|  |  |
| --- | --- |
| L    1877-1916 | **Основна школа "Петар Кочић"**  Инђија, Цара Душана 9  022/ 561 540  Дел.број:  Датум:18.01.2023. |

И З В Е Ш Т А Ј

О РАДУ ДИРЕКТОРА OШ”ПЕТАР КОЧИЋ“ ИНЂИЈА

За период од 01.09.2021-15.01.2023.

САДРЖАЈ:

I-Извештај о раду по стандардима компетенција за директора

II-Извештај о раду директора по контролним листама за директора

22.Хронолошки извештај

На основу члана 126. став 17. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања («Сл. Гласник РС», бр.8818:6/20) директор ОШ»Петар Кочић» у Инђији, на седници одржаној дана 18.01.2023 .године подноси

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА

На дужност директора школе сам постављена 15.04.2011.Сада сам у трећем мандату.

Послове из надлежноси директора школе одговорно сам обављала , како према важећим законским прописима и обавезама, годину Члан 62. Закона о основама система образовања и васпитања тако и на основу Статута школе,Развојног плана школе,Финансијског плана школе и Годишњег плана рада школе за школску 2022/23. којим су регулисана права и обавезе директора установе :

1) планирала и организовала остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;   
2) старала се о осигурању квалитета, самовредновању, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивању квслитета образовно-васпитног рада;   
3) старала се о остваривању развојног плана установе;   
4) одлучивала о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;   
5) сарађивала са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

6) пружала подршку за стварање амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика  
7) организовала и вршила педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимао мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;   
8) планирала и пратила стручно усавршавање и спроводла поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;

9) одговарала за регулисаност спровођења свих испита у установи у складу са прописима  
10) предузим мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;   
11) предузимала мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;   
12) старала се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;   
13) старала се о благовременом објављала и обавештавала запослене, ученике и родитеље односно старатеље, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;   
14) сазивала и руководила седницама васпитно-образовног, наставничког

15) образовала стручна тела и тимове, усмеравала и усклађивала рад стручних органа у установи;   
16) сарађивала са родитељима, односно старатељима деце и ученика;   
17) подносила извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, два пута годишње;

18) одлучивала о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом.   
19) доносила општи акт о организацији и систематизацији послова;

20) Обезбеђивала услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

21) сарађивала са ученицима и ученичким парламентом;

22) одлучивала по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем и радни однос;

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

У случајевима привременог одсуства радника правла замене и учествовала у заменама.

ОШ“Петар Кочић“ у Инђији има 870 ученика распоређених у 36 одељења у матичној школи у Инђији и подручној школи у Љукову.

У школи ради 21 учитеља,38 наставник предметне наставе, 14 помоћно и техничко особље и 7 радника у стручним и административним службама.

**СТАНДАРДИ КОМПЕТЕНЦИЈА ДИРЕКТОРА**

**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 постицање постигнућа ученика

|  |
| --- |
| **1.2.1.РАЗВОЈ КУЛТУРЕ УЧЕЊА** |
| **Опис стандарда:Директор развија и промовише вредност учења и развија школу као заједницу целоживотног учења** |
| -Стварам услове за унапређење наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика. У предходном полугодишту обезбеђeна су потребна материјална ,просторна ,наставна ,електронска средства и кадровски услови у школи.У свим учионицама је инсталиран интернет.У свакој учионици се налази бар по један лап топ за наставу,пројектор ,ТВ или интерактивна табла.Набављен је још један дрон за наставу ТТ,од МПНТРС смо добили три лаптопа за вођење ЈИСПа,32 лап топа ,1 пројектор,нов штампач за потребе стручних сарадника за рад са децом са сметњама у развоју.Од наставних средстава купљен је за биологију скелет,за географију глобус и компас и за разредну наставу постери са азбуком и абецедом као и интерактивни панои за предметну наставу.Донација компаније „ХЕНКЕЛ“ су две интерактивне табле,2 лап топа и 2 прјектора.  -Пратим савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавршавам што се види у плану стручног усавршавања и извештајима о СУ.  -Мотивишем и инспиришем запослене и ученике на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава. Учествујем редовно у свим расположивим пројектима помоћу којих се трудим да обезбедим савремена наставна средства.Прихватање нових идеја постижем најчешће давањем личног примера.Упућујем запослене на стручна усавршавања на основу њиховог личног самовредновања и самовредновања школе.  -Подстичем атмосферу учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак .Саветодавни рад са наставницима ,посета часовима и педагошко инструктивни надзор  -Стварам услове да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука. Заједно са ученицима учествујем у раду стручних органа школе и Ученичком парламенту.Изабрана су по два представника у ШО и НВ.  -Подстичем сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници. Хоризонтално извештавам о свим дешавањима и сарадњи са Локалном заједницом и о учешћу школе у разним манифестацијама и пројектима(сарадња са „Гороцвет“Субнор,Црвени крст,Библиотека,КЦ,Спортски центар,обележавање значајних датума у Локалној самоуправи). |
| **1.2.1.СТВАРАЊЕ ЗДРАВИХ И БЕЗБЕДНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕЊЕ И РАЗВОЈ УЧЕНИКА** |
| **Опис стандарда:Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијау** |
| -Осигуравам да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика. Поштује се правилник о правилима понашања у школи и старање да се поштују.Бар једном месечно на часовима ЧОСа са ученицима разговарати о начинима спречавања насиља ,дискриминације и сличних проблема у школи и заједници.Формиран је Тим за унапређење здравља ученика,обележавају се значајни датуми,задовољавајућа је сарадња са МУПОМ,ДЗ,Црвени крст,Институт за јавно здравље.Од стране Лок.самоуправе урађена је ограда до ауто пута у циљу безбедности наших ученика,вибро траке на путу у циљу смањења брзине аутомобила поред школе.  -Обезбеђујем услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља ,злостављања и дискриминације. Формиран Тим за заштиту од дискриминације..ја сам члан Општинског Савета за безбедност,учествујем у реализацији превентивних активности(предавања,пројекти),школа је покривена са 20 камера,а школа у Љукову са 3 камере,ограђено је двориште са свих страна у обе школе..  -Обезбеђујем да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце што се види у ГПР-конвенција о правима детета,раду Ученичког парламента..  -Обезбеђујем да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима . |
| **1.2.3.РАЗВОЈ И ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНОГ И ВАСПИТНОГ ПРОЦЕСА У ШКОЛИ** |
| **Опис стандарда:Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса,директор врши педагошко инструктиван увид у праћење образовно васпитног рада** |
| -Умем да користим стратешка документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији  -Промовишем иновације и подстичем наставнике и стручне сараднике да користе савремене технологије у образовно васпитном процесу.Сарађујем са секретаром школе у циљу праћење закона и прописа ,стручно се усавршавам у складу са личним планом ради унапређења личних компетенција.Редовно промовишем постигнућа ученика и натавника путем објављивања постигнућа ученика и наставника у Просветном прегледу,ТВ,школском часопис,сајту школе,Facebook страници школе.Подстичем наставнике на стручко усавршавање и подстичем наставнике на коришћење савремених средстава која им редовно по потреби и интересовању набављам (електронска лупа,дрон у настави,3 Д штампач,бинокуларни микроскоп,паметне табле,лаптопови,штампачи...) |
| -Обезбеђујем услове и подржавам наставнике да раде тако да постичу ученике да развијају сопствене вештине учења.Обезбеђујем потребна наставна средства и подстичем идеје и иницијативе наставника и ученика за реализацију разних активности;стручно усавршавање...  -У сарадњи са стручним сарадницима и наставницима обезбеђујем да настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика ,стицањем функционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота.У школи је богата понуда ваннаставних активности :астрономска секција,роботика,програмерска,млади предузетници,еколошка,прва помоћ,природне,друштвене спортске активности,креативна радионица..(.СТЕАМ)  Ученици редовно учествују у интерним,локалним,националним и међународним пројектима(САЛЛ,Ерасмус,Центар за промоцију науке,МПНТР,За зеленије школе Војводине..)Узајамна сарадња са Локалном заједницом(концепт отворена школа).  **-**Обезбеђујем иразвијамсамоевалуацију свог рада и систематичну смоевалуацију и евалуацију рада наставника,стручних сарадника ,наставног процеса и исхода учења .Подносим најмање два пута годишње свој извештај.На седницама НВ редовно извештавам о свим резилтатима,постигнућима и активностима .Посећујем часове и вршим инструктивно педагошки рад подстичем наставнике на евалуацију и самоевалуацију рада.У првом погудишту сам посетила 11 часова наставе ,више пута замењивала одсутног наставника и долазила на часове ЧОСа. |
| **1.2.4.ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ИНКЛУЗИВНОГ ПРИСТУПА У ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОМ ПРОЦЕСУ** |
| **Опис стандарда:Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике** |
| -Познајем законитости дечијег и адолесцентног развоја и стварам услове за уважавање њихове различитости.По струци сам биолог те су ми познате законитости дечије развоја .Формирани су Тим за надарене ученике,Тим за инклузију;организујем предавања на тему мултикултуралности,различитости,толеранције,иницирам обележавање значајних датума у циљу толеранције,спречавања насиља и борби против расне дискриминације.  -Стварам климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције тако што организијем предавања и радионице на релевантне теме,учествујем на разним конурсима,у пројектима,обележавању значајних датума-Дан розих мајица,Дан борбе против расизма,Дан толеранције,Дан матерњег језика..  -Разумем потребе различитих ученика(талентованих,надарених,са сметњама у развоју,инвалидитетом и ученика из осетљивих група)и омогућава најбоље услове за учење и развој сваког ученика.Сарађујем са Тимом за инклузију и Тимом за надарене ученике;обезбеђујем услове и материјална средстава за рад-електронска лупа,аудио књиге,уџбеници са већи фонто слова,литература за наставнике и ученике,електронски уџбеници,бесплатни уџбеници  -Осигуравам да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени ИОПи .Обезбеђујем сарадњу стручне службе са предшколским установама и средњим школама(план транзиције)ОШ“Антон Скала“ и обезбеђујем потребне стручне сараднике за децу којима је потребна подршка(логопед,дефектолог).Обезбеђујем средства путем финансијског планирања за стручно усавршавање наставника и стручних сарадника .Имам добру сарадњу са родитељима.У школи за два ученика су обезбеђени лични пратиоци.  -Обезбеђујем примену програма учења који ће бити прилагођени предходним знањем и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе. Са наставницима и стручним сарадницима анализирам пробни и завршни тест а на почетку године подстичем реализацију иницијалног тестирање.Анализирам успех и владање квартално. |
| **1.2.5.ПРАЋЕЊЕ И ПОСТИЦАЊЕ ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА** |
| **Опис стандарда:**  **Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате** |
| -Обезбеђујем праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех ,у складу са стандардима постигнућа ученика. Анализом пробног завршног теста,анализом завршног теста,на почетну године редовно се спроводи иницијално тестирање,анализирам успех и владање квартално,редовно пратим такмичарске резултате и постигнућа .Школа је добитник признања најуспешније школе у Школском спорту у Срему за прошлу годину  -Подстичем наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика тако што анализирам постигнућа током школске године и анализирам њихове извештаје о истима.  -Обезбеђујем да се расположиви подаци о образовно васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика које користи тим за самовредновање.Тим користи све расположиве податке, анализе ЗОУВА завршном испиту,интерне анализе у сврху процене нивоа постигнућа и напредовања ученика који ће бити уграђени у нови Развојни план установе у циљу што бољих резултата школе.Пратим успешност ученика и промовишем њихова постигнућа. Промовишем њихове резултате путем медија,ФБ странице,Школских новина,Школски сајт,Савет родитеља,Панои школе.Књигом обавештења упознајем све актере у наставном процесу о постигнућима ученика на такмичењима и похваљујем их. На Сајму образовања промовисан рад наше школе и програмерске секције –Управње и коришћење дрона у наставо-А.Мамић и 3 ученика |

**2.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

|  |
| --- |
| **2.1.Планирање рада установе** |
| **Опис стандарда:Директор обезбеђује доношење и спровођење планове рада установе** |
| -Организујем и оперативно спроводим доношење планова установе:организујем процес планирања и додељујем задатке запосленима у том процесу,иницирам и надзирем израду планова ,обезбеђујем поштовање рокова израде планова и непосредно руководим том израдом .Израдила сам :ГПР,распоред часова,распоред дежурстава,40.часовна радна недеља.план рада директора,планови наставника,план рада додатне ,допунске,план рада помоћног особља,план звоњења,Систематизација,Ценус.  -Обезбеђујем информациону основу планирања:идентификујем изворе информација потребне за планирање и старам се да информације буду тачне и благовремене примењујући разне видове обавештавања да сви радници буду упознати са Законом ЗОСОВ,правилницима и прописима ,упутствима која стижу из МПНТР,о разним протоколима у поступању...  -Упућујем планове установе органу који их доноси ,а то се види из записника ШО,план РАДА ШО,прослеђујем потребну документацију ШУ. |
| **2.2.Организација установе** |
| **Опис стандарда:Директор организује ефикасну организацију установе** |
| -Креирам организациону структуру установе:систематизацију и описе радних места ,образујем стручне Тимове и тела и организационе јединице.Израдила сам Систематизацију,Ценус и опис радних места .Образовала у сарадњи са стручном службом Тимове , ГПР , распоред часова,дежурстава наставника...тиме је постигнут веома организован рад у школи.  -Обезбеђујем да су сви запослени упознати са организационом структуром установе ,посебно са описом свог радног места.Сви радници су обавештени о организацији рада у школи путем огласне табле,електронским путе,сајта школе,ФБ странице школе,лично,телефоном,решења,записници са седница.  -Постављам јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверавам да ли запослени разумеју те задатке усмено ,писмено путем Планова рада стручних већа и Тимова .Проверавам извршавање захтева и обавеза путем њихових извештаја .Извештаја о раду Тимова два пута годишње и записницима ,протоколима о посети часу  -Старам се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима што се види у уговору о раду са описом радног места и 40.часовној радној недељи  -Делегирам запосленима ,руководиоцима стручних органа ,тимовима и организационим јединицама послове,задатке и обавезе за њихово извршење укључујући их у Тимове и Стручна већа,План секција,ГПР и записници  -Координирам рад стручних органа ,Тимова и организационих јединица и појединаца у установи  Што се види у записницима Тимова,састанака Одељењских већа,НВ..  -Обезбеђујем ефикасну комуникацију између стручних органа ,тимова и организационих јединица путем сајат школе,огласна табла,записници са састанака,маилом,лично,телефоном,порукама. |
| **2.3.Контрола рада установе** |
| **Опис стандарда:Директор обезбеђује праћење ,извештавање ,анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера** |
| -Примењујем различите методе контроле рада установе ,њених организационих јединица и запослених контролишући Извештаје наставника,посетом часовима,анализама  -Организујем и оперативно спроводим контролу рада установе :организујем процес праћења,извештавања и анализе резултата и додељујем задатке запосленима у том процесу,иницирам и надзирем процес израде извештаја и анализа,обезбеђујем поштовање рокова у изради извештаја и анализа у чему ми користе Моји извештаји,извештаји наставника,извештаји и анализе стручне службе,тимова већа .Пратим рокове извештавања и трудим се да се све обави у законском року тако да нема налога мера од стрране инспекцијских служби.  -Обезбеђујем информациону основу контроле:идентификујем изворе информација потребне за контролу и старам се да информације буду тачне и благовремене тако што сам у свакодневном контакту са са ШУ,МПНТР а раднике о томе обавештавам путем огласне табла,мејловима, САЈТ школе.  -Непосредно пратим и заједно са запосленима анализирам остварене резултате установе анализирам рад установе ,њених јединица и запослених што се види у записницима са ОВ,НВ,Тимова,Органа Школе,записник тима за самовредновање |
| -Предузимам корективне мере када резултати установе њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних тако што запосленог упућујем на додатна стручна усавршавања .Десетак наставника је прошло обуку –Презаштићено дете,због адекватног поступања према таквим ученицима којих је све више,а путем Наставниког већа кроз хоризонтално извештавање,сви запослени.Упознала сам органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама што се види у Записницима ШО И Савета родитеља,план унапређења,извештај о унапређењу рада установе. |

|  |
| --- |
| **2.4.Управљање информационим системима установе** |
| **Опис стандарда:Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са ШУ и Локалном самоуправом** |
| -Обезбеђујем да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота рада установе што може да се провери у Записницима са седница ,огласне табле,сајт школе  -Обезбеђујем услове за развој и функционисање информационог система за управљање ИСУ ;набавка потребне опреме и програма ,организујем рад информационог система и његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом.Обезбедила сам материјално технички услови за рад у ИСУ,инсталиран ИСУ и потребни програми,решења запосленима који су ангажовани у раду у ИСУ  -Обезбеђујем обуку запослених за рад са савременим инф.комуникационом технологијом(ИСКРА,ЈИСП) и подстичем их да је користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе.На увид су ми Сертификати и уверења која лично уносим у ЈИСП ,извештји СУ и хоризонтално извештавање |
| **2.5 .Управљање системом обезбеђења квалитета установе** |
| **Опис стандарда:Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе** |
| -Примењујем савремене методе управљања квалитета рада установе ,пратим савремене токове образовања,информишем се на разне начни,стручно се усавршавам о чему сведочи Сертификат са обуке за лиценцу за директора.Обезбедила сам изградњу система управљања квалитетом у установи и израду процедура управљања квалитетом и потребне документације,распоређујем задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и старам се да их они спроводе.  Учествовала сам и изради плана Тима за обезбеђивање квалитета рада установе и контролишем њихове извештаји .  Обезбеђујем ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређење квалитета рада установе што се види у Плану Тима за самовредновање,извештајима тима и записницима и Школском развојном плану са акционим планом  Заједно са наставницима и стручним сарадницима пратим и анализирам успешност ученика на испитима о завршним ,односно пробном,пријемном,поправним,разредним испитима ради планирања унапређења рада школе.О извештајима и анализама резултата са ЗИ,извештај директора ,анализа ЗУОВа се упознаје НВ,ШО,СР и Локална заједница.  Обезбеђујем сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и старам се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе.  (Извештај о спољашњем вредновању установе,План унапређења установе) |

**3.област ПРАЋЕЊЕ И УНАЂИВАЊЕ 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

|  |
| --- |
| **3.1.Планирање,селекција и пријем запослених** |
| **Опис стандарда:**  **Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи** |
| -Планирам људске ресурсе у установи и благовремено предузимам неопходне мере за реализацију плана људских ресурса,израдила сам систематизацију,Ценус  -Старам се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла,обезбеђујем стручан наставни кадар преко НСЗ према систематизацији,Правилнику о стручној спреми запослених  -Обезбеђујем спровођење поступка пријема запослених у радни однос пратећи ЗОСОВ,одобрења за расписивање конкурса на упражњена радна места из МПНТР и евентуалне замене.  -Обезбеђујем услове за успешно увођење приправника у посао и предузимам мере за њихово успешно прилагођавање радној средини ,одредила сам ментора који примењује план увођења приправника у посао(за наставника разредне наставе ) |
| **3.2 Професионални развој запослених** |
| **Опис стандарда:**  **Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених** |
| -Подстичем и иницирам процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржавам континуирани професионални развој што се види у Плану тима за самовредновање,Извештај о самовредновању,План СУ,Лични план СУ ,ГПР  -Осигуравам да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана СУ кроз различите облике СУ,водим евиденцију о СУ ,уносим потребне податек у ЈИСП и контролишем равномерност СУ пратећи извештаје о СУ.  -Обезбеђујем услове да се запослени усавршавају у складу са ГП СУ и могућностима установе креирајући добар финансијски план да сви запослени имају потребан број СУ контролишући лични план СУ,План СУ На Сајму образовања промовисан рад наше школе и програмерске секције –Управње и коришћење дрона у наставо-А.Мамић и 3 ученика  - |
| **3.3.Унапређивање међуљудских односа** |
| **Опис стандарда-Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу** |
| -Стварам и подржавам радну атмосферу коју карактерише толеранција,сарадња,посвећеност послу,охрабрење и подршка за остварење највиших образовно-васпитних стандарда ,ЕТОС,Личним примером стварам позитивну радну атмосферу.Дружења радника школе и ван посла.Екскурзије за раднике школе,заједничке прославе(Дан школе,слике,видео снимци..)  -Својом посвећеношћу послу и понашањем дајем пример запосленима у установи и развијам ауторитет заснован на поверењу и поштовању.Активно учествујем у свим сферама школског живота,што се види у извештају о раду директора,у летопису школе,учествујем у пројектима ради обезбеђивања материјалних средстава за школу...Учествовала сам у обележавању Св.Саве и организовању прославе и обележавању Дана школе,240 година постојања школе и прослави у ресторану за садашње и бивше раднике.  -Међу запосленима развијам професионалну сарадњу и тимски рад;доказ су извештаји са Тимова,Учешћем у пројектима,креативне радионице,драмске представе,приредбе,стручна већа ,тимови,интегративна и пројектна настава  -Постављам себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда у мом Личном плану рада и извештају о раду директора  -Показујем поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка тако што равномерно делим Распоред задужења ,педагошко инструктивни рад на основу могућности и компетенција радника.  -Комуницирам са запосленима јасно и конструктивно свакодневно ,лично,маилом,телефоном... |
| **3.4.Вредновање резултата рада,мотивисање и награђивање запослених** |
| **-Опис стандарда:Директор систематски прати и вреднује рад запослених,мотивише их и награђује постигнуте резултате** |
| -Остварујем конструктивни увид и надзор образовно васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе:план посете часовима,ваннаставним активностима,протокол о посећеним часовима,извештаји са такмичења  -Користим различите начине за мотивисање запослених,примењујем Правилник о награђивању,наставничке екскурзије,заједничка окупљања и дружења.  -Препознајем квалитетан рад запослених и користим различите облике награђивања у складу са законом и општим правним актима-примењујем Правилник о награђивању(Дипломе,Повеље,медања за хуманост...) |

**4.област РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА,ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА,РЕП.СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ**

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

|  |
| --- |
| **4.1.Сарадња са родитељима-старатељима**  **Опис стандарда:**  **Директор развија конструктивне односе са родитељима /старатељима и пружа подршку у раду савета родитеља** |
| -Подстичем партнерство установе и родитеља/старатеља и радим на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета.Имам добру сарадњу са родитељима и СР,поштује се План рада Савета родитеља,учествујем у раду у тимова,планирам све активности у Плану рада директора,укључујем родитеље у интерне пројекте школе,укључујем родитеље у приредбе.Активношћу родитеља који раде у компанији ДМ и ХЕНКЕЛ,реализована су два пројекта од којих је школа добила 4 интерактивне табле,4 пројектора и 2 лаптопа за коришћење у настави.  -Обезбеђујем да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свог рада,резултатима напредовања њихове деце маилом,ФБ страницом,огласна табла у холу,што се види и у извештајима НВ,ШО,СР,извештај директора ,извештај о ГРР,увид у ес дневник,записници родитељских састанака,ФБ страница школе,сајт школе  -Обезбеђујем унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима,упућујем по потреби на СУ.Извештај о стручном усавршавању ,План СУ,План рада директора,извештај о раду директора  -Стварам услове да Савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органима управљања и стручним органима школе(Записник СР,записник ШО,записници Тимова). |
| **4.2.Сарадња са органом управљања и реп.синдикатом у установи** |
| **Опис стандарда:Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату.** |
| -Обезбеђујем да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитно-образовне политике и праксе-Доказ -Записник са ШО |
| -Обезбеђујем податке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробит деце-  Извештаји са Одељењских већа,Извешај о пробном и завршном испиту,Извештај о упису у средње школе |
| **-**Обезбеђујем израду Годишњег извештаја о реализацији образовног програма ,Школског програма и Годишњег плана рада:  Доказ-Извештај о ГПР,Извештаји о раду директора |
| -У складу са својим овлашћењима омогућујем органу управљања да обавља послове предвиђене законом  План рада ШО,ЗОСОВ |
| -Омогућавам репрезантативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом-  Посебни колективни уговор,ЗОСОВ,програм рада синдиката |
| **4.3.Сарадња са државном управом и локалном самоуправом** |
| **Oпис стандарда:**  **Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе** |
| -Одржавам конструктивне односе са представницима државне управе и лок.самоуправе ради задовољавања материјалних,финансијских и других потреба установе учешћем у Локалним пројектима;учествујем у изради финансијског плана установе  -Успостављам и одржавам добре везе са локалном заједницом како би јој омогућила да се укључи у рад установе и да је подржава.Учествовала сам у изради Финансијског плана установе,учествовала у пројектима Локалне самоуправе,учествовала у обележавању значајних датума града(слике ,видео),користимо расположиве ресурсе града.Локална самоуправа је била носиоц пројекта за рекунструкцију спортског терена који користи школа за наставу физичког васпитања.  -Добро познајем расположиве ресурсе ,развијам односе са стратешким партнерима у заједници  Користим расположиве ресурсе заједнице(слике,видео,Локалне новине,Сремске новине..  -Омогућавам да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром.  У школи постоји стоматолошка ординација за наше ученике (ординација ДЗ Инђије)  Предшколска установа користи простор у школи  Невладина организација „Мој свет“ која окупља децу са сметњама у развоју користи просторију у дворишту школе.  За коришћење простора у школи постоје уговори,записници са НВ,ШО,СР,слике,протоколи о сарадњи .  У школи се организују манифестације које се промовишу у Локалној заједници:  „Дан обележавања матерњег језика“.Драмска секција са представама ,школски ХОР који је подршка Локалној заједници у обележавању разних манифестација,спртских и културних... |
| **4.4.Сарадња са широм заједницом** |
| **Опис стандрада:**  **Промовишем сарадњу установе на националном ,регионалном и међународном нивоу** |
| -Водим установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама ,на националном ,регионалном и међународном нивоу :сарадња са Друштвом за заштиту животиња из Ђурђева,Протоколи о сарадњи са Центром за промоцију науке,САЛЛ пројекат са школом у Љукову чија тема је екологија са укључивањем Локалне заједнице и предузетника,Ерасмус,АБФ |
| -Подстичем учешће установе у националним ,регионалним и међународним пројектима ,стручним посетама и разменама мишљења и искустава,набројани су неки од остварених пројеката:ЦПН и САЛЛ пројекат,Ерасмус пројекат,АБФ,СИДА,Институт за јавно здравље Војводине,Министарство саобраћаја и телекомуникација,МПНТР-слике,новински чланци,Гондације,ЦПН |

**5.област ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ**

Стандарди:

5.1.Управљање финансијским ресурсима

5.2.Упављање материјалним ресурсима

5.3.Управљање административним процесом

|  |
| --- |
| **5.1.Управљање финансијским ресурсима** |
| **Опис стандарда:Директор ефикасно управља финансијским ресурсима** |
| -У сарадњи са шефом рачуноводства ,обезбеђујем израду финансијског плана установе и надзирем примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима;  План буџета установе,Финансијски план установе,записници Стручних већа о потребама материјалних средстава  -Планирам финансијске токове :приходе и расходе,приливе и одливе финансијских средстава  Финансијски план,Извештај о финансијском пословању  -Управљам финансијским токовима,издајем благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате,Финансијски план ,платни налози |
| **5.2.Управљање материјалним ресурсима** |
| **Опис стандарда:Директор ефикасно управља материјалним ресурсима** |
| -Планирам развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса.Правим план набавке са шефом рачуноводства и секретаром школе,записник о инвентару-учествујем у процени старости и квалитета опреме;извештаји Стручних већа и тимова,записници НВ о потребама наставних средстава,учешће у пројектима  -Предузимам мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе,тако да се образовно васпитни процес одвија несметано.У сталном контакту сам са наставницима који ми пријављују потребе ,евентуалне кварове,ангажујем сервис за поправку истих.Планирам набавку наставних средстава,извештаји о потребама наставника,уговор са агенцијом СФРЈ за одржавање технике  -Распоређујем материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно васпитног процеса.Распоређујем према потребама наставна средства која планирам Планом набавке,извештај о попису инвентара ,извештај о потребама наставних средстава-два пута годишње  -Сарађујем са Локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса  Планирам буџет,Финансијски план,План набавке,ућешће у пројектима Лок.самоуправе  -Надзирем процес планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђујем њихову ефикасност и законитост-План,набавки,записници.План рада директора,извештај о раду директора  -Пратим извођење радова у установи који се екстерно финансирају.Током свих радома надзирем исте у циљу што квалитетнијеги ефикасније израде што извештавам у Извештају о раду директора,слике,новински чланци  -Обезбеђујем ефикасност извођења радова које установа самостално финансира.Уз помоћ особља школе уређује се школско двориште,ситнији радови о чему такође извештавам у  Извештауј о раду директора |
| **5.3.Управљање административним процесима** |
| **Опис стандарда:**  **Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом** |
| -Обезбеђујем покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама  Правилник о систематизацији,ЦЕНУС,ГПР,правилници,протоколи,кодекси  -Старам се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације  Извештај о раду установе,записници просветног инспектора о припремљеношћу школе за рад  -Обезбеђујем ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање у складу са законом  Извештај о архивском пословањеу установе  -Припремам извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентујем их надлежним органима установе и шире заједнице  Летопис установе,извештај о ГПР |

**6.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

|  |
| --- |
| **6.1.Познавање ,разумевање и праћење релевантних прописа** |
| **Опис стандарда:**  **Директор познаје,разуме и прати релевантне прописе** |
| -Пратим измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања ,радних односа,финансија и управног поступка ,пратим ЗОСОВ,Закон о раду,Закон о јавним набавкама,Закон о заштити узбуњивача,Закон о заштити података о личности...  Статут,Правилници установе....(о систематизацији,дисципл.одговорности ученика ,запослених,похваљивању и награђивању..)у циљу законитог рада школе.  По пропису израђени су ГПР,ШП,извештаји о раду ГПР,Извештај о раду директора установе,План буџета,Финансијски план,записници ШО,СТ,НВ |
| -Разумем импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом што доказујем записником инспектора о припремљености установе за рад  -Умем да користим стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији,упозната сам и пратим Стратегија образовања у РС,Развојни план,ЗОСОВ чиме се постиже законски рад установе. |
| **-6.2.Израда општих аката и документације установе** |
| **Опис стандарда:**  **Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима,јасна и доступна свима** |
| -Иницирам и у сарадњи са секретаром планирам припрему општих аката и документације:Развојни план установе,Извештаји о раду установе,Статут,План рада директора,Извештаји о раду директора,ГПР,ШП,Правилници...  Обезбеђујем услове да општи акти и документације установе буду законити,потуни и јасни онима којима су намењени што се постиже обезбеђивањем средстава и услова за СУ секретара и директора школе. (План СУ и извештај о СУ за секретара и директора,ЗОСОВ ,извештаји просветног инспектора). |
| **6.3 Примена општих аката и документације установе** |
| **Опис стандарда:**  **Директор обезбеђује поштовање и примену прописа ,општих аката и документације установе**  Законски оквир у раду директора |
| -Обезбеђујем да се поштују прописи,општа акта установе води установљена документација о раду школе која је јавна ,постављена на сајту школе.О извештајима просветног инспектора о припремљености школе за рад обавештени НВ и ШО.  -Након извршеног инспекцијског стручно-педагошког надзора израђујем планове за унапеђивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере.Поштујући законитости и рокове школа ради по прописима и без наложених мера.  (Извештај о стручно педагошком и инспекцијском надзору;План унапређења,Записници |

**ИЗЕШТАЈ ПО КОНТРОЛНИМ ЛИСТАМА ЗА РАД ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Врста делатности** | **Врста послова** | **Време реалиа-ције** | **Сарадници** |
| 1) планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе; | Ова функција огледалала се кроз праћење Закона, Прописа и Правилника за рад у нашој школи, унапређење међуљудских односа код запослених у циљу унапређивања рада, припремање, праћење, присуствовање седницама Наставничког већа (4 седнице), Одељенских већа (5 седницa), Педагошког колегијума (3 седнице), Савета родитеља (2 седнице), Ученичког парламета(2), рад у стручним органима и тимовима, процењивање ефикасности одржаних седница, као и спровођење њихових закључака, представљање наше школе у ужој и широј средини. Сви прописи су примењивани, а постојећи правилници и остала акта благовремено усклађивана са новим прописима. У сарадњи са наставницима, стручним сарадницима и стручним службама школе, урадила Годишњи план рада школе за школску 2022/23. годину и Извештај о остваривању годишњег плана рада школе за претходно полугодиште. Оба документа презентована су Наставничком већу, Савету родитеља, Ученичком парламенту и дати су на усвајање Школском одбору. План и програм рада директора за школску 2022/2023. годину као и Извештај о раду директора школе за 1.полугодиште дати су на усвајање Школском одбору а с њима је упознато Наставничко веће и Савет родитеља.  Учествовала сам у изради новог Школског програма за период 2022-2025. године и координирала приликом израде осталих планова у школи и то:Развојног плана за 2022/23.г,Плана самовредновања,стручног усавршавања и свим осталим плановима. На почетку наставне и школске године поставила сам организациону структуру потребну за нормално функционисање наставе у условима пандемије,урадила сам распоред часова и дежурстава као и распоред коришћења учионица. Урадила сам и подела задужења у оквиру четрдесеточасовне радне недеље, поделу предмета и разреда на наставнике, допунске, додатне и слободних активности,као и планове и програме стручних органа.  Урадила сам Ценус, образац потребан за финансирање кроз стално ажурирање података у ЈИСПу. Педагошко-инструктивни и саветодавни рад огледао се кроз помоћ наставницима на припремању образовно-васпитног рада (измене у наставном плану и програму, упутства за попуњавање електронског дневника рада и матичних књига), помоћ наставницима у извођењу наставе кроз набавку дидактичког материјала и опреме. | К  О  Н  Т  И  Н  У  И  Р  А  Н  О | Секретар школе  Педагог  Наставници  Родитељи  Ученици  ПП служба  Чланови тимова и стручних  већа  секретар школе  педагог  шеф рачуноводства  наставници |
| 2) старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада; | Учествовала и контролисала процес самовредновања и квалитета рада школе-кључнаобласт-Oрганизација рада школе,управљање људским и материјалним ресурсима.  Предузимала сам све потребне мере и радње како би безбедност ученика и запослених била на највишем нивоу,поготово у време када је у целом сверу проглашена пандемија од ковида 19. Вршила сам контролу функционисања видеонадзора и активно сарађивала са надлежним службама МУП-а, ПС Инђија. Водила сам рачуна о примени Правилника о примени Протокола о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања и учествовала у раду Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања. Редовно сам присуствовала раду актива директора школа општине Инђија, састанцима са представницима Школске управе Нови Сад. Именована сам испред Општине Инђија у Савет безбедности Општине Инђија. Пратим конкурсе и трудим се да учествујемо у пројектима који доприносе квалитетнијем раду наше школе. Школа је активно укључена у међународни пројекат Центра за промоцију науке :“САЛЛ“,једна смо од две школе у Србији које су укључене у овај еколошки пројекат,и пројектима које организује и спроводи општина МПТРС И ПСЗО  У сарадњи са колегама за спровођење иницијалног тестирања- успешно су реализована сва тестирања ученика  У циљу евалуације рада школе и успеха ученика пратила сам резултате ученика, анализирала резултате рада по класификационим периодима, пратила успехе ученика на такмичењима .Организовала школско такмичење у математици и организовала сам спортска такмичења у првом полугодишту. Закључак је да су постигнућа ученика и наставника на високом нивоу. | К  О  Н  Т  И  Н  И  Р  А  Н  О  Т  О  К  О  М  1.  П  О  Л  У  Г  О  Д  И  Ш  Т  А | Тим за са самовредно  вање  МУП  ПС Инђија  Тим за превенцију  насиља  Чланови  пројеката  наставници  пп служба  Наставници,  Одељенске старешине  МПНРС |
| 3) старање о остваривању Развојног плана установе; | Старала се о остваривању Развојног плана школе у учествујем у припреми новог Развојног плана установе који треба да буде донешен у јуну 2023.  Учествовала сам на састанцима Стручног већа за развојно планирање,  контролисала спровођење Развојног плана  учествовала у релизацији плана  учествовала у писању Извештаја о реализацији плана | Континуирано | Чланови |
| 4) одлучивање о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговарање за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом; | учествовала и одлучивала у изради финансијског плана  пратила наменско коришћење средстава  учествовала у прављењу извештаја  пратила законско коришћење  донела одлуку о измени плана набавки | К  О  Н  Т  И  Н  У  И  Р  А  Н  О | Шеф  рачуноводства  секретар  школе |
| 5) сарадња са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима; | сарађивала са локалном самоуправом по питању рада школе и сарадње локалне самоуправе на свим нивоима.  Учешће у спортским активностима  Учешће у организацији и обележавању историјских и хуманитарних акција: са представницима СУБНОР и потомцима ратника од 1912 до 1945 у обележавању свих историјских значајнијих датума. учествовала у обележавања дана;  организовала и успоставила сарадњу са организацијом„САЛЛ“-школе као живе лабораторије ,о здравој исхрани  Са Црквеном општином Инђија у обележавању верских празника,Светог Саве  Са Црвеним крстом Инђија у хуманитарним акцијама и конкурсима.  организовала и успоставила сарадњу са културним организацијама на подручју општине и града у организацији свих културних манифестација  организовала и успоставила сарадњу са средњом школом „Др Ђорђе Натошевић“  Организовала састанке са Центром за социјални рад општине Инђија  Спровела хуманитарну акацију са организацијом за прикупљање поклона деци из материјално угрожених породица поводом Дечије недеље и Нове године у сарадњи са Црвеним крстом општине,и Хуманитарни новогодишњи маскембал на коме су прикупљена средства за помоћ породици преминулог бившег ученика Предрага Баричек.Иницирала и организовала прикупљање пакетића за децу са Косова поводом Светог Саве | 22.10.2022.  .  У  Контину  итету  23.12.2022. | ПредседниkСУБНОРа  Тим за културне делатности у школи  Одељење друштвеним делатностим |
| 6) пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничких активности ученика | информисала запослене о значају предузетничког образовања и упутила два радника школе на семинар о предузетништву.  остварила сарадњу са „САЛЛ“организацијом и успостављена међушколска сарадња са СШ у граду. | континуирано |  |
| 7) организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мере за унапређивање и усавршавање рада наставникаи стручног сарадника; | Педагошко-инструктивни и саветодавни рад огледао се кроз помоћ наставницима на припремању образовно-васпитног рада (измене у наставном плану и програму),  упутства за попуњавање електронског дневника рада и матичних књига), помоћ наставницима у извођењу наставе кроз набавку дидактичког материјала и опреме.  Према предвиђеном распореду посетила сам 2 часа редовне наставе, 2 часа допунске и 2 часа додатне н.2 часа ЧОс-а, 1 час ваннаставних активности и одржала један родитељски састанак за прваке.31.08.2022. Контролисала он лајн наставу преко гугл учионице.  Замењивала 4 часа- одсутне наставнике  После обиласка, обављала сам консултације са колегама и указивала на добре и лоше стране посећених часова.  Радила сам на стварању и унапређивању услова за инклузивно образовање у школи. Обезбедила сам лаптоп и штампач за потребе сарадника за рад са децом са сметњама у развоју.  Активно учествовала у праћењу напредовања ученика којима је потребна додатна подршка у раду. Кроз одличну сарадњу са ОШ „Антун Скала“Ст Пазова успела сам да обезбедим логопеда и дефектолога за рад са нашим ученицима као и два лична пратиоца за децу којима је та врста помоћи била потребна.  Kao директор школе припремала сам и водила седнице Наставничког већа, присуствовала седницама Одељењског већа. Учествовала сам у раду Школског одбора помажући да се седнице организују и припреме. Учествовала сам у организовању и раду Савета родитеља. Током читавог полугодишта имала сам редовну сарадњу са: психолошко- педагошком службом Школе, активом учитеља, стручним већима, одељењским стрешинама и по потреби са Школском управом Нови Сад и МПНРС.  Редовно сам пратила вођење педагошке документације и у циљу унапређења тог сегмента рада Школе.  Реализација индивидуалних планова и програма рада као и припрема за часове је континуирано праћена.  Дневници рада и матичне књиге су коректно вођени и углавном благовремено ажурирани, а након прегледа и отклањања недостатака и пропуста и оверени. | К  О  Н  Т  И  Н  У  И  Р  А  Н  О  П  Р  Е  М  А  П  Л  А  Н  У  К  О  Н  Т  Н  У  И  Р  А  Н  О | Наставници  ПП служба  СЕКРЕТАР  ПП СЛУЖБА  Наставници  Тим за  Инклузију  Савет родитеља |
| 8) планирање и праћење стручног усавршавања и спровођење поступка за стицање звања наставника, и стручног сарадника; | Учествовала у изради плана стручног усавршавања.  Пратила реализацију плана.  Организовала хоризонтално извештавање са семинара-ПРЕЗАШТИЋЕНО ДЕТЕ-и –МОЈ УЧЕНИК КАО ЖРТВА,НАСИЛНИК ИЛИ ПОСМАТРАЧ НАСИЉА- и остале облике стр.усавршавања за наставнике ,шефа рачуноводства и секретара школе и себе ,ИС,Доситеј,Јавне набавке.  Положила сам испит за лиценцу за директора у Новом Саду .  Упућивала наставнике на он лајн семинаре по Плану стручног усавршавања. | 15.09.2022.  Контину  ирано  . | Тим за  Стручно  Усавршавање  Секретар школе  Педагог  Предавачи  на семинарима  шеф рачуноводства |
| 9) предузимање мера у случајевима повреда забрана из чл. 110. до 114. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике; | Предузимала мере и реаговала на приговоре родитеља и ученика.  Водила дисциплински поступак за ученике.  Обављала разговоре с колегама и родитељима и ученицима у ситуацијама пријава непримереног понашања. | По  потреби | Секретар школе  Педагог  Психолог  Наставници  Родитељи  ученици |
| 10) предузимање мера ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа; | Поступала по мерама просветних саветника о унапређивању рада школе  Школу посетила гђа Оливера Мочевић, просветни инспектор која је била у ванредном надзору поводом пријаве Николе Вундук .  Школу посетио санитарни инспектор-није било налога мера-ковид 19. |  | - |
| 11) старање о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру Јединственог информационог система просвете; | Учествовала у уношењу података у ЈИСП  Контролисала уношење података ЈИСП  Организовала процес уношења информација. | Септембар  Током године | Секретар  Шеф рачуноводства |
| 12) старање о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа; | Благовремено обавештавала запослене.  Благовремено обавештавала ученике.  Благовремено обавештавала  Родитеље.Одржала 5 родитељских састанака за родитеље првака.  Благовремено обавештавала  стручне органе школе.  Обавештавање се врши на разне начине  и то : преко књиге обавештења огласне табле школе,интернет и фејсбук стране школе и дописима  Благовремено обаештавала локалну самоуправу о свим активностима рада школе као и ШУ „Нови Сад“  Обавештавала Локалну самоуправу,Школсу управу ,Завод за здравље и МПНТР о здравственом стању радника школе и ученика због пандемије изазване корона вирусом константно,дневно,недељно и месечно. | Током године | Секретар школе |
| 13) сазивање и руковођење седницама Наставничког већа | Сазвала и руководила 4 седница Наставничког већа. | Према плану | Педагог  Секретар  наставници |
| 14) образовање стручних тела и тимова, усмеравање и усклађивање рада стручних органа у установи; | Контролисала рад стручних тела.  Учествовала у раду.  Усклађивала рад стручних органа органа у школи.  Контролисала записнике о раду свих стр.органа. |  |  |
| 15) сарадња са родитељима, односно старатељима деце и ученика; | Свакодневно сарађивала са родитељима ученика.  Посећивала и учествовала у раду родитељских састанака.  Радила на побољшању односа породице и школе.  Учествовала на свим састанцима Савета родитеља и информисала о свим актуалним дешавањима. | Контину  Ирано | Родитељи  Одељенске  Старешине  Педагог  Секретар  психолог |
| 16) подношење извештаја о свом раду и раду установе органу управљања | Подносим извештај о остваривању Годишњег плана рада школе на Наставничком  већу на , Школском одбору и Савету родитеља.  Подносим извештаје о свом раду и за 1.полугодиште школске2022/23. Године Наставничком већу ,Школском одбору и Савету родитеља и Ученичком парламенту. | Према  плану | Чланови  Наставничког већа,  Школског  одбора  Савета  родитеља |
| 17) одлучивање о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом. | На све захтеве ученика, родитеља и запослених правовремено реаговала.  Донела решења о структури 40-часовне радне недеље за наставнике и стручне сараднике. | Септембар. | Секретар  Педагог  Психолог  Наставници  ученици |
| 18) доношење општег акта о организацији и систематизацији послова; | Донела Правилник о изменама и допунама Правилника о систематизацији радних места | Септембар 2022. | Секретар школе  Пп служба |
| 19) обезбеђивање услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом | Обезбеђивала услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом  Подстицала рад Ученичког парламента о правима и дужностима  Обавештавала благовремено ученике о мерама заштите,стању у школи ,начину рада у условима пандемије путем Ученичког парламента,сајта школе фејсбук странице школе,лично,посетом часовима. |  |  |
| 20) сарађивала са ученицима и Ученичким парламентом | Редовно пратила и учествовала у раду Ученичког парламента, присуствовала седницама |  |  |
| 21) одлучивала за избор кандидата за пријем у радни однос | Одлучивала о потребама школе и стручним заменама одсутних радника школе. |  |  |
| 22)Старала се за регуларност спровођења свих испита ;завршни.разредни ,поправни | Организовала испите из страног језика за ученике који су дошли у нашу школу а уче страни језик који се не изучава у нашој школи |  |  |
| 23) обављала и друге послове у складу са законом и статутом | Старала се и спроводила мере заштите безбедности ученика које су дефинисане Правилником.  Обезбедила средстав за хигијену и дезинфекцију школе због ковида 19.  Организовала и контролисала дежурство запослених.  Сарађивала са МПНТРС И Мин.здравља и Института за јавно здравље Војводине у циљу спречавања ширења болести ковид 19 кроз редовно недељно извештавање о здравственој ситуацији у школи.  Сарађивала са Мин.здравља и Институтом за здравље у обавештавању ученика о начинима заштите и безбедног боравка у школи током пандемије.  Учествовао на промоцији и маркетингу школе у снимању ТВ  Школу су посетили представници Локалне самоправе и МПНТР  Активно учествујем у пројектима Лок.самоуправе .  Организовала сам одлазак 15 ученика у камп у Делиблатску пешчару у организацији Црвеног крста Инђије. | К  О  Н  Т  И  Н  У  И  Р  А  Н  О | Секретар  МУП  МПНРС  РОДИТЕЉИ  ДЕЖУРНИ НАСТАВНИ  ЦИ И  УЧЕНИЦИ |

Све активности које сам навела у Плану рада директора школе, успешно сам и реализовала.

Реализовала сам и послове које нисам планирала а који су тражили моје ангажовање и ангажовање школе.

22.ХРОНОЛОШКИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА У ШКОЛСКОЈ 2022-23

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БР. | ВРЕМЕ | ОРГАНИЗАЦИОНИ ПОСЛОВИ |
| 1 | СЕПТЕМБАР | -Учествовала у организацији пријема првака 31.08.2022.  -подела задужења у новој школској години  -Урађен ГПР до 15.09.2022. уз предходне консултације наставника који су учествовали у изради појединих делова програма рада  -Урадила свој лични извештај за предходну школску годину  -урадила извештај о раду школе за школску 2021-22г  -радила на опремању школе  -Праћење остваривања Развојног плана школе  -рад у Школском одбору 15.09.2022.  -рад у савету родитеља 15.09.2022.  -организовање систематских прегледа-физијатра и офталмолога у просторијама школе  -ангажовање на организацији ужине за ученике  -праћење прописа-чествовала на саветовањима о примени новог закона  -урадила припремљеност школе за нову школску 2022-23.г  -пружам помоћ наставницима ,сарадницима и радницима школе  -сарађујем са ученицима ,ученичким парламентом –  -саветодавни рад са родитељимаим  -учествовала у организацији седница Наставничког већа  -рад на јачању квалитета међуљудских односа  -организација семинара у школи  -организација планираних семинара запослених  -Присуствујем и активно учествујем на седницама стручних органа  -учешће у пројекту „2000 дигиталних учионица“  -рад са инспекцијама  -сарадња са ДЗ-прегледи ученика-офталмолошки,стоматолошки,физијатар  -организовала семинара у школи  -евиденција присутности радника  -израда ценуса-ЈИСП  - организовање предавања о здравственој безбедности у организацији Удружења фармацеута Србије од 1-8 разреда  -8.9.2022.Волонтери Црвеног крста Инђије одржали предавање за прваке о безбедности у саобраћају  -9.9.2022.ПРО ПОЕТ фестивал Локалне самоуправе –посета школи песника из Барселоне |
| 2. | ОКТОБАР | -посета часу приправника(енглески језик)  -Учествујем у изради летописа и школског сајта  -Праћење остваривања Развојног плана школе  -Учешће у организовању Дечије недеље од 3.октобра2022.  -организација посете песника нашим школама  -хуманитарна акција  -сарадња са одељенским старешинама  -сарадња са педагошком службом  -сарадња са лок.самоуправом  -обележена Дечија недеља  -промоција школе  -развијање радне дисциплине код ученика  -учешће у организацији обележавања Дана ослобођења Инђије –носиоци програма у Општини  -праћење прописа  -сарадња са саветом родитеља у организацији ужине за ученике  -опремање школе  -присуство седницама  --са Савезом бораца Инђије организована приредба у Општини поводом ослобођења Инђије  -рад у Педагошком колегијуму  -учешће школе у акцији ЧЕП ЗА ХЕНДИКЕП-19-10.предато 5 џакова  -учешће на пројектима Мин.просвете и Покрајинског секретаријата за спорт и омладину на коме смо добили 35 лап топова за наставу  -сарадња са просветним инспектором и санитарним инспектором и инспектором за безбедност нараду и противпожарна инспекција  -промоција школе на ТВ-Срем на длану  -евиденција присутности радника  - предавања-теме-Превенција вршњачког насиља  -.седнинца Одељенских већа поводом краја 1.тромесечја  -ажурирање -ЈИСП  -Наставничко веће  -Сарадња са представницима Министарства о реализацији он лајн наставе у школи током корене и сада  -организовање обуке радника школе ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ  -На Сајму образовања промовисан рад наше школе и програмерске секције –Управње и коришћење дрона у наставо-А.Мамић и 3 ученика |
| 3. | НОВЕМБАР | -одржала мини предавања од 1-4 са темом –Вршњачко насиље  -присуство састанку тима за развојно планирање  -оганизација предавања МУПА –Безбрижно дете у саобраћају  -обележавања „Дана Просветних радника“  -приредба поводом „Дана старих лица“  -саветодавни рад са ученицима  -саветодавни рад са родитељима  -сарадња са стручним службама  -судски процеси  -именовање комисије за попис  -евиденција присутности радник  -ажурирање ЈИСП |
| 4. | ДЕЦЕМБАР | -организовање хуманитарних акција у школи –Прикупљање материјалних средстава за помоћ породици преминулог бившег ученика Предрага Баричека  -организовање прикупљања пакетића за децу са Косова  -обележавања дана борбе ротив СИДЕ  -сарадња са ДЗ Инђија  -Организовање седница  -организовање додатне,допунске наставе и слободних активности током зимског распуста  -саветодавни рад са родитељима  -саветодавни рад са ученицима  -Учешће у раду Тимова  - -сарадња са наставницима и стручним службама  -послали још један пакет у акцији Чеп за хендикеп  -праћење прописа  -Радови током зимког распуста-текуће поправке грејање,врата ,намештај и припрема школе за ново полугодиште  -ажурирање -ДОСИТЕЈ и ЈИСПа и ИСКРЕ. |

Директор Светлана Пешут