li>• <i>Обављени су систематски прегледи ученика у пратњи наставника - стоматолошки преглед ученика</i></li> <li>• <i>Одклањање недостатака након контроле Института за безбедност у радној и животној средини</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Редовно се одржава хигијена школских просторија.</i></li> <li>• <i>одрађена је дезинфекција, дезинсекција и дератизација школских просторија.</i></li> <li>• <i>Изречене су васпитно дисциплинске мере након спровођења дисциплинских поступака;</i></li> <li>• <i>Редовна контрола ПП апарата</i></li> <li>• <i>Исправљени недостаци након контроле агенције за безбедност (замењена фиделова склопка и урађено уземљење на пар утичница, замењено пар прекидача који су били оштећени)</i></li> </ul>
--	---

<b>Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи</b>	<b>1.2.3.</b>
<b>Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.</b>	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"> <li>• У сарадњи са стручним</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Учешће директора на састанцима Актива директора у општини;</i></li> <li>• <i>Присуство стручним скуповима</i></li> <li>• <i>предаја годишњих и месечних планова наставника организована је електронским путем, слањем на имејл школе, чиме је у велико смањен трошак канцеларијског материјала и штампања;</i></li> <li>• <i>информисање наставника врши се путем интернета, вибер групе сталном сарадњом управе школе, секретаријата школе педагога</i></li> </ul>

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><b>Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу</b></p>	<p><b>1.2.4 .</b></p>
<p><b>Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.</b></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"> <li>• <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></li> </ul>

<p>ученика и промовисање толеранције</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Осигурава да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени индивидуални образовни планови;</li> <li>• Обезбеђује примену програма учења који ће бити прилагођени претходним знањима и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе.</li> </ul>	<p><i>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.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Посебно организовани родитељски састанци са групама родитеља у одељењима где је то било потребно.</i></li> <li>• <i>Како бисмо више пажње поклањали талентованим ученицима (Петница) пратили развој таквих ученика. Израда ИОПЗ и спровођење и током наставе и планира.</i></li> </ul>
--	--

<b>Праћење и подстицање постигнућа ученика</b>	<b>1.2.5.</b>
<b>Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате.</b>	Опис стандарда
<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"> <li>• Подстиче наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика;</li> </ul> <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"> <li>• <i>Индикатори:</i></li> <li>• <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.</i></li> <li>• <i>Доношене су мере за побољшање успеха ученика након састанка стручних већа</i></li> <li>• <i>Анализирани су и разматрани резултати иницијалног тестирања на стручним већима</i></li> </ul>



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

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

<b>Планирање рада установе</b>	<b>2.1</b>
<b>Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.</b>	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"> <li>• Успешно урађен и усвојен Годишњи план рада школе за 2023/24. годину, у законски предвиђеном року. Сви</li> </ul>

<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"> <li><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></li> <li><i>• За израду планова сви запослени су добили неопходне информације од директора и педагога.</i></li> <li><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></li> </ul>
--	---

<b>Организација установе</b>	<b>2.2</b>
<b>Директор обезбеђује ефикасну организацију установе</b>	Опис стандарда:
<p>Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образујестручна 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><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>• Годишњим планом рада школе прецизирана су сва стручна тела, стручна већа, активи, тимови и састав истих.</i></li> <li><i>• Водило се рачуна да запослени буду равномерно оптерећени обавезама</i></li> </ul>

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

<b>Контрола рада установе</b>	<b>2.3</b>
<b>Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.</b>	Опис стандарда:
<p>Примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Обезбеђује информациону основу контроле: идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене;</li> <li>• Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе, анализира рад установе, њених јединица и запослених;</li> <li>• Предузима корективне мере када остварени резултати установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних;</li> <li>• Упознаје органе управљања са извештајима</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Индикатори:</i></li> <li>• <i>Од стране директора и педагога школе током првог полугодишта посећено је 32 часова свих облика наставе, извршена анализа часова са запосленима, дате препоруке за даљи рад, изречене примедбе и похвале;</i></li> <li>• <i>Извршен је надзор прегледа ес дневника, матичних књига, књига дежурства као и свих извештаја са састанака срочних већа, актива и тимова;</i></li> <li>• <i>Редовно обилажење и праћење рада дежурних наставника.</i></li> <li>• <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></li> </ul>

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"> <li>Школски одбор редовно информисан о свим дешавањима у школи путем извештаја о раду и о конкретним мерама за побољшање рада.</li> </ul>
--	--

<b>Управљање информационим системом установе</b>	<b>2.4</b>
<b>Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом</b>	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"> <li>Све информације значајне за рад школе и запослених уопште које се усменим, писменим или електронским путем проследе школи правовремено се прослеђују и запосленима на састанцима, путем огласне табле или мејловима.</li> <li>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.</li> <li>Директор и секретар унели су све потребне податке везане за школу и запослене у ЈИСП континуирано месечно обнављали податке.</li> </ul>

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

<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"> <li>• <i>Тим за самовредновање је донео одлуку да анализирају две области настава и учење и етос.</i></li> </ul>
--	--

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><b>Планирање, селекција и пријем запослених</b></p>	<p><b>3.1</b></p>
<p><b>Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи</b></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	<i>кадровима са листе технолошких вишкова у радни однос су примљена компетентна лица на одређено време.</i>  <i>Сва радна места су стручно заступљена .</i>
---	---

<b>Професионални развој запослених</b>	<b>3.2</b>
<b>Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених</b>	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"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>Обезбеђена су средства и за семинаре стручних сарадника, шефа рачуноводстава и секретара школе, који су посетили најмање један стручни семинар.</i></li> <li>• <i>Директор је радио на свом стручном усавршавању:</i></li> </ul> <p><i>-Саветовање: У оквиру Школске управе Нови Сад посета свим семинарима</i></p>

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

<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"> <li>• <i>Радно време су пратили и поштовали готово сви запослени, а изузецима је дата усмена опомена да се тога придржавају.</i></li> <li>• <i>За ствари битне за школу и наставни процес, директор школе је у сваком тренутку доступан запосленима, ученицима и родитељима.</i></li> <li>• <i>Директор је водио конструктивне разговоре покушавајући да на најбољи могући начин разуме запосленог, али и износио своје мишљење у виду похвале или критике.</i></li> <li>• <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></li> <li>• <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></li> </ul>
---	---

<p><b>Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених</b></p>	<p><b>3.4.</b></p>
<p><b>Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате</b></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"> <li>• Користи различите начине за мотивисање запослених;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Индикатори:</i></li> <li>• <i>После планираних посета часовима којих је током године најмање једном код сваког наставника , часови су анализирани од стране наставника који је држао час,</i></li> </ul>

<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"> <li>• <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></li> <li>• <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 септембру ( Рамска терђава и Виминацијум)</i></li> </ul>
--	--

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

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



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце;</li> <li>• Обезбеђује унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима;</li> <li>• Ствара услове да савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе</li> </ul>	<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"> <li>• <i>Изабран је представник за локални Савет родитеља</i></li> <li>• <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></li> <li>• <i>Битне информације могли су добити и преко сајта школе, као и преко секретаријата школе, на огласној табли.</i></li> <li>• <i>Остварен је саветодавни рад са родитељима чија деца имају потешкоћа.</i></li> </ul>
---	--

<p><b>Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи</b></p>	<p><b>4.2.</b></p>
<p><b>Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату</b></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"> <li>• <i>Школски одбор је усвојио План рада школе за 2023/24. годину, као и сва остала касније донесена акта, и редовно је извештаван о остваривању свих активности.</i></li> <li>• <i>Одржане су све планиране седнице Школског одбора.</i></li> </ul>

<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"> <li>• <i>Сарадња са Синдикатима је 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></li> </ul>
--	--

<p><b>Сарадња са државном управом и локалном самоуправом</b></p>	<p><b>4.3.</b></p>
<p><b>Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.</b></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><b>Сарадња са широм заједницом</b></p>	<p><b>4.4.</b></p>
<p><b>Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу</b></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"> <li>• Подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава;</li> </ul>	<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

<b>Управљање финансијским ресурсим</b>	<b>5.1.</b>
<b>Директор ефикасно управља финансијским ресурсима</b>	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>

<b>Управљање материјалним ресурсима</b>	<b>5.2.</b>
<b>Директор ефикасно управља материјалним ресурсима</b>	Опис стандарда
<p>Планира развој материјалних ресурса усклађу 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"> <li>• <i>Из општинског буџета школа добија средства за одржавање, превоз запослених, дажбине (струја, вода, грејање...). планским радом календарска година је завршена успешно. Спроведена јавна набавка за видео надзор (средства смо добили по конкурсу од Покрајинског секретаријата)</i></li> <li>• <i>Током године вршене су редовна текућа одржавања и санације кварова</i></li> <li>• <i>Ангожовањем наставника ликовног, и ученика као и домара школе уређен је простор иза школе тзв паркић (осликани мурали)</i></li> <li>• <i>Замењена главна водоводна цев</i></li> <li>• <i>Замењена столарија на међуспратовима</i></li> </ul>
---	---

<p><b>Управљање административним процесима</b></p>	<p><b>5.3.</b></p>
<p><b>Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом</b></p>	<p>Опис стандарда</p>
<p>Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације;</i></li> <li>• <i>Обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом;</i></li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <p><i>Обезбеђена је покривеност рада установе потребном документацијом. Поштује се и процедура рада уз појачан надзор вођења правне документацијем, 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"> <li>Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице.</li> </ul>	<p><i>Сви планови и извештаји (План рада школе за 2023/24. 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

<b>Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа</b>	<b>6.1.</b>
<b>Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе</b>	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>

<b>Израда општих аката и документације установе</b>	<b>6.2.</b>
<b>Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима</b>	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"> <li>Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима</li> </ul>	<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	
---	--

<b>Примена општих аката и документације установе</b>	<b>6.3.</b>
<b>Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе</b>	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 2024. године

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Марковић Мирослав



