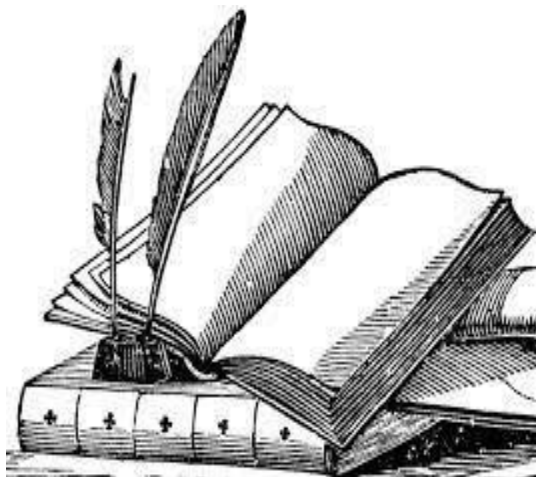




ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

ЗА ШКОЛСКУ 2023-2024. ГОДИНУ



У Слатини, септембар 2024. године

С А Д Р Ж А Ј

УВОД	3
I Руковођење васпитно-образовним процесом у школи	8
II Планирање, организовање и контрола рада установе	14
III Праћење и унапређивање рада запослених	16
IV Развој сарадње са родитељима, органом управљања, синдикатом школе и локалном самоуправом	18
V Финансијско и административно управљање радом установе	21
VI Обезбеђивање законитости рада установе	22

ОШ „Бранислав Петровић“ Слатина

Број и датум: 529

од 13.09.2024.године

На основу члана 119. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РСРбије“ број 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23), Школски одбор ОШ „Бранислав Петровић“ Слатина, на седници одржаној 13.09.2024.године, донео је

О д л у к у

О усвајању Извештаја о раду директора за школску 2023/2024. годину.

О б р а з л о ж е њ е

На седници школског одбора која је одржана у петак 13.9.2024.године директор школе поднео је Извештај о свом раду за школску 2023/2024 годину.

Истакао је да се рад директора поклапа са свим активностима које се планирају за успешно функционисање школе. Остваривање школског програма, реализација планова и програма, стручна заступљеност наставног кадра, опремљеност школе, снабдевање школе енергентима и све остале активности.

Посебно је истакао да прати све конкурсе за пројекте, како би школа добила средства за унапређење услова рада.

Истакао је да припрема пројектну документацију за увођење грејања на гас.

Такође, у свом извештају изнео је податак о рушењу објекта у дворишту и реконструисању ћачке кухиње. Радове је финансирао град.

Након детаљне анализе Извештаја о раду школе за школску 2023/2024 годину, исти усвојен је са седам гласова „за“.



Председник Школског одбора

Александра Пејовић

A. Pejović

УВОД

Рад директора школе заснивао се на Закону о основама система образовања и васпитања, Статуту ОШ "Бранислав Петровић", као и Годишњем плану рада Школе за школску 2023/2024. годину.

Послове из надлежности директора школе обављао сам, како према важећим законским прописима и обавезама, тако и на основу Годишњег плана рада школе за школску 2030/2024. годину и Статута ОШ „Бранислав Петровић“, Члан 126. Закона о основама система образовања и васпитања којим су регулисана права и обавезе директора установе:

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе. Директор за свој рад одговара органу управљања и министру. Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

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

- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

У школској 2023/2024. години у школи је 245 ученика распоређено у 16 одељења. Продужени боравак је организован за 25 ученике првог и другог разрада распоређених у једној мешовитој групи. У школи је организован једносменски рад са 1 групом ученика (25) 3-4 разред и једном групом 5-6 разред /15/ са укупном нормом 150 %, два извршиоца.

Настава се реализује на српском језику. У школи се од првог разреда слуша настава енглеског језика, као први страни језик, а од петог разреда као други страни језик ученици слушају наставу немачког језика.

Настава се реализује у једној смени по утврђеном распореду звоњења. Настава се за ученике од I до IV разреда реализује у 9 учионица. За ученике од V до VIII разреда настава се реализује по кабинетима и то у 2 кабинета српског језика и књижевности, 2 кабинета математике, 2 кабинета за техничко и информатичко образовање, 1 кабинет за физику-хемију, 1 кабинет за ликовну културу, 1 кабинет за музичку културу, 1 кабинет за енглески језик, 1 кабинет за географију, 1 кабинет за историју, 1 кабинет за биологију, 2 кабинета за информатику и рачунарство. Школа има физкултурну салу, библиотеку, кухињу са трпезаријом и отворене спортске терене са пространом зеленом површином школског дворишта, тениски терен од шљаке. У свим учионицама је доступан интернет и обезбеђени су лаптопови, рачунари, пројектори и 3 паметне табле.

У школи је организована ужина за око 200 ученика и топли оброк за све ученике.

Током претходне школске године у школи је ангажовано 44 запослених, од тога 33 наставника од којих су 10 наставника у разредној настави и 23 у предметној настави, 6 спремачица, 1 кувар, 2 домара, 1 стручни сарадник, 0,50 библиотекар, 0,50 администартивни радник, 1 шеф рачуноводства, 1 секретар и директор.

Ове године, као и претходних година, Годишњи план рада је сачињен на време и уз поштовање свих препорука Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Овде треба напоменути да је Годишњег плана рада био предмет анализе Наставничког већа, на седници одржаној 30. 08. 2023. године.

Почетак школске године је био неуобичајен, прва недеља посвећена је емпатији и жељи да се кроз различите активности ученика и наставника превазиђу болна сећања на дешавањима у школи у Београду. На основу дописа и препорука Министарства просвете, науке и технолошког развоја приступили смо у августу изради Оперативног плана рада школе за школску 2023/2024. годину. Пре израде оперативног плана рада сазвана је и одржана седница Педагошког колегијума и Тима за обезбеђивање квалитета рад установе. Предложен Оперативни план је разматран и усвојен и на Педагошком колегијуму и на ТОРКУ. А затим сазивам Наставничко веће, па чланове упознајем са предложеним Оперативним планом. Наставничко веће прихвата и усваја предложени Оперативни план.

Поред обавеза директора и школе да се на време уради и донесе Годишњи план рада, обавеза је директора да у оквиру финансијског плана и расположивих материјалних средстава припреми школску зграду за несметани рад током нове школске године.

Током августа месеца у оквиру финансијских могућности извршена је припрема школског објекта за наредну школску годину.

Када су у питању материјална улагања у школски објект важно је напоменути да сам организовао и пропртио следеће радове.

- Током јула и августа су окречене све учионице и наставничка канцеларија.
- На време је спроведена јавна набавка и набављен огрев за потребе грејне сезоне.
- Спроведена јавна набавка екскурзијеа за шк.2023/2024.годину .
- Набаљена је трактор -косачица и самоходна косачица, изграђен је простор иза гараже за смештај опреме за одржавање школског дворишта.
- У сарадњи са Градом Чачком, порушен дотрајали објект учитељских станова и уклоњен сав непотребни материјал.
- Средствима града Чачка, потпуно реконструисана ђачка кухиња која је оштећена у невремену у јулу 2023.године.

Сваке године настојимо да бар у неком делу обогатимо школу новим наставним средствима, заменимо она која су оштећена или на неки други начин оспособимо за примену у настави.

ОдсредставакојејеобезбедилоМинистарствопросвете, науке и технолошкогразвоја, библиотекајеобогатенаса110новихкњига, а одсопственихсредставанабављеноје41књигаодчегајеувећинадеообавезнелекtire. Такође, фонд је обогатен и књигамакојесупоклониразнихдародаваца, укупно 13.Од школских средстава купљенои 41 књига.Њихјеодпочеткашколскегодинебило7391. На крају школске године 7501 монографска публикација.

Почетакновешколскегодинеобележенјесвечанимпријемом ученика првог разреда, а формирано је једно одељења.

Септембар је обележен одржавањем седница стручних органа школе, конституисањем тимова, Ученичког парламента, као и одржавањем родитељских састанака за сва одељења.

На седници Школског одбора усвојена су најзначајнија акта за рад школе у школској 2023/2024. години, , цени obroка у ђачкој кухињи и усвојени Извештаји о раду школе и раду директора и на предлог Савета родитеља одабрана је осигуравајућа кућа која ће осигурати ученике у овој школској години- ДДОР осигурање.

Што се тиче кадровских питања настава је била стручно заступљена у свим предметима изузев математике 78 %, колегиницу Драгицу Васиљевић мењала је апсолвент Јована Грујанац.У току године због болести наставника настава је била замељена стручним кадром.

У октобру смо се потрудили да што боље организујемо дечију недељу, коју су ученици свих разреда пропратили кроз вишеактивности.

Организована и изведене екскурзије ученика од 1 до 8 разреда на основу Годишњег плана рада школе .

Посета музеју завичаја који се налази у Премећи у нашем издвојеном одељењу.Поставку музеја обишли су сви ученици и наставници школе.

Посебно истичем рад наше Ученичке задруге која је основана 2022.године и за врло кратко време, захваљујући и помоћи Министарства просвете у набавци опреме, нашла место са својим производима и на Сајму књига у Београду.

Поред редовних послова са посебном пажњом је инициран рад Тимова који се баве различитим сегментима образовно-васпитног рада, као што су школско развојно планирање, инклузивна настава, стручно усавршавање наставника, заштита ученика од насиља, итд.

У оквиру стручног усавршавања организован је једнодневни семинар „Електронски портфолио наставника“ реализован од стране Академије Филиповић -Јагодина.

Почетком новембра одржани су и родитељски састанци су разговори са ученицима, њиховим родитељима и предметним наставницима, на тему успех и дисциплина ученика. У току првог полугодишта било је посете наставе, али сам у сарадњи са стручном службом преатио рад наставника, ослушкивао њихове потребе и заједнички решавали препреке и недоумице како би успех и учење ученика учинили што квалитетнијим.

Организовао сам и присуствовао седницама Педагошког колегијума, Тима за самовредновање, Тима за израду развојног плана и других. На почетку школске године школа доноси и усваја Развојни план за наредних пет година.

Када је у питању рад Школског одбора у периоду од 15. августа 2023. године па до почетка другогполугодишта, одржано је три.

У школској 2023/2024. годиниодржаноје 9 седницаНаставничкогвећа.

У децембру месецу су извршене припреме за крај првог полугодишта, одржане седнице Одељењских већа, Наставничког већа..

У јануару се припремамо за почетак другог полугодишта. Друго полугодиште почиње по измењеном календару 18. јануара. Настава започела по како је завршена и у првом полугодишту.

Организовано је и обележавање Дана Светог Саве, уз пригодан програм ученика и наставника школе. Припрему и реализацију програма поводом школске славе су реализовали ученици инаставници школе. Школску славу смо обележили врло посећеним програмом који су припремили наши ученици и наставници,.

Почетак другог полугодишта обележен је прилагођавањем ученика и наставника радној атмосфери, састанцима Тимова за Школско развојно планирање, професионалну оријентацију, Савет родитеља, Школски одбор, Тим за заштиту од насиља и тако даље.

Ипак фебруар је месец када почињу школска такмичења и настојања ученика да се покажу у најбољем светлу у различитим областима и предметима које изучавају. Овде бих искористио прилику да похвалим ученике наше школе који су у великом броју учествују у такмичењима из свих предмета и постигли запажене резултате .

Пробнизавршнииспитзаученикеосмогразредајереализован у марту, тачније у петак,22.3.2024.. и суботу23.3.2024.г. Све је одрађено по упутству и без проблема и потешкоћа. Након реализације се приступило анализи и припреми ученика да што боље ураде завршни испит и јуну месецу. Сватакмичењареализована, и то на свим нивоима од школских па до републичких.Резултати такмичења се налазе у Извештају о раду школе за шк.2023/2024.г

Школа је била домаћин традиционално општинског такмичења из историје. Први пут смо били домаћини Окружног такмичења „Шта знаш о саобраћају“.

У мају се враћамо сви у школу по модела како на почетку полугодишта и тако прводимо крају друго полугодиште. Следи свечана додела диплома „Вук Караџић“ и проглашење ученика генерације. А онда 17. 18. и 19. јуна следи ЗИ, на који сви ученици наше школе приступају и успешно раде тестове.

Наравно на крају другог полугодишта одржане су седнице одељењских већа, Наставничко веће и родитељски састанци.

За Видовдан су подељена признања, одржани родитељски састанци, изашао је нови број школског листа „Жуборење“ који је подељен ученицима.

І РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

1.2. Руковођење васпитно образовним процесом у школи

Стандарди:

- 1.2.1. Развој културе учења
- 1.2.2. Стварање услова за развој ученика
- 1.2.3. Развој и обезбеђење квалитета наставног процеса у школи
- 1.2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у учењу и подучавању
- 1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

1.2.1.	Развој културе учења
<i>Опис стандарда</i>	Директор развија и промовише вредности учења и подучавања и развија школу као заједницу ученика

	✦ У школској 2023/2024. години трудио сам се да створим боље услове за рад као и да се унапреди настава. Опредио сам школу савременим наставним средствима. ✦ Побољшањем интернет мреже у школи, омогућено је е-учење које доприноси лакшем усвајању нових знања, као и повезивање градива и претходних знања. Преко Амрессове мреже и образовних портала омогућено је ученицима занимљивије учење, а наставницима неисцрпан извор ресурса које могу да користе у свакодневној настави. ✦ У свакој учионици/кабинету обезбеђени су за рад рачунар/лаптоп и пројектор. У две учионице постоје и паметне табле. ✦ Све учионице/кабинети опремљени су белим или зеленим таблама. ✦ Пратим савремене токове образовања и васпитања. ✦ Учествовао сам у организацији свечаног пријема првака. ✦ Пратио и учествовао у раду Ученичког парламена. ✦ Обезбедио учешће ученика у демократским процесима и доношењу одлука – Ученички парламент и Школски одбор. ✦ Учествовао сам у организацији и раду Продуженог боравка и једносменског рада.
1.2.2.	Стварање услова за развој ученика
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује здраво безбедно радно окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају
	✦ Користећи знања и вештине које сам стекао кроз дугогодишњи рад подстицао сам запослене у примењивању и осигуравању превентивних активности које се односе на повећање безбедности у школи и поштовање права ученика. ✦ У циљу стварања здравих и безбедних услова за развој и учење предузимао сам значајне мере. Правила понашања истакнута у просторијама школе и школском сајту, сарађивао и пратио рад са школским полицајцем, организовао дежурство помоћно-техничког особља, наставника и ученика. ✦ Да би смо унапредили безбедност ученика и спречили уништавање школског инвентара редовно одржавамо видео-надзор, који покрива ходнике, улазе у школу, мокре чворове, делове школског дворишта.

	✦ Велика пажња се посвећује Програму превентивних и интервентних активности у циљу примене Посебног протокола и поштовања права ученика и заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања, радом одељењских старешина, стручних сарадника, директора школе и екстерних сарадника (Школска управа, Центар за Социјални рад, Полиција управа). ✦ На почетку школске године присуствоао састанку са представницима ПУ и Школске управе на тему „Безбедност у образовно -васпитним установама“. ✦ Разредне старешине реализују радионице из пројекта „Школа без насиља“. ✦ Ученички парламент и Вршњачки тим имали су улогу у реализацији превентивних и корективних активности. ✦ На видним местима у школи су истакнута правила понашања ученика и поступци у деловању код насиља, злостављања и дискриминације, превентивна предавања, води се појачан васпитни рад са идентификованим ученицима. ✦ У раду се примењују Међународне конвенције о правима деце. ✦ Велика пажња је посвећена подизању нивоа хигијене у школи и стварању здравог окружења, посебно у овој школској години због пандемије. ✦ У сарадњи са Градском управом урађена је сигурносна ограда на улазу у школско двориште, обележена ветикална и хоризонтална сигнализација. ✦ Извршена садња зимзеленог дрвећа око стазе, као и украсног шибља ,орезани сви засади.. ✦ Набављене и постављене полице у школској библиотеци и постављени изложбени панои у ходницима и на улазу у школску зграду ✦ Урашена комплетна реконструкција кровног покривача кухиње, замењене плочице и санитарија. ✦ Уграђена три клима урешаја /библиотека,административни радник, помоћни радници /
1.2.3.	Развој и обезбеђење квалитета наставног процеса у школи
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног процеса, директор врши педагошко – инструктивни увид у праћење образовно васпитног рада

	✦ У протеклом периоду сам се упознао са свим стратешким документима везаним за развој образовања и васпитања. ✦ Кроз инструктивни рад и посете часовима , подстицао сам наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у васпитно-образовном процесу. ✦ Пратио сам рад ваннаставних активности, инсистирао на њиховој реализацији и масовној укључености ученика како би се подстицао развој креативности и функционалних знања. ✦ Наставнике сам усмеравао на примену скале за самоевалуацију наставног часа и на систематичну самоевалуацију како би се побољшао квалитет наставног и васпитног процеса у школи. ✦ У свим просторијама школе обезбеђен жичана и бежична интернет мрежа.
--	---

	✦ Посећивао сам часове у оквиру педагошко-инструктивног града – 28 часова непосредно у школи . ✦ Поступао сам у складу са Упутствима Министарства просвете, науке и технолошког развоја као и Кризног штаба ✦ У сарадњи са Педагошким колегијумом и Тимом за обезбеђивање квалитета рада у школи предложио и сачинио Оперативни план рада за школску 2023/2024. годину. План је усвојен на седници Наставничког већа и предат на сагласност Школској управи у предвиђеном року ✦ Преко Одељењских старешина информисао сам ученике и њихове родитеље/законске старатеље о организацији наставе за текућу школску годину. ✦ Усмеравао сам наставнике да приликом планирања домаћих задатака примењују индивидуализован приступ (различите сложености, различит број задатака и задужења за поједине ученике), као и да омогуће ученицима довољно времена за њихову изравду. ✦ Организовао сам полагање пробног Завршног испита за 42 ученике осмог разреда 2024. године. ✦ Организовао и спровео Завршни испит за ученике осмог разреда (17. 18 и 19. јуна 2024.) ✦ Организовао и пропратио доделу диплома „Вук Караџић“ и проглашење ђака генерације ✦ Организовао и пропратио реализацију родитељских састанака – 28. 06. 2024. за све ученике од првог до осмог разреда. ✦ Обезбедио средства за награде за одличне ученике, вуковце и ђака генерације.
1.2.4.	Обезбеђивање инклузивног приступа у учењу и подучавању
<i>Опис стандарда</i>	Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања за све ученике

	✦ У школи се у складу са важећим прописима спроводи инклузивни приступ у васпитно образовном процесу. ✦ У школским плановима су предвиђени програми учења прилагођени индивидуалним потребама ученика.
	✦ Организовао сам одељењска већа на којима су идентификовани ученици за које је потребно направити индивидуализоване или ИОП планове. ✦ Формирала сам Тим за инклузивно образовање. Тим је заједно са члановима Педагошког колегијума усаглашавао мере подршке за ученике са сметњама у развоју. Због специфичних тешкоће које се јављају у учењу, за њих су урађени индивидуални образовни планови. ✦ Сарађивала сам са Центром за социјални рад, Локалном самоуправом као и општинском Интерресорном комисијом што је у знатној мери допринело правилној процени и осигуравању квалитета образовних потреба и изради примерених ИОП-а. ✦ На нивоу школе укупно ученика похађало је наставу по ИОП-у. По ИОП-у 1 радло је ? ученика, по ИОП-у радило је ? ученика. Индивидуализовани начин рада се примењивао за ? ученика. ✦ Пратио сам рад са ученицима из осетљивих група. ✦ Сарађивао са са специјалним школама ОШ „1. новембар“ ради подизања квалитета образовања ученика са инвалидитетом, сметњама у развоју. ✦ Подржао сам реализацију Пројектне наставе
1.2.5.	Праћење и подстицање постигнућа ученика
<i>Опис стандарда</i>	Директор прати и подстица ученике на рад и резултате
	✦ Континуирано сам пратио постигнућа ученика како на редовној настави, ваннаставним активностима тако и на такмичењима. Подстицао их и мотивисао на постизање бољих резултата. Анализом смо констатовали да су се ученици такмичили из већине предмета и да су били веома успешни. Нажалост, због постојеће ситуације такмичења су реализована у отежаним условима скоро из свих наставни предмета. И поред тешких услова на школском нивоу је учествовало ? ученика, на општинском ?, на окружном ? и на републичком ? ✦ Најбоље резултате са такмичења смо истицали на огласној табли у холу школе. ✦ Наставнике сам подстицала да користе различите поступке вредновања и уједначе критеријуме оцењивања. ✦ Посвећивала сам пажњу талентованим ученицима (сарадња са Центром за таленте). ✦ У оквиру сарадње са даровитим ученицима пратио сам и подстицао њихову укљученост у рад секција, додатне наставе и такмичења. ✦ Подстицао сам укљученост ученика у допунску наставу, секције и слободне активности. ✦ Подстицао сам укљученост школе и ученика у пројекте. ✦ Подстицао сам ученике и пратио у активностима поводом Дана школе и школске славе Светог Саве -школски лист „Жуборење“ ✦ ? ученика је због посебног доприноса на културном плану награђено књигама поводом школске славе ✦ Ученици осмог разреда су на Завршном испиту остварили одличан резултат, сви изашли на испите, положили и уписали жељену школу

II 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 установе

2.1.	Планирање рада установе
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе
	✦ На почетку школске 2023/2024. године, заједно са сарадницима, постављена је организациона структура потребна за ефикасно функционисање наставе. ✦ Благовремено сам извршио планирање и организовала остваривање програма образовања и васпитања и осталих активности установе. ✦ Радио сам на процесу редовног планирања рада запослених и вршио надзор израде планова рада у предвиђеним роковима. Редовно сам пратио све доступне информације потребне за планирање и прослеђивао запосленима. ✦ У радио сам поделу часова редовне наставе, допунске, дотатне, изборне и слободних наставних активности и донео решења о структури четрдесето часовној радној недељи свих наставника и стручних сарадника. ✦ Формирао сам Стручна већа, Педагошки колегијум, стручне активе и тимове, и у сарадњи са њима учествовао у изради и реализацији Годишњег плана рада школе, Извештаја о раду школе за претходну школску годину. ✦ Израдио сам План рада директора за школску 2023/2024. годину. ✦ Годишњи плана рада школе, Извештај о раду школе и Извештај директора презентован је Наставничком већу, Савету родитеља, и усвојен од стране Школског одбора и прослеђен Министарству просвете, Школској управи.
2.2.	Организација установе
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује ефикасну организацију установе
	✦ Благовремено су сви запослени упознати са систематизацијом и описом радног места и организационом структуром школе. У току првог полугодишта све измене су испраћене и благовремено су о њима обавештени запослени и Школски одбор. ✦ Редовно сам координисао и учествовао у раду Стручних органа, тимова и појединаца у установи обезбеђујући ефикасну комуникацију. Све наведено је саставни део Записника Наставничког већа, Записника Стручних органа и тимова. Сталним учешћем у раду стручних органа сам доприносио ефикасној комуникацији између њих. ✦ Правовремено сам радио на организовању наставе, проналажењу замена за одсутне наставнике и друге запослене у школи. ✦ Трудио сам се да сви запослени буду равномерно оптерећени радним задацима.
3.3.	Контрола рада установе

Опис стандарда	Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе као и предузимање корективних мера
	✦ Ефикасно сам организовао и оперативно спроводио контролу рада установе кроз иницирање и надзирање процеса израде извештаја и анализа, обезбеђујући поштовање рокова и благовремену поделу задатака запосленима. ✦ Редовно сам радио на праћењу и анализи рада школе и извештавању о раду, као и о предузимању потребних мера за побољшавање рада школе. Кроз примену и спровођење самовредновања пратимо свих шест области. Изабрали смо технике и методологију рада, поделили задужења у оквиру тима. Ове
	године смо посебно пратили област: Подршка ученицима. Присуствовао састанцима тима и пратио извештавање. ✦ На седницама стручних већа и актива редовно сам пратио остваривање предвиђених планова. Са свим потребним извештајима су упознати Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор.
2.4.	Управљање информационим системом установе
Опис стандарда	Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама
	✦ У установи је обезбеђено правовремено и тачно информисање свих заинтересованих актера (ученици, родитељи и запослени) о важним питањима живота и рада установе. ✦ Секретар школе, информатичар, педагог и шеф рачуноводства су оспособљени за вођење и ажурирање информационог система и његово коришћења у свакодневном раду установе у складу са законом. За све недоумице смо се обраћали надлежним службама и уз њихову помоћ успешно смо све предвиђене задатке реализовали. ✦ Настојао сам да сви запослени буду тачно и правовремено информисани о свим важним питањима за функционисање и рад школе.
2.5.	Управљање системом обезбеђења квалитета установе
Опис стандарда	Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе
	✦ Током године, у циљу обезбеђивања квалитета пратио сам остваривање: Развојног плана школе, Школског програма, Годишњег плана рада школе, резултате рада наставника и ученика као и ваннаставног особља школе. ✦ Свакодневним активностима сам радио на повећању квалитета установе како материјално-техничких услова, тако и у осталим областима рада школе. ✦ Заједно са наставницима и стручним сарадницима учествовао сам у процедурама управљања квалитетом и изради потребне документације. ✦ Распоређивао сам задатке запосленима и бринуо се да их они спроводе, тако да су све потребне анализе квалитета рада установе на време одрађене и достављене надлежним установама. У школи је обезбеђен ефикасан процес самовредновања чији се резултати користе за унапређивање квалитета рада установе.

III ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Стандарди:

3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

3.2. Професионални развој запослених

3.3. Управљање међуљудским односима

3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

3.1.	Планирање, селекција и пријем запослених
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује одговарајућу структуру и потребан број запослених у установи
	✦ На почетку школске године успешном сарадњом са Министарством просвете и Националном службом за запошљавање у установи су благовремено попуњена радна места. Запослени својим компетенцијама одговарају захтевима посла, а за нове је спроведен поступак пријема у радни однос у складу са Уредбом Владе о запошљавању у Јавном сектору. ✦ Увођењем приправника у посао предузете су мере за њихово успешно прилагођавање радној средини. ✦ За одсутне запослене, налажене су адекватне замене и укључиване у радни процес. ✦ Достављао сам податке Министарству просвете, науке и технолошког развоја о упражњеним радним местима у школи ради добијања сагласности за расписивање конкурса на неопређено време - ПРМ обрасци ✦ Штосетичекадровскихпитањапрепочеткашколскеједино је због коришћења породилског одсуства одсутна Драгица Васиљевић, професор математике, мењаће је Јована Грујанац-,апсолвент.Осталих промена у наставном кадру није било.
3.2.	Професионални развој запослених
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених

	✦ Подстицао сам усавршавање запослених кроз учешће на стручним скуповима, акредитованим семинарима, трибинама, предавањима. ✦ Пратио сам реализацију интерног усавршавања у установи и помагао новопридошлим и наставницима на стручној пракси и другим запосленима у ефикаснијем извршавању радних обавеза.
3.3.	Управљање међуљудским односима
<i>Опис стандарда</i>	Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу

	✦ Трудио сам се да задржим позитивну атмосферу као један од највећих квалитета у нашој школи. Својим искуством сам утицао на радну атмосферу која је пуна толеранције, сарадње и посвећености послу. Својим односом према обавезама и својим понашањем сам се трудио да стекнем поверење колега, тежећи увек ка договору код решавања пословних задатака, а мање ка изрицању заповести. ✦ Подстицао сам квалитетнију и успешнију сарадњу међу колегама, родитељима и локалном самоуправом. ✦ Успешно сам решавао ситније несугласице међу запосленима, инсистирајући на заједништву, тимском раду и сарадњи у остваривању највиших професионалних стандарда. ✦ Кроз професионални развој наставника обезбеђивали смо и припрему за прихватање системских промена и њихову успешну примену.
3.4.	Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених
<i>Опис стандарда</i>	Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате
	✦ У сврху вредновања резултата рада користим различите начине за препознавање квалитета запослених. Инструктивно педагошки увид у рад запослених спроводим у складу са планом рада. Препознати успеси се похваљују на седницама и индивидуалним разговорима и подршком. ✦ Посетио сам посећено ? часова редовне наставе непосредно у школи . На основу увида који сам стекао у рад запослених, указивао сам на пропусте у раду, истицао уочене квалитете у раду и подстицао на још бољи рад. Најбољи резултати у раду су истакнути и похваљени на Наставничком већу и Школском одбору. ✦ Награђивање запослених се врши на крају школске године у виду слободних дана.

IV РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, СИНДИКАТОМ ШКОЛЕ И ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

Стандарди:

- 4.1. Сарадња са родитељима/другим законским заступником
- 4.2. Сарадња са органом управе установе
- 4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом
- 4.4. Сарадња са широм заједницом

4.1.	Сарадња са родитељима/ другим законским заступницима
<i>Опис стандарда</i>	Директор развија конструктивне односе са родитељима/другим законским заступницима и пружа подршку раду Савета родитеља

	✦ Отворен сам за сарадњу са родитељима, континуирано смо радили на њиховом активном укључивању у раду школе, посебно на подстицању учења и развоја деце као и опремању школе. ✦ Помагао сам око припреме родитељских састанака ✦ Обавио сам више индивидуалних разговора са родитељима чија су деца вршила повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачан васпитни рад или у циљу решавања проблема везаних за учење или неких животних ситуација. ✦ Обављао сам разговоре са родитељима приликом уписа нових ученика . ✦ Родитељи су редовно информисани о резултатима и напредовању њихове деце кроз: родитељске састанке, дане отворене школе, колективна и индивидуална отворена врата, на састанцима Савета родитеља, путем сајта школе, вибер група, телефонски и кроз индивидуалне разговоре. ✦ Одржано је 4седницаСаветародитеља. Сарадња са Саветом родитеља је конструктивна и ефикасна. Родитељи/други законски заступници се редовно обавештавају о свим аспектима рада школе и директора школе. Трудио сам се да унапредим комуникацију и сарадњу између родитеља и наставника. ✦ Трудимо се да кроз разне активности укључимо што више родитеља који ће својим ангажовањем помоћи у реализацији програма и допринети позитивној слици о школи.
--	--

4.2.	Сарадња са органом управљања установе
<i>Опис стандарда</i>	Директор пружа подршку раду органа управљања
	Одржано је 4седница Школског одбора. ✦ Сарадња са Школским одбором је била добра и конструктивна. ✦ Разматрао је и донео Годишњи план рада школе за школску 2023/2024. годину. ✦ Разматрао је и усвајао Извештај Годишњег плана рада школе и Извештај директора школе за предходну школску годину. ✦ Школски одбор као орган управљања редовно је добијао информације о новим трендовима васпитно-образовне политике и праксе. ✦ Разматрао је и предузимао мере за побољшање услова рада школе. Заједнички смо долазили до решења која се тичу материјално-техничког и финансијског пословања школе. ✦ Школски одбор је доносио одлуке о одобравању финансијских средстава у вези са набавком неопходних наставних средстава и осталих потреба за боље функционисање школе, а у складу са Законом. ✦ Доносио је опште акте у складу са Законом. ✦ Школски одбор је упознат у потпуности са животом и радом школе. ✦ У свом раду се строго придржавао Пословника о раду Школског одбора, као и Плана рада за текућу школску годину.
4.3.	Сарадња са државном управом и локалном самоуправом
<i>Опис стандарда</i>	Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе

	✦ Као директорка школе подржавао сам конструктивне односе са представницима државне и локалне самоуправе ради одржавања добре везе и развоја стратешких односа у заједници ради што квалитетнијих услова рад школе ✦ Сарађивала сам континуирано са Министарство просвете, науке и технолошког развоја кроз праћење реализације програма, унапређивање наставе, стручно усавршавање наставника, реализацију такмичења и низ других активности. ✦ Сарађивао сам са Градском управом на: Изради финансијског плана, Ребаланс буџета, Обезбеђивање финансијских средстава за реконструкцију свлачионице у фискултурној сали, замену подних облога у две учионице и школској библиотеци, за замену олука на школској згради; Обезбеђивање финансијских средстава за свеиздатке према финансијском плану школе. Са представницима Градске управе града Чачка сарађивао сам у следећи доменима: ✦ кроз размену података везаних за почетак школске године; ✦ достављање података за најуспешније ученике осмог разреда како би били награђени носиоци Вукових диплома и ученик генерације; ✦ Кроз саветодавни рад са просветном инспекцијом и представницима Државне ревизорске институције. ✦ Сарадња са МУП-ом и Агенцијом за безбедност саобраћаја како би се повећала безбедност у близини школе за ученике (полицајци дежурали, обновљен пешачки прелаз, реконструкција пешачке стазе поред школске оgrade на прилазу школи, онемогућено паркирање на тротару који користе ученици при доласку у школу...). ✦ Сарадња са Одељењем за малолетничку деликвенцију МУП-а. ✦ На састанку у Школској управи пропратио тему „Безбедности ученика и школских објеката, раду школских полицајаца и проблемима са којима се сусрећемо“. ✦ Сарадњу са Центром за социјални рад у циљу заштите права ученика, због уочених промена у понашању и учењу ученика и недовољне бриге и надзора у
	породици, због смрти члана породице, недолажења у школу и непотпуне медицинске документације. ✦ Бригу о здрављу ученика воде лекари из Дома здравља Чачак. ✦ Сарадња са Предшколском установом „Мој детињство“ - представљање школе будућим првацима и њиховим родитељима.
4.4.	Сарадња са широм заједницом
<i>Опис стандарда</i>	Директор промовише сарадњу на националном, регионалном и међународном нивоу
	Промовисањем сарадње на националном и регионалном нивоу створени су услови да школа буде отворена за партнерство са различитим институцијама у области образовања и васпитања. ✦ Школа узима учешће у свим активностима и сарађује са свим институцијама за образовање у Србији. ✦ Радио сам на стратегији за развој предузетништва и маркетинга. ✦ Подржао учешће у пројекту Еразмус + и посету Малти.

V ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:

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

5.1.	Управљање финансијским ресурсима
<i>Опис стандарда</i>	Директор ефикасно управља финансијским ресурсима
	Школу финансирају: ✦ Министарство просвете, науке и технолошког развоја; ✦ Локална самоуправа. ○Додатна средства се обезбеђују: ✦ Учешћем у пројектима; ✦ Донацијама. ✦ Навреме у сарадњи сарадуноводством навремесачинио финансијски план за 2024. годину ✦ Припремљен и спроведен ребаланс у сарадњи са локалном самоуправом ✦ Пратио сам реализацију финансијског плана. ✦ Јавне набавке реализоване у складу са законом: ✦ Текући трошкови за подмиривање приспелих рачуна: струја, вода, грејање, телефони, интернет, се редовно измирују. ✦ За овај период сам испратио постојеће планове и трудио се да се сви започети послови приведу успешно крају.
5.2.	Управљање материјалним ресурсима
<i>Опис стандарда</i>	Директор ефикасно управља материјалним ресурсима
	✦ Извршено је планирање финансијских средстава за 2024. годину и израђен финансијски план. ✦ Израђен је план јавних набавки за 2024. годину. ✦ Материјална средства распоређена тако да буде обезбеђено оптимално извођење наставе.
	✦ Редовно сам пратио потребе за набавком нових наставних средстава и материјала за реализацију наставе и ваннаставних активности, као и потребе за текућим одржавањем објекта. ✦ Одлуке сам доносио уз сагласнос Школског одбора.
5.3.	Управљање административним процесима
<i>Опис стандарда</i>	Директор ефикасно управља административним процедурама и документацијом
	✦ У сарадњи са секретаром школе и административним радницима обезбеђивала се ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање у складу са Законом. ✦ У школи се поштовала процедура рада и вођена је прописана документација. ✦ Јавна документа су издавана у складу са Законом. ✦ Извештај о раду школе се редовно презентују (два пута годишње) на Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору.

VI 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
<i>Опис стандарда</i>	Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе
	✦ Као директорка школе упознат сам са важећим законима и подзаконским актима у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка. ✦ Трудио сам се да законске захтеве на адекватан начин искористим за управљање и руковођење школом. ✦ Редовно пратим све измене закона.
6.2.	Израда општих аката и документације установе
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима
	✦ Обезбедио сам израду потребне документације која је у складу са законом и омогућио да буде доступна свима. ✦ Општа акта и документација Установе су благовремено усклађени са законом и доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима у складу са Законом.
6.3.	Примена општих аката и документације установе
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе
	✦ У школи се поштују прописи и поступа у складу са Општим актима Установе.

У Слатини, септемабар 2024. године

Директор школе

Лазар Чикириз

