

Основна школа „Братство јединство“

Сомбор

Трг цара Лазара 9

Деловодни број 912/2023

Датум 15.09.2023.год.

ИЗВЕШТАЈ О ГОРИШЊЕМ ПЛАНУ РАДА ШКОЛЕ ЗА 2022-2023.

Овај извештај је састављен на основу увида у документацију

Самовредновања рада школе, као и у

Извештај о годишњем плану рада директора за 2022-2023.

На основу прегледа документације утврђено је да:

настава није имала никаквих проблема и да је

Школа функционисала по планираним активностима.

Ученици малђих и старијих разреда били су обухваћени Правилником који је донесен од стране Министарства просвете, а везан је за извођење наставног процеса. Све активности су се редовно бележиле у ес дневник ради лакше евиденције и увида свих наставника и ученика школе.

Настава се поред Матичне школе одржавала у Болничком одељењу и у Подручној школи на Буковцу. Учитељи су били информисани о раду Матичне школе и укључивали су се у заједничке планиране активности.

Ненаставне активности одржавале су се у просторијама продуженог боравка са значајним бројем ђака, углавном првог и другог разреда. Боравак су похађала и деца трећег и четвртог разреда, јер су имала за то потребу.

Школа је радила обогаћену наставу, коју су похађали сви ученици који су то желели. Постојале су групе за млађе или старије ђаке и у складу са тим су се низале свакодневне активности. Након завршених активности ученике путнике је одвозио ђачки аутобус у два термина.

Да би се сазнало колико су ученици задовољни својим постигнућима код учења урађен је гугл упитник. На основу урађене анализе дошло се до сазнања да су ученици задовољни како се ради са њима и имају вољу да и они сами понекад помогну наставницима или ђацима којима је то потребно.

Школа ради једносменски рад и из тог разлога нуди ужину и ручак. На основу анкета састављао се мени који се везује за поједине дане. Ако је било неких другачијих предлога, поводом исхране, долазило је до новог менија.

Дежурства наставника су се водила по недељном плану и редовно су се бележила у књигу . Школа је имала школског полицајца и обезбеђење.

План рада директора Школе је везан за самовредновање и стоји у овом извештају у целисти.

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

ЗА ШКОЛСКУ 2022/2023. ГОДИНУ

1.2. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

Стандарди:

1.2.1. Развој културе учења

1.2.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика

1.2.3. Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи

1.2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

Развој културе учења	1.2.1.
Директор развија и промовише вредности и развија школу као заједницу целоживотног учења	Опис стандарда
Ствара услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика • Прати савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавршава; • Мотивише и инспирише запослене и ученике на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава; • Подстиче атмосферу учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак;	Индикатори: • од почетка школске 2022/23.године се организује кабинетска настава; • учешће на стручним скуповима са темом унапређења наставе; • сарадња са ПУ “Вера Гуцуња“; • мишљење ученика се у највећој мери поштује, а ученички парламент има подршку у раду како од стране директора, тако и наставника и стручне службе школе.

• Ствара услове да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука; • Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници	
Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	1.2.2.
Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају	Опис стандарда
• Осигурава да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика; • Обезбеђује услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације; • Обезбеђује да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце; Обезбеђује да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима.	• Проширене активности у вези са превенцијом насиља у школама: Одржан састанак са надлежнима из МУП-а Сомбор – одељење за малолетничку деликвенцију у циљу побољшања сарадње и превенције насиља; предавања припадника МУП -а за ученике/це четвртог разреда; • школа је спроводила активности у циљу смањења вршњачког насиља међу ученицима, а такође у циљу јачања везе: школа(наставник)-родитељ-ученик; • на родитељским састанцима, родитељи упознати са изводима из новог закона о систему образовања и васпитања који се односе на одговорности ученика и родитеља • разговори са ученицима који имају проблема са социјалном уклопљеношћу; • сарадња са центром за социјални рад; • у циљу веће безбедности појачано дежурство; • редовно се одржава хигијена школских просторија.;

	• одрађена дезинфекција, дезинсекција и дератизација школских просторија; • изречене су васпитно дисциплинске мере након спровођења дисциплинских поступака; • редовна контрола ПП апарата; • окружење школе: школско двориште је ограђено, осветљено, већи део унутрашњости и школског дворишта је покривен видео надзором. Спортски реквизити су у добром стању и стално се проверава њихова исправност (кошеви, голови,) по потреби набављају се и нови. 31.08.2022.године је завршена реконструкција санитарних чворова на спрату, који су финансирани од стране града. Завршено је и реновирање Продуженог боравка, финансирано од стране Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, као и од стране донатора. 6.09.2022.године градоначелник и начелник одељења за образовање су обишли школу и радове. 5.09. 2022. године, школа је добила 17 лаптопова донације од Министарства просвете и технолошког развоја. 19.09.2022. школа је добила 2 рачунара од Министарства просвете и технолошког развоја за потребе уноса података у информациони систем ЈИСП. 26.10.2022.године донација Амига за електрично звоно
--	---

	На основу Закључка Владе Републике Србије 05 Број: 601-4838/2023 од 1.06.2023. године друго полугодиште школске 2022/2023.године за ученике основних и средњих школа се завршило 6.06.2023.године и утврђени су предлози закључних оцена; Ученици су до 20.06.2023. године имали право да долазе у школу на додатну и допунску наставу, као и да поправе оцене; У продуженом боравку је организовано дежурство у времену од 7 до 16 х.
Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи	1.2.3.
Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.	Опис стандарда
• Уме да користи стратешка документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији; • Промовише иновације и подстиче наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовно- васпитном процесу; • Обезбеђује услове и подржава наставнике да раде тако да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења; • У сарадњи са стручним сарадницима и наставницима обезбеђује да настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика, стицање функционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота;	Индикатори: • Учешће директора на састанцима Актива директора; • Предаја годишњих и месечних планова наставника организована је електронским путем, слањем на имејл школе, чиме је увелико смањен трошак канцеларијског материјала и штампања; • Информисање наставника вршило се путем огласне табле, путем интернета, сталном сарадњом управе школе, секретаријата школе и стручне службе; • Наставници и стучни сарадници се на време упознају са извештајима са састанака и актива; • Неки наставници користе савремене технологије у процесу наставе;

• Обезбеђује и развија самоевалуацију свог рада и систематичну самоевалуацију и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења.	• Инсистирање на креативним ваннаставним активностима уз сопствено ангажовање посебно на онима које се одвијају у сарадњу са другим институцијама и организацијама. • Поред обавезне самоевалуације рада наставника, као и самовредновања на тему постигнућа ученика, директор и педагог су редовно посећивали часове, како би се имао детаљан увид у начин рада и да ли су испоштовани сви индикатори добре праксе. • Директор редовно присуствовао састанцима Педагошког колегијума , Стручних већа, , као и активно учешће у Тиму за превенцију насиља и Ђачком парламенту • Од 1.09.2020.године школа је у Пројекту- Обогаћеног једносменског рада. • Школаје учествовала у наставку пројекта „ 2000 дигиталних учионица“. И ове године је посађено „дрво генерације“.
Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу	1.2.4.
Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.	Опис стандарда
• Познаје законитости дечјег и адолесцентског развоја и ствара услове за уважавање њихове различитости; • Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости	Индикатори: • У школи се уважавају различитости. Уз посебан рад са наставницима, стручном службом и ученицима настојимо да постигнемо да ученици са одређеним проблемима у раду и

ученика и промовисање толеранције • Разуме потребе различитих ученика (талентованих и надарених, оних са сметњама у развоју, инвалидитетом и ученика из осетљивих друштвених група) и омогућава најбоље услове за учење и развој сваког ученика; • Осигурава да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени индивидуални образовни планови; • Обезбеђује примену програма учења који ће бити прилагођени претходним знањима и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе.	понашању буду добро прихваћени од стране ученика у одељењу и уопште у школи. Посебан труд на састанцима и уложили смо и у раду са родитељима остале деце да би ученици саодређеним различитостима били прихваћени, посебно ученици из осетљивих друштвених група. Додатна подршка у образовању ученицима са сметњама у развоју пружена је за 4 ученика који су наставу похађали по прилагођеном плану-ИОП-1. По измењеном плану ИОП-2 је похађало 15 ученика. • Активну улогу је имао и Тим за превенцију дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања; • Сарадњи са СОШО са домом „Вук Караџић“ како би се ученицима омогућила додатна дефектолошка и логопедска подршка.
Праћење и подстицање постигнућа ученика	1.2.5.
Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате	Опис стандарда
• Обезбеђује праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика; • Подстиче наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика; • Обезбеђује да се расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика;	Индикатори: • У току школске године одржана су на кварталу одељењска веће за свако одељење. Одржано је 12 седница наставничког већа на којима смо, између осталог, вршили свеобухватну анализу успеха ученика, као и упоређивање успеха на тромесечју и на крају првополугодишта. Седнице наставничког већа су одржане у школи.

• Прати успешност ученика и промовише њихова постигнућа.	Доношене су мере за побољшање успеха ученика. • ученици су обавештавани о постигнутим резултатима својих вршњака путем књиге обавештења . • Споведени су пробни и завршни испит из математике, матерњег језика и изборног предмета за 40 ученика 8 разреда. • 35 ученика је полагало на српском матерњем језику, а 5 ученика на мађарском, од тога 7 ученика на српском језику и 1 ученик на мађарском језику су 8.разред завршили по ИОП-у 2.
--	---

2.1 ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

2.1. Планирање рада установе

2.2. Организација установе

2.3. Контрола рада установе

2.4. Управљање информационим системом установе

2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

Планирање рада установе	2.1
Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.	Опис стандарда:
• Организује и оперативно спроводи доношење планова установе: организује процес планирања и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире израду планова, обезбеђује поштовање рокова израде планова и непосредно руководи том израдом; • Обезбеђује информациону основу планирања: идентификује изворе информација потребне за планирање и стара се да информације буду тачне и благовремене; • Упућује планове установе органу који их доноси.	Индикатори: • Успешно урађен и усвојен Годишњи план рада школе за 2021/22. годину, у законски предвиђеном року. Сви задаци које је било потребно планом рада одрадити у овој школској години равномерно су распоређени на запослене, водећи рачуна о њиховим жељама и афинитетима. • Током првог полугодишта праћен је њихов рад и остваривање задатих циљева. Планови који су запослени били дужни да одраде и поставе линк у есдневник, на време су урађени и усвојени и њихово остваривање се пратило током целе године. • За израду планова сви запослени су добили неопходне информације од директора и стручне службе школе. • Сви Извештаји из претходне школске године као и планови за ову школску годину, по усвајању у законском року су прослеђени надлежним органима.

	. • ЦЕНУС је урађен и усвојен. . • Направљене су листе технолошких вишкова, непуне норме, слободних радних места за наредну школску годину и у законском року пријављени надлежној Школској управи, као и у ЈИСП-у.
Организација установе	2.2
Директор обезбеђује ефикасну организацију установе	Опис стандарда
Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образујестручна тела и тимове и организационе јединице; • Обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места; • Поставља јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверава да ли запослени разумеју те задатке; • Стара се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима; • Делегира запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица послове, задатке и обавезе за њихово извршење; • Координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи; • Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених.	Индикатори: • Годишњим планом рада школе прецизирана су сва стручна тела, стручна већа, активи, тимови и састав истих. • Водило се рачуна да запослени буду равномерно оптерећени обавезама према проценту ангажовања у школи и да буду укључени у активности за које имају афинитете. • Сви запослени су упознати са организационом структуром установе са описом свог радног места. • На састанцима је договорено на који начин стручни органи комуницирају међу собом, а директор координира радом свих уз помоћ педагога.
Контрола рада установе	2.3
Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада	Опис стандарда

установе и предузимање корективних мера.	
Примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених; • Организује и оперативно спроводи контролу рада установе: организује процес праћења, извештавања и анализе резултата и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире процес израде извештаја и анализа, обезбеђује поштовање рокова у изради извештаја и анализа; • Обезбеђује информациону основу контроле: идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене; • Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе, анализира рад установе, њених јединица и запослених; • Предузима корективне мере када остварени резултати установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних; • Упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама.	Индикатори: • Од стране директора извршен је преглед Дневника образовно-васпитног рада, матичних књига, књига дежурства као и свих извештаја са састанака сртучних већа, актива и тимова. • Редовно обилажење и праћење рада дежурних наставника као и рада наставника у продуженом боравку и на Буковцу. • Редовно обилажење свих просторија школе и школског дворишта, контролисан рад помоћног особља и хигијене у школи. На већима, састанцима актива и осталим стручним телима анализиран је рад установе, али и рад појединаца. Доношене су мере за побољшање функционисања школе уопште. • Школски одбор редовно информисан о свим дешавањима у школи путем извештаја о раду и о конкретним мерама за побољшање рада. Седнице Школског одбора током године су одржаване и у школи и онлајн.
Управљање информационим системом установе	2.4
Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом	Опис стандарда
Обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о	Индикатори:

свим важним питањима живота и рада установе; • Обезбеђује услове за развој и функционисање информационог система за управљање (ИСУ): набавку потребне опреме и програма, организује рад информационог система и његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом; • Обезбеђује обуку запослених за рад са савременом информационо-комуникационом технологијом и подстиче их да је користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе.	• Све информације значајне за рад школе и запослених уопште које се усменим, писменим или електронским путем проследе школи правовремено се прослеђују и запосленима на састанцима, путем огласне табле, мејловима или путем вибер групе. Поправљена интернет мрежа у школи, купљен нов и јачи рутер којим су се решили чести испади из система интернет-мреже и појачан квалитет интернет мреже у школи и обезбеђен интернет у продуженом боравку. • Директор и наставница Слађана Гроздановић, редовно ажурирају све потребне податке везане за школу и запослене у новом информационом систему-ЈИСП.
Управљање системом обезбеђења квалитета установе	2.5
Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.	Опис стандарда
Примењује савремене методе управљања квалитетом; • Обезбеђује изградњу система управљања квалитетом у установи: израду процедуре управљања квалитетом и потребне документације, распоређује задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и стара се да их они спроводе; • Обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе; • Заједно са наставницима и стручним сарадницима прати и анализира успешност ученика на завршним,	Индикатори: • Свеобухватном анализом рада установе у претходном периоду утврђено је да је једна од мера побољшања рада и опремање школе потребним наставним средствима и училима. Учила се сукцесивно набављају. • Директор је редовно пратио рад продуженог боравка, кухиње, као и квалитет obroка и ужине. • Тим за самовредновање је током претходног периода спровео анкету за самовредновање за области: Етос и Ресурси. Извештај о самовредновању са предлогом мера за унапређивање уочених слабости као и начину праћења

односно матурским испитима ради планирања унапређивања рада школе; • Обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и стара се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе.	остваривања предложених мера разматран је и усвојен на Наставничком већу и Школском одбору.
---	--

3.1. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Стандарди:

3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

3.2. Професионални развој запослених

3.3. Унапређивање међуљудских односа

3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

Планирање, селекција и пријем запослених	3.1
Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи	Опис стандарда
Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса; • Стара се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла; • Обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос • Обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини	Индикатори: Ове школске године образовно–васпитни рад се реализује у 22 одељења основне школе, од којих 9 одељења од 1. до 4. Разреда (7 на српском језику и 2 на мађарском наставном језику – 1-3 и 3-3 – комбиновано и 2-3 и 1 издвојеноодељења на Буковцу- комбиновано, 2 и 4 разреда) и 12 одељења од 5 до 8 разреда (8 на српском језику и 4 на мађарском језику) школе, две групе продуженог боравка. Настава за ученике на болничком лечењу реализована је током целе године и односила се на ученике са територије општине Сомбор.
Професионални развој запослених	3.2
Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених	Опис стандарда

Подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој; • Осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања • Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе.	Индикатори: • Обезбеђена су средства и за семинаре стручних сарадника, шефа рачуноводстава и секретара школе, који су посетили најмање један стручни семинар. Обука наставника предметне наставе и стручних сарадника у основним школама, Гимназијама и средњим стручним школама за реализацију наставе оријентисане ка исходима часова. <u>Пројектне/програмске активности:</u> У оквиру <u>хоризонталног</u> преношења знања у установи,органозоване су кратке презентације са свим семинара и конференција којима су чланови наставничког већа присуствовали: -Програм обуке за супервизоре и председнике школских комисија на завршном испиту - Директор је учествовао на стручним обукама и скуповима.
Унапређивање међуљудских односа	3.3
Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу	Опис стандарда
Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда; • Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању;	Индикатори: • Током школе године пружана је подршка запосленима у раду путем похвала и истицања позитивних дешавања и акција које се спроводе у школи. • Радно време су пратили и поштовали готово сви запослени, а изузецима је дата усмена опомена да се тога придржавају.

• Међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад; • Поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда; • Показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка; • Комуницира са запосленима јасно и конструктивно	• За ствари битне за школу и наставни процес, директор школе је у сваком тренутку доступан запосленима, ученицима и родитељима. • Директор је водио конструктивне разговоре покушавајући да на најбољи могући начин разуме запосленог, али и износио својемисљење у виду похвале или критике. • Директор настоји да створи атмосферу у којој ће се сваки запослени осећати поштованим и уваженим, настоји да им укаже поверење додељујући им важне задатке и да њихов рад у сваком тренутку истакне и похвали. Директор се труди да са запосленима комуницира јасно, да у сваком тренутку разумеју шта је речено како би могли да дају своје сугестије, предлоге или да се сагласе са реченим.
Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	3.4.
Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате	Опис стандарда
Остварује инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе; • Користи различите начине за мотивисање запослених; • Препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима.	Индикатори: • После планираних посета часовима, часови су анализирани од стране наставника који је држао час, педагога и директора школе који су час пратили, износила су се запажања и сугестије; користила се свака прилика да се истакну прво оне добре стране часа и похвали наставник, а онда и да се евентуална примедба и укаже на начин да се пропуст исправи. • На Наставничком већу се обавезно истиче рад наставника који су имали

	посебне успехе (такмичења, лепо одржан час, добро решен проблем у одељењу, добра сарадња са родитељем...).
--	--

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

Стандарди:

4.1. Сарадња са родитељима/старатељима

4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

4.4. Сарадња са широм заједницом

Сарадња са родитељима/старатељима	4.1.
Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља	Опис стандарда
Подстиче партнерство установе и родитеља/старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета; • Обезбеђује да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце; • Обезбеђује унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима; • Ствара услове да савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе	Индикатори: • Током школске године редовно су одржаване седнице Савета родитеља. Настоји се да се створи таква атмосфера у школи да родитељи могу без устручавања да изнесу мишљење о раду школе, усменим путем или путем мејла и да укажу на проблеме. • Изабран је представник за Општински Савет родитеља . • Наставници су редовно одржавали родитељске састанке, тако да су родитељи редовно обавештавани о резултатима рада њихове деце. Такође, родитељи су били информисани и на пријемима родитеља за које је термин имао сваки наставник. • Битне информације могли су добити и преко сајта школе, као и преко секретаријата школе и на огласној табли.

Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи	4.2.
Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату	Опис стандарда
Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитнообразовне политике и праксе; • Обезбеђује податке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце; • Обезбеђује израду годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма, школског програма и годишњег плана рада установе; • У складу са својим овлашћењима омогућује органу управљања да обавља послове предвиђене законом. • Омогућава репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом.	Индикатори: • Школски одбор је усвојио Годишњи план рада школе за 2022/23. годину, као и сва остала касније донесена акта, и редовно је извештаван о остваривању свих активности. • Сарадња са Синдикатом у школи на завидном нивоу, исказано је јединство у свим одлукама везаним за статусе запослених на основу новог Правилника о финансирању установа, као и за примање радника са листе технолошких вишкова.
Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	4.3.
Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.	Опис стандарда
Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе; • Успоставља и одржава добре везе са локалном заједницом како би јој	Индикатори Успостављена је добра сарадња са општином, Одељењем за образовање, Одељењем за друштвене делатности. Настављена је успешна сарадња са Школском управом, као и сарадња са Центром за Социјални рад и Домом здравља, Мађарском касином и

омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава; • Добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима у заједници; • Омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром	предшколском установом и ШОСО са домом Вук Караџић.
Сарадња са широм заједницом	4.4.
Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу	Опис стандарда
Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу; • Подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава;	Индикатори: Унапређење рада установе кроз сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима реализовала се кроз следеће активности: 1. Геронтолошки центар Сомбор 2. Народно позориште Сомбор 3. Мађарска национална заједница 4. СЕЦ – Сомборски едукативни центар 5. Прихватни центар у Шикари 6. Градска организација Црвеног крста Сомбор 7. Здравствени центар „ др Ђорђе Лазић“ – радионице на тему здравља и превентиве болести 8. Посета Музеју Батинске битке 9. Међународна сарадња школа из Мађарске 10. Књижара Лилас Сомбор Школа је учествовала на пројектима Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и

	националне маџине-националне заједнице.
--	---

5.1 ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:

5.1. Управљање финансијским ресурсима

5.2. Управљање материјалним ресурсима

5.3. Управљање административним процесима

Управљање финансијским ресурсим	5.1.
Директор ефикасно управља финансијским ресурсима	Опис стандарда
У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима; - Планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава; - Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате.	Индикатори: Активно учешће у изради Финансијског плана и Плана набавки за ову календарску годину, водећи рачуна о приливу и одливу финансијских средстава. Предложен и усвојен Финансијски план и План набавке за наредну годину.
Управљање материјалним ресурсима	5.2.
Директор ефикасно управља материјалним ресурсима	Опис стандарда
Планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса; Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се	Индикатори: Сопствене приходе од издавања фискултурне сале школа рационално троши на набавку учила и опреме за осавремењивање наставе, као и за естетско уређење школе, како би

образовноваспитни процес одвија несметано; • Распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса; • Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса; • Надзире процесе планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост; Прати извођење радова у установи који се екстерно финансирају; • Обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира.	ученицима боравак у школи био пријатнији. • Из градског буџета школа добија средства за одржавање, превоз запослених, дажбине (струја, вода, грејање...), календарска година је завршена успешно. Спроведене су све набавке планиране Планом набавки. У децембру ове школске године имали смо спровођење ЈН за ужину и ЈН обезбеђења школске зграде, које су успешно спроведене. • Током године вршена су редовна текућа одржавања. • Домар редовно контролише стање у објекту и дворишту. • У јуну је школа добила донацију спортске опреме (2 комада алуминијумских голова, 2 комада обруча, 2 конструкције за кошеве, по 10 лопти за одбојку, кошарку, рукомет и фудбал). • Током јула и августа извршена је реконструкција: • информатичке учионица са спрата школе у приземље; • бетонирање, замена крова, постављање прозора и врата и постављење изолације на новој просторији за мајстора; • проширивање постојећег простора продуженог боравака за потребе наставе; • израда фасаде на новом објекту; • постављање бехатона у дворишту новог објекта; • кречење доњег ходника и три учионице;
---	--

	• кречење просторија где је био мајстор и пребацивање библиотеке из зборнице; • кречење трпезарије; • постављање паноа на улазу у школу са тапетом • постављање два клима уређеја: кабинет информатике и радионица за мајстора.
Управљање административним процесима	5.3.
Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом	Опис стандарда
Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама; • Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације; • Обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом; Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама; • Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације; • Обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом; • Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице.	Индикатори: Обезбеђена је покривеност рада установе потребном документацијом. Поштује се и процедура рада уз појачан надзор вођења правне документације, а води се и прописана остала документација са обезбеђеном тачности административне документације и архивирање података у складу са законом. Сви планови и извештаји (План рада школе за 2022/23. годину, Извештај о раду школе 2021/22, Извештај рада директора школе 2021/22) редовно презентовани на Наставничком већу, Савету родитеља, Школском одбору.

6.1 ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди

6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

6.2. Израда општих аката и документације установе

6.3. Примена општих аката и документације установе

Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа.	6.1
Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе	Опис стандарда
Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка; • Разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом; • Уме да користи стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији.	Индикатори: Директор пратио промене прописа и поступао у складу са њима. Желим да се усавршавам из свих области делокруга свог рада како би руковођење школом било што ефикасније.
Израда општих аката и документације установе	6.2.
Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима	Опис стандарда
Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације; • Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити,	Индикатори: Општи акти доступни запосленима у канцеларији секретара, као и на сајту школе. Урађена су усклађивања аката са новим Законом о систему образовања и васпитања

потпуни и јасни онима којима су намењени; • Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом.	
Примена општих аката и документације установе	6.3.
Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе	Опис стандарда
Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација; • Након извршеног инспекцијског и стручнопедагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере	Индикатори: Активно учествује у обезбеђивању поштовања прописа и активном вођењу документације. Извршена је контрола од стране Просветне инспекције о припремљености за рад у шк.2022/23.

Извештај сачинила:

Валерија Николић,
координатор Тима за ГПРШ