



**Основна школа
“АцаСинадиновић”
Предејане
Датум: 31.08. 2023. год**

**ПОЛУГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ
ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ
ЗА ПЕРИОД 01.02.2023. ДО 31.08. 2023.**

**Директор школе
Данијела Пешић**

**ПОЛУГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ за период
01.02.2023. до 31.08.2023. године**

ПРУКОВОЂЕЊЕ 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.
<p>Директор развија и промовише вредности и развија школу као заједницу целоживотног учења.</p>	<p><i>Опис стандарда</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Ствара услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика; • Прати савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавшава; • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Индикатори:</i> • <i>Ученици се укључују у рад у демократским процесима и доношење одлука. Формиран је Ученички парламент.</i> • <i>Мишљење ученика се у највећој мери поштује, а Ученички парламент има подршку у раду како од стране директора, тако и наставника и стручне службе школе.</i> • <i>Ученици постижу запажени резултати на такмичењима из српског језика и хемије, као и на Књижевној олимпијади (републичко такмичење)</i> • <i>У нашој школи организовано општинско и окружно такмичење из хемије.</i> • <i>Запослени створили знатан напредак у коришћењу ИКТ истекли значајна нова искуства.</i> • <i>На тај начин је ученицима било омогућено лакше праћење напредовања</i> • <i>Континуирана сарадња са ПУ „Вукица Митровић“</i> • <i>Континуирана сарадња и размена искустава са обратимском школом „Аца Синадиновић“ у Лоћики, као и са школама на територији наше ШУ</i> • <i>Ученици учествују у раду везаном за избор ученика за наредну школску годину и акцији “Бесплатни ученици”</i> • <i>Заједничким учешћем свих ученика у обележавању значајних датума, као и спортским такмичењима, подстиче се сарадња, размена искустава и ширење добре праксе у школи и заједници.</i>

<p>Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика</p>	<p>1.2.2.</p>
<p>Директорства безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.</p>	<p>Опис стандарда</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Осигурава да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика; • Обезбеђује услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације; • Обезбеђује да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце; • Обезбеђује да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Индикатори:</i> • <i>Континуирано су подстицани запослени у примењивању и осигуравању превентивних активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика.</i> • <i>Проширене активности у вези са превенцијом насиља у школи</i> • <i>Организоване радионице на тему спречавања насиља у школама</i> • <i>Организоване радионице са ученицима и родитељима на тему “Превенција и помоћ жртвама трговине људима”</i> • <i>Велика пажња се посвећује превентивним активностима у циљу поштовања права ученика и заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања, радом одељењских старешина, стручних сарадника и директора школе.</i> • <i>На видним местима у свим школама су истакнута правила понашања ученика и поступци у деловању код насиља, злостављања и дискриминације. У раду се примењују међународне конвенције о правима деце.</i> • <i>Присуство школског полицајца свакодневно у просторијама школе, након трагичног догађаја у ОШ “Владислав Рибникар” у Београду</i> • <i>У циљу веће безбедности и ове школске године било је појачано дежурство у школи.</i> • <i>Разговор са ученицима који имају проблеме са социјалном клоњеношћу</i> • <i>Извршен редован инспекцијски надзор из противпожарне безбедности и редован контрола ПП апарата</i> • <i>Обављени су систематски прегледи ученика у Дому здравља у Грделици, у пратњи родитеља.</i> • <i>Редовно се одржава хигијена школских просторија.</i> • <i>Редовно је рађена дезинфекција, дезинсекција и дератизација школских просторија.</i> • <i>Окружење школе: школско двориште није ограђено, неосветљено је, и само је улаз у школу покривен видеоназором. Спортски реквизити, као ограда спортског терена и суудобром стању и потребна је хитна санација</i> • <i>Санитан је квар на канализационој мрежи и спречено даље изливање на улаз у школско двориште. Ови кварови су врло честии треба у што скорије време решити трајно водоводну и канализациону мрежу</i>

	<p>школе.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Уклоњена шљака из школског дворишта • Редовно кошено и чишћено школско двориште • Редовно вршена контрола ваздуха и показатељи чистоће су у границама дозвољених вредности • Већина упошљеника прошла већи број обука са платформе “Чувам те”
--	--

Развојно обезбеђивање квалитета наставног васпитног процеса у школи	1.2.3.
Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног васпитног процеса.	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • Уме да користи стратешка документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији; • Промовише иновације и подстиче наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовно-васпитном процесу; • Обезбеђује услове и подржава наставнике да раде тако да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења; • У сарадњи са стручним 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 самовалацију свог рада и систематичну самовалацију 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Присуство и учешћена свим састанцима Актива директора у општини;</i> • <i>Присуство стручним скуповима</i> • <i>Информисање упошљеника врши усмено на састанцима и седницама као и путем интернета, сталном сарадњом управе школе, секретаријата школе и стручне службе;</i> • <i>Наставници и стручни сарадници сенавремени на најприкладнији начин упознају са извештајима са састанака и активности;</i> • <i>Инсистира се на коришћењу савремених технологија у процесу наставе; Захваљујући подршци МП и ШУ школа је снабдевена довољним бројем лаптопова, рачунара и штампача, тако да је на тај начин олакшан рад упошљеницима.</i> • <i>Инсистира се на креативним ваннаставним активностима уз сопствено ангажовање посебно онаима које се одвијају у сарадњи са другим институцијама и организацијама.</i> • <i>Поред обавезне самовалације рада наставника, као и самовредновања на тему постигнућа ученика, директор и педагог редовно посећивали часове, како би се имао детаљан увид у начин рада и дали су испоштоване свим индикаторима добре праксе.</i> • <i>Директор редовно присуствовао састанцима Педагошког колегијума, Стручних већа и актива, активно учествовао у раду Тима за самовредновање, Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тима за превенцију насиља као и већине осталих тимова и комисија</i>

и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења.	
--	--

Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу	1.2.4.
Директорства у условима подстицања процесу квалитета образовања и васпитања за све ученике.	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • Познаје законитости децјег и адолесцентског развоја и ствара услове за уважавање њихове различитости; • Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције • 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><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ушколице уважавају различитости. Уз посебан рад са наставницима, стручном службом и ученицима настојећи да постигну да ученици са одређеним проблемима у раду и понашању буду добро прихваћени од стране ученика у одељењу и у општеушколи. Посебан труд уложили смо у рад са родитељима о сталедицама ученицима са одређеним различитостима који прихваћени, посебно ученици из осетљивих друштвених група. • Посебно организовани родитељски састанци са групама родитеља у одељењима где је то потребно. Активну улогу усвему је имао и тим за превенцију дискриминације, насиља, занемаривања и изостављања; • Праћено је активно напредовање ученика са потешкоћама у раду и на основу резултата праћења донешене одлуке са којим ученицима ће се радити по ИОП 1, а за које ће се тражити мишљење интересорне комисије • Припремљени планови рада са одговарајућим исходима за ученике који раде по ИОП-у и редовно праћено вредновање

Праћење и подстицање емпатије и поштовања ученика	1.2.5.
--	---------------

Директор прати и подстииче ученика на ради резултате.	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • Подстииче наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика; • Подстииче наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика; • Обезбеђује да се расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика; • Прати успешност ученика и промовише њихова постигнућа. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Индикатори:</i> • <i>Утоку школске године одржана су на квартално одељењска већезасвако одељење. Одржано је 10 редовних, 2 ванредне и 2 посебне седнице наставничких већана којима је, између осталог, вршенасвеобухватна анализа успеха ученика, као и упоређивање успеха на тромесечјуса онимана крају полугодишта по ученицима и предметима.</i> • <i>Доношене су мере за побољшање успеха ученика.</i> • <i>Рађене су петнаестоминутне провере по стандардима за ученике од не тог до осмозразда из предмета којима су на Завршном испиту</i> • <i>Ученици су обавештавани о постигнутим резултатима својих вршњака путем књиге обавештења и сајта школе</i> • <i>Организован је коктел за најуспешније ученике, на коме су похваљени и пригодна награђени</i> • <i>Успешно је спроведен Пробни завршни испит и Завршни испит ученика осмог разреда и урађена адекватна анализа истих, која је саставни део Извештаја о остварености годишњег плана рада школе</i> • <i>Резултати су на задовољавајућем нивоу, нешто изнад републичког просека</i>

II Област: ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА У СТАНОВЕ

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
<p>Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.</p>	<p>Опис стандарда:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Организује и оперативно спроводи доношење планова установе: организује процес планирања и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире израду планова, обезбеђује поштовање рокова израде планова и непосредно руководи том израдом; • Обезбеђује информациону основу 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Сви Извештаји из претходне школске године као и плановизанаредну школску годину, поусвајању, узаконском проку су прослеђени надлежним органима (Градском секретаријату задруштвене делатности и Министарству образовања).</i> • <i>Активно учествовао у раду информационих система</i> • <i>Примењивана и благовремено су прослеђивана сва упутства од стране надлежних органа и служби</i> • <i>Све промене до којих је долазило у току школске године спроведене су и евидентирани на одговарајући начин</i>

<p>планирања: идентификује изворе информација потребне за планирање и стара се да информације буду тачне и благовремене;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Упућује планове установе органу који их доноси. 	
--	--

Организацијаустанове	2.2
Директоробезбеђује ефикасну организацију установе	Опис стандарда:
<ul style="list-style-type: none"> • Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образујестручна тела и тимове и организационе јединице; • Обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места; • 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>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Континуирано су делегирани послови, задаци и обавезе запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица</i> • <i>Водило се рачуна да запослени буду равномерно оптерећени обавезама према проценту ангажовања у школи да буду укључени у активност и за које имају афинитете.</i> • <i>Координиран је рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи;</i> • <i>Континуирано је обезбеђивана ефикасна комуникација између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених.</i>

Контроларадаустанове	2.3
Директоробезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.	Опис стандарда:
<ul style="list-style-type: none"> • Примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених; • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Индикатори:</i> • <i>Од стране директора школe током другог полугодия посећено је 9 часова свих облика наставе, извршена анализа часова са запосленима, дате препоруке за даљи рад, изречене примедбе и похвале;</i> • <i>Извршен је надзор прегледа дневника образовно-васпитног рада, матичних књига, књига дежурства као и свих извештаја са састанака стручних већа, актива и тимова;</i> • <i>Извештаји су искоментарисани и прослеђени на дораду ако</i>

<p>рокова у изради извештаја и анализа;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама. 	<p>нису били адекватно урађени</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Редовно је праћење на рад дежурних наставника као и рад наставника у пројектној боравку.</i> • <i>Редовно, најмање једном недељно, обилажене су све просторије школе и школског дворишта, контролисана радна помоћна соба и хигијена у школи. Навећима, састанцима активира осталим стручним телима анализирају раду установе, али и рад појединца. Доношене су мере за побољшање функционисања школе уопште.</i> • <i>Школски одбор редовно информисано свим дешавањима у школи путем извештаја о раду у конкретним мерама за побољшање рада.</i>
--	--

<p>Управљање информационом системом установе</p>	<p>2.4</p>
---	-------------------

<p>Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом</p>	<p>Опис стандарда</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује да сви запослени буду правремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе; • Обезбеђује услове за развој и функционисање информационог система за управљање (ИСУ): набавку потребне опреме и програма, организује рад информационог система и његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом; • Обезбеђује обуку запослених за рад са 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Све информације значајне за рад школе и запослених уопште које се усменим, писменим или електронским путем проследити право временом прослеђују запосленима на састанцима, путем огласне табле или најчешће мејловима.</i> • <i>Унетисусви потребни подаци везани за школу и запослене, „ИСП“ и континуирано обновљални подаци.</i> • <i>Унетисусви потребни подаци везани за школу и запослене, „ИСКРУ“ и континуирано обновљални подаци.</i> • <i>Колеге којима је била потребна помоћу раду примене нових ИКТ-а и малих пројеката</i>

савременом информационо-комуникационом технологијом и подстиче их да је користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе.	<i>подршку и помоћ наставника математике и информатике</i>
Управљање системом обезбеђења квалитета установе	2.5
Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • Примењује савремене методе управљања квалитетом; • Обезбеђује изградњу система управљања квалитетом у установи: израду процедуре управљања квалитетом и потребне документације, распоређује задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и стара се да их они спроводе; • Обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе; • Заједно са наставницима и стручним сарадницима прати и анализира успешност ученика на завршним, односно матурским испитима ради планирања унапређивања рада школе; • Обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и стара се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе. 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Тим за самовредновање је током претходног периода спровео анкете за самовредновање за област: ЕТОС</i> • <i>Извештај о самовредновању са предлогом мера за унапређивање уочених слабостика о иначинупраћења остваривања предложених мера разматран је у својенна Наставничко мвећу, Савету родитеља и Школском одбору.</i> • <i>Активно учешће у раду Тима за самовредновање</i> • <i>Разматран је резултат и ученика осмог разреда на Завршном испиту и предложене мере за побољшање успеха ученика.</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

Планирање, селекција и пријем мзапослених	3.1
Директор обезбеђ	Опис стандарда

<p>ујепотребанброји одговарајућуструктурузапослених у установи</p>	
<p>Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Стара се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла; • Обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос • Обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини 	<ul style="list-style-type: none"> • Сва радна места у установи су попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла још у првом полугодиишту • Наслободна радна места ушколикојасени сумоглапопунитикадровимасалистетехнолошкихвишковаурадниодносупримљенакомпетентналицианаодређеновреме • Сва радна места су стручно заступљена • У периоду од 01.02.2023. до 31.08.2023. године није било потребе за пријем нових упошљеника

<p>Професионални развој запослених</p>	<p>3.2</p>
<p>Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених</p>	<p>Опис стандарда</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • На почетку школске године свизапослени субили уобавези да доставе план стручног усавршавања. Запослени су изабрали семинаре које желе да одслушају. Семинари суреализовани свезапослене ушколи, према интересовањима. • Наставници редовно присуствују семинарима који се организују у ЦСУ, према потребама и афинитетима • Директор је радиона свом професионалном развоју: - Завршена обука председника школске комисије везане за спровођење

<p>развој;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања • Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе. 	<p><i>завршног испита за ученике основне школе</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Завршене све одговарајуће обуке са платформе “ Чувам те”</i> - <i>Завршена обука На заједничком путу учења</i>
---	---

<p>Унапређивање међуљудских односа</p>	<p>3.3</p>
<p>Директорства позитивну и по државајућу радну атмосферу</p>	<p>Опис стандарда</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно- васпитних стандарда; • Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању; • Међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад; • Поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда; • Показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Индикатори:</i> • <i>Током другог полугодишта 2022/23 године пружана је подршка запосленима у раду путем похвала и стицања позитивних дешавања и акција које се спроводе у школи.</i> • <i>Радновремене супратилишпоштовали готово сви запослени, а и сузецима једата усмена опомена дасетог апридржавају.</i> • <i>Заствари битне за школу наставни процес, у сваком тренутку доступан запосленима, ученицима и родитељима.</i> • <i>Вођени су конструктивни разговори да се на најбољи начин разуме запослени, износећи своје мишљење у виду похвале и критике</i> • <i>Настојано је да се створи атмосфера у којој се сваки запослени осећа поштованим и уваженим, да им се у сваком тренутку истакају похвали.</i> • <i>Настојано је да се запосленима комуницира јасно, да у сваком тренутку разумеју шта је речено како би могли да јасно јесу гестије, предлоге и да се сагласе са реченим.</i>

<p>квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Комуницира са запосленима јасно и конструктивно 	
---	--

Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	3.4.
Директор систематски прати вреднујерад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • Остварује инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе; • Користи различите начине за мотивисање запослених; • Препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Индикатори:</i> • <i>После планираних посета часовима, часови су анализирани и одстранена наставника који је држао час, педагога и директора школе који су учасствовали, износила су се запажања и сугестије; користила се свака прилика да се истакну првоо недобространачасашпохвалинаставник, а онда да се даје авантуална примедба и укаже на начин да се пропуст исправи.</i> • <i>На Наставничком већу се обавезно истиче рад наставника који су имали посебне успехе (такмичења, лепо одржан час, добро решен проблем, удељење, добра сарадња са родитељем...)</i> • <i>У циљу јачања колектива и мотивације запослених, заједнички прослављани важни датуми у школском животу</i>

IV Област:

РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНУ ПРАВЉАЊА, 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

Сарадња са родитељима/старатељима	4.1.
Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • Подстиче партнерство установе и родитеља/старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета; • Обезбеђује да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свога 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Индикатори:</i> • <i>Одржани су планирани састанци Савета родитеља</i> • <i>Настоје да се створитаква атмосфера у школи да родитељи могу безбедно причати са родитељима о свим аспектима свога</i>

<p>рада, резултатима и напредовању њихове деце;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>путем или путем мејла, укажу на проблеме.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Родитељи посећују дане Отворених врата • Наставници суредовно одржавали родитељске састанке, тако да суродитељи редовно обавештавани о резултатима рада њихове деце. • Родитељи сумогли да се информишу о својој деци, редовно код разредних старешина, као и код предметних наставника у терминима отворених врата. • Битне информације могулисудобити и преко сајта школе • У јуну месецу разматран је предлог родитеља првог разреда за промену учитеља на родитељском састанку, као и на Школском одбору. Испоштовано је мишљење родитеља и договорене мере за праћење рада учитеља у наредном периоду Већина примедби изнетих од стране неколико родитеља биле су неосноване и углавном се односиле на начин рада и превише опуштену атмосферу
--	--

<p>Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом установе</p>	<p>4.2.</p>
<p>Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном индикату</p>	<p>Опис стандарда</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитнообразовне политике и праксе; • Обезбеђује податке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце; • Обезбеђује израду годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма, школског програма и годишњег плана рада установе; • У складу са својим овлашћењима омогућује органу управљања да обавља послове предвиђене законом. • Омогућава репрезентативном 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Школски одбор је својој освадонесена акта, и редовно је извештавано остваривању свих активности. • Чланови Школског одбора сумалиувиду постигнућа ученика којасе посебно анализира. • Одржане су све планиране седнице Школског одбора. • Сарадња са члановима Школског одбора изузетно успешна и усмерена на побољшање услова и квалитета рада у школи • Сарадња са Синдикатому школина завидном нивоу, исказано је јединствоу свим одлукама везаним за статусе запослених на основу Правилника о финансирању установе, као и за примање радника салистехнолошких вишикова. Председник синдиката је омогућен да преко огласне табле обавештава раднике о најновијим информацијама из ове области.

синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом.	
--	--

Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	4.3.
Директорство у раду конструктивне сарадње са органима државне управе и локалне самоуправе.	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе; • Успоставља и одржава добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава; • Добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима у заједници; • Омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Успостављена је добра сарадња са општином., посебно са Секретаријатом за друштвену делатност. • Настављена је успешна сарадња са ШУ и Градским секретаријатом за образовање, као и Министарством просвете. • Омогућујемо коришћење простора установе као ресурса за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром • Наши ученици учествују у радионицама у оквиру дечије недеље

Сарадња са широм заједницом	4.4.
Директор промовише сарадњу у установени националном, регионалном и међународном нивоу	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу; • Подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава; 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Запослени су редовно обавештавани о међународним пројектима и конкурсима, као и пројектима на нивоу Општине, Министарства и подстиче учешће на истим

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 ресурсима	5.1.
Директор ефикасно управља финансијским ресурсима	Опис стандарда

<ul style="list-style-type: none"> • У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима; • Планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава; • Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате. 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Координација рада на изради завршног рачуна и сагледавање материјално – финансијског пословања , извештај поднет и усвојен на седници Школског одбора 20. 02. 2023. године. • Активноучешћеу изради предлога Финансијског плана и Плананабавки за ову календарску годину, водећи рачунао приливуи одливу финансијских средстава. На седници ШО одржаној 25.05.2023. године усвојене Измене и допуне Финансијског плана за 2023. годину по Првом ребалансу • Изда тина лозизаспровођење набавки предвиђених Планом набавки, као и адекватна лозизаплаћањеинаплате. • На седници ШО одржаној 16.08.2023. године је усвојен Предлог финансијског плана за 2024. годину
--	--

Управљање материјалним ресурсима	5.2.
Директор ефикасно управља материјалним ресурсима	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • Планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса; • Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовно-васпитни процес одвија несметано; • Распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса; • Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса; • Надзире процесе планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост; Прати извођење радова у установи који се екстерно финансирају; • Обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира. 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Изградског буџета школа добија средства за одржавање, превоз запослених, дажбине (струја, вода, грејање...). Планским радом календарска година је завршена успешно. Спроведене су све набавке планиране Планом набавки. • Током године вршене су редовна текућа одржавања

Управљање административним процесима	5.3.
Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама; • Стара се о поштовању и примени процедура 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђена је покривеност рада установе потребном документацијом. Поштују се

<p>рада установе и вођењу прописане документације;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом; • Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице. 	<p><i>процедура рада уз појачан надзор вођења правне документације, а в одисеи прописана остала документација са обезбеђеном тачношћу административне документације архивирање података у складу са законом.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Сви планови и извештаји (План рада школе, Извештај о раду школе, Извештај о раду директора школе, Извештај о самовредновању...) редовно презентовани на Наставничким већима, Савету родитеља, Школском одбору, а они који је било потребно, прослеђени надлежним министарствима и органима.</i>
---	---

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

<p>Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа</p>	<p>6.1.</p>
<p>Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе</p>	<p>Опис стандарда</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка; • Разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом; • Уме да користи стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији. 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Директор прати промене прописа и поступао у складу са њима.</i> • <i>Стално се усавршава из свих области делокруга свога рада како би руковођење школом било што ефикасније.</i>

<p>Израда општих аката и документације установе</p>	<p>6.2.</p>
<p>Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе</p>	<p>Опис стандарда</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације; • Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени; • Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Општи акти доступни запосленима у канцеларији секретара, као и на сајту школе.</i> • <i>Редовно се раде усклађивања аката</i> <i>Поред општих аката усвојена су у овом периоду и:</i> • <i>Правила понашања у ОШ „Аца Синадиновић“ Предејане</i>

заинтересованим лицима, у складу са законом.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Акт о процени ризика</i> • <i>Правилник о безбедности и здрављу на раду</i>
--	---

Примена општих аката и документације установе	6.3.
Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • 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> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Активно учествује у обезбеђивању поштовања прописа и активно вођењу документације;</i>

31. 08. 2023. год.	ДИРЕКТОР ШКОЛЕ: Данијела Пешић
--------------------	--------------------------------

У Предејану 31.08.2023.

Директор школе

Председник Школског одбора

Ненад Вучковић

Данијела Пешић

Примена општих аката и документације установе	6.3.
Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • 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; 	Индикатори: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Активно учествује у обезбеђивању поштовања прописа и активног вођењу документације;</i>
31. 08. 2023. год.	ДИРЕКТОР ШКОЛЕ: Данијела Пешић



Основна школа
"Аца Синађиновић"
Предејана
Датум: 31.08.2023. год

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Српска Крајина
ОШ "Аца Синађиновић" П.П.
Пр. Бр. 111/2023
Предејана

ПОЛУГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ
ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ
ЗА ПЕРИОД 01.02.2023. ДО 31.08. 2023.

У Предејани 31.08.2023.

Председник Школског одбора

Ненад Вучковић

Ненад Вучковић



Директор школе

Данијела Пешић

Данијела Пешић

Директор школе
Данијела Пешић

Данијела Пешић