

Средња школа „Вук Караџић“

Број:

Датум:

Љубовија

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2022/2023. ГОДИНУ

Љубовија, август 2023. године

Увод

Директор школе је своје активности спроводио на основу члана 126 Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон, 6/2020 i 129/2021) и на основу Правилника о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања, а које су део Годишњег плана рада. Извештај о раду директора усаглашен са Правилником о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања, који компетенције директора дефинише као функционално интегрисана знања, способности, вештине и систем вредности који су основа за успешно обављање послова и задатака у установама образовања и васпитања.

Свој рад директор је спроводио у оквиру шест области рада и то:

- 1. Руковођење васпитно-образовним процесом у школи;***
- 2. Планирање, организовање и контрола рада установе;***
- 3. Праћење и унапређивање рада запослених;***
- 4. Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом;***
- 5. Финансијско и административно управљање радом установе;***
- 6. Обезбеђивање законитости рада установе***

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 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; • Ствара услове да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука; • Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници.	• Организован семинар за све запослене „Умеће комуникације 1“ и „Етика и интегритет“ • Редовно праћење стручне литературе • Обезбеђено 10 лаптоп рачунара и 10 пројектора од МПНТР, па је у свакој учионици обезбеђен за рад лаптоп, пројектор или паметна табла • Директор организовао свечани пријем за ученике првог разреда на почетку школске године, дочек и пријем за ученике који су остваривали добре резултате на такмичењима, свечану доделу диплома за матуранте, пријем за пензионере наше школе за Дан школе и Савиндан, пријем и пригодне поклоне за даме поводом обележавања Дана жена • Сарадња са ОШ „Петар Враголић“ у циљу размене искустава и примера добре праксе • 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. Ученици су подржани приликом реализације планираних активности Парламента, а та подршка се нарочито види у опремању

	ходника новим намештајем - Ученици су укључени у разноврсне ваннаставне активности. Такође, ученици се обавештавају о актуелним конкурсима и пројектима за ученике средњих школа како би се укључили. Представници Ученичког парламента упознати са радом Канцеларије за младе како би заједно иницирали и спроводили акције. Током првог и другог полугодишта школа је сарађивала и са разним невладиним организацијама и удружењима грађана. Удружење параплегичара Мачванског округа у нашој школи је одржало предавање „Још увек возим“ које је подржано од стране Општине Љубовија на конкурс за подршку организацијама особа са инвалидитетом и удружењима грађана. Пројекат носи радни назив „Још увек возим Љубовија“ и намењен је ученицима 3. и 4. разреда средње школе, а тиче се безбедности у саобраћају. Кроз личну причу жртава саобраћајних несрећа, младима је предочено са каквим последицама може да се суочи неко ко не поштује саобраћајне прописе. - Подршка у организацији и учешће у хуманитарним акцијама ученика кроз Бачки парламент По први пут школа је пријављена за учешће у активностима „Истраживачи у школама“ па је наша школа била је домаћин активности “Истраживачи у школама” која има за циљ да истраживачи у директном контакту са млађом публиком на популаран начин представе своја истраживања и пројекте . За наше ученике организовано је предавање “Шта тачно знамо о прехрамбеним влакнима и њиховој улози у здравој исхрани?”. Предавању су присуствовали ученици трећег разреда гимназије са наставницом биологије; Као плод сарадње наше школе, Народног музеја Србије и Музеја Вука и Доситеја, а по препоруци Министарства просвете да се обележе “Дани Доситеја”, за наше ученике
--	---

	обезбеђено је гостовање представа музејског театра ДОСИЈЕ ДОСИТЕЈ. - Захваљујући Народном музеју Панчево, у школи је постављена изложба “Од владара до светитеља” , а аутори поставке су Светлана Месицки, кустос етнолог, и Гордана Стојанов, сликар. Изложбу чини осам паноа на којима су представљене најзначајније чињенице о овој династији. - По први пут честитали смо празник пригодни програмом који су припремили наши ученици свим дамама које су запослене у нашој школи, професорицама које су у пензији, чланицама Удружења жена “Вила”, Удружења пензионера, Центра за социјални рад и нашим драгим суграђанкама које су се одазвале нашем позиву и дошле да испратиле програм. На тај начин успостављена је сарадња школе и шире друштвене заједнице. - Остварена сарадња са Туристичком организацијом општине Љубовија која је за наше ученике обезбедила одлазак на Сајам туризма у Београду. - Организован је први Сајам образовања, са циљем да се ученици завршних разреда упознају са студијским програмима, начином рада и понудом факултета и високих школа, као и другим питањима значајним за њихов даљи професионални развој. Своје програме представило је око 20 струковних школа и факултета, а њихови представници похвалили су организацију сајма и захвалили се директорки на позиву и прилици да се представе ученицима на овакав начин. - Најважнија порука коју су на Савиндан послали ученици и запослени Основне школе “Петар Враголић” и Средње школе ” Вук Караџић” из Љубовије јесте позив ка заједништву и јединству. У школама је у преподневним часовима обављено освећење жита и резање славског колача, а након тога је приређена Свечана академија у сали биоскопа. Свечану академију припремили су запослени ове
--	--

	две установе, са жељом да то буде пракса и наредних година, а учествовали су ученици Основне школе “Петар Враголић”, Средње школе “Вук Караџић” Љубовија и ИО Основне музичке школе “Вук Караџић” из Лознице.
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 дауче и да се развијају.	Опис стандарда

Осигурава да се примењују превентивне активности које се односе на безбедности 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: редовна сарадња са надлежнима из МУП-а у циљу побољшања сарадње и превенције насиља • На часовима Одељењске заједнице промовише се нулта толеранција на насиље и дискриминацију • На родитељским састанцима, родитељи упознати са одговорностима ученика и родитеља, платформом „Чувам те“ и обукама доступним на тој платформи • Разговори са ученицима који имају проблема са социјалном уклопљеношћу • Сарадња са Центром за социјални рад • Сарадња са Домом здравља • У циљу веће безбедности појачано дежурство запослених. • Развија се хуманост код ученика у сарадњи са Црвеним крстом, као и учешћем у акцији добровољног давања крви. Ученици се обавештавају и позивају да узму учешће у акцијама добровољног давања крви. • Обављени су систематски прегледи ученика 1-3 разреда у Дому здравља у Љубовији, као и стоматолошки преглед; • Сарадња са МУП-ом - Поред редовних дневних активности које се спроводе у школи у циљу постизања што безбеднијег окружења за ученике, нашу школу су посетили припадници МУП-а РС: заменик командира ПС у Љубовији, Иван Васић, и криминалистички инспектор, Александар Спасојевић. Они су са нашим ученицима разговарали на тему: Насиље као негативна друштвена појава, Безбедност учесника у саобраћају, Превенција и злоупотреба дроге и алкохола. Кроз ову врсту предавања и дискусија настојимо да подигнемо свест деце о присуству вршњачког насиља, као и да будемо део њиховог безбедног и здравог
--	--

	одростања. Један од наших задатака је да унапредимо комуникацију како бисмо побољшали међусобно поверење и на време идентификовали конкретне проблеме.
	• Редовно се одржава хигијена школских просторија употребом средстава за хигијену просторија, њихово чишћење и одржавање. • Одрађена је дезинфекција, дезинсекција и дератизација школских просторија.
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 наставника да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења; • У сарадњи са стручним сарадницима и наставницима обезбеђује да настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика, стицање функционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота; • Обезбеђује и развија самовалуацију свог рада и систематичну самовалуацију и евалуацију рад наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења.	• Учешће директора на састанцима директора у општини и састанцима директора школа на нивоу Школске управе; Присуство стручним скуповима; • Предаја годишњих и месечних планова наставника организована је и електронским путем; подстиче наставнике да прате онлајн обуке, да стичу и примењују дигиталне вештине • Информисање наставника врши се путем огласне табле у зборници школе, интернета, сталном непосредном сарадњом управе школе, секретаријата школе и стручне службе са наставницима; • Наставници се на време и на најприкладнији начин упознају са извештајима са састанака и актива; рад наставника је праћен кроз инструктивни рад и посете часовима, а наставници су усмеравани да примену скале за самовалуацију наставног часа • Инсистирање да наставници користе савремене технологије у процесу наставе; • Директор прати и инсистира на креативним ваннаставним активностима уз сопствено ангажовање; • Директор редовно присуствовао и активно учествовао на састанцима Педагошког колегијума, Стручних већа, Тиму за самовредновање као и Тиму за превенцију насиља. Директор организовао и вршио педагошко-инструктивни увид: редовне теоријске наставе, али и ваннаставних активности, односно целокупног образовно-васпитног рада. На тај начин директор пратио квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и вршио евалуацију рада наставника. У сарадњи са стручним сарадником директор је давао предлоге и сугестије да наставници подстичу ученике на учење на часу, стицање функционалних знања, да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене образовне и васпитне технологије.
---	---

	• Преко одељењских старешина информисани су родитељи и ученици •
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 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;	• У школи се уважавају различитости. Уз посебан рад са наставницима, стручном службом и ученицима настоји се да постигнемо да ученици са одређеним проблемима у раду и понашању буду добро прихваћени од стране ученика у одељењу и уопште у школи. • Посебно организован и родитељски састанци или индивидуални разговори са родитељима у одељењима где је то било потребно; директор присуствовао родитељским састанцима на почетку школске године • На састанцима Педагошког колегијума и седницама Наставничког и Одељењских већа на почетку и у току школске године анализирано је социо-економско порекло ученика, специфичности развојних карактеристика ученика, потребе ученика и стварну су услови за уважавање свих различитости, прихватање и толерисање различитости и омогућавање најбољих услова за учење и развој сваког ученика. Директор је формирао Тим за инклузивно образовање и активно учествовао у његовом раду.
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; • Прати успешност ученика и	• У току школске године, а по плану, одржавана су Одељењска већа за свако одељење. • Седнице Наставничког већа одржаване по плану, а на седницама је вршена подела задужења, свеобухватна анализа успеха ученика, као и упоређивање успеха на тромесечју са оним на крају полугодишта, наставне и школске године као и по предметима. Доношене су мере за побољшање успеха ученика. • Ученици Школе су обавештавани о постигнутим резултатима на такмичењима својих вршњака путем Књиге обавештења и сајта школе, путем друштвених мрежа,

промовише њиховапостигнућа.	штампаних медија, • Путем сајта школе, фејсбук и инстаграм налога промовисани су и похваљивани садашњи успешни ученици наше школе • Похваљивани су ученици који су постизали значајне успехе на такмичењима као и њихови наставници, путем Књиге обавештења, огласне табле, на седницама Наставничког већа, Савета родитеља, сајта школе и друштвених мрежа, као и у локалним електронским и штампаним медијима • За све ученике и наставнике који су учествовали на различитим нивоима такмичења обезбеђене су и реализоване све припремне радње и активности • За ученике и наставнике који су учествовали на републичком нивоу такмичењу организован је и реализован једнодневни излет • Реализована Државна матура у складу са смерницама Министарства просвете, информисање и припрема ученика, рофитеља, наставника који су учествовали у спровођењу Државне матуре; • Организована свечана додела диплома матурантима
-----------------------------	---

2. 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 обезбеђу је доношење 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;	• Успешно урађен и усвојен Годишњи план рада школе за 2022/23. годину у законски предвиђеном року. Сви задаци које је потребно планом рада одрадити у овој школској години равномерно су распоређени на запослене, водећи рачуна о њиховим жељама и афинитетима уз поштовање свих епидемиолошких мера. • Запослени су добили решења о 40-часовној радној недељи. Током године праћен је њихов рад и остваривање задатих циљева. Планови који су запослени били дужни да одраде и предају ПП служби, на време су урађени, по потреби и њихово остваривање се пратило до краја школске године. • За израду планова сви запослени су добили неопходне информације од директора и стручн еслуге школе. • ЦЕНУС урађен и одобрен од стране надлежног органа • Утврђени су технолошки вишкови за наредну школску 2022/23. годину и у законском року пријављени надлежној Школској управи
Организација установе	2.2
Директор обезбеђује ефикасну организацију Установе	Опис стандарда:
Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образује стручна тела и тимове и организационе јединице; • Обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом структуром установе,	• На почетку школске године заједно са сарадницима постављења је организациона структура потребна за нормално функционисање наставе. • Годишњим планом рада школе прецизирана су сва стручна тела, стручна већа, активи, тимови и саставистих. Директор је сазивао и

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 из запослених.	руководио седницама Наставничког већа и присуствовао раду Одељењских већа на којима је систематски пратио и анализирао наставни процес и сва питања од интереса за рад установе • 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 међусобом, а директор координира радом свих уз помоћ педагога. Директор је запослене упознао са организационом структуром установе, са радним задацима, постављени су јасни захтеви у вези са радним задацима и компетенцијама запослених.
Контрола рада установе	2.3
Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.	Опис стандарда:
• Примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених;	• Од стране директора школе и педагога током првог и другог полугодишта, праћени су часови, анализирани су

• 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.	часови са професорима, дате препоруке за даљи рад, изречене примедбе и похвале; • Ефикасно организована и оперативно спроводена контрола рада установе кроз иницирање и надзирање процеса израде извештаја, обезбеђујући поштовање рока и благовремену поделу задатака запосленима. • Извршен је надзор прегледа ЕсДневника образовно-васпитног рада, матичних књига, књига дежурства као и свих извештаја са састанака стручних већа, актива и тимова; • Редовно обилажење и праћење рада дежурних наставника • Контролисан рад помоћног особља и хигијене у школи. • На већима, састанцима актива и осталим стручним телима анализиран је рад установе. Доношене су мере за побољшање функционисања школе. • Школски одбор редовно информисан о свим дешавањима у школи путем извештаја о раду и о конкретним мерама за побољшање рада.
Управљање информационим системом Установе	2.4
Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом	<i>Опис стандарда</i>

• Обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе; • Обезбеђује услове за развој и функционисање информационог система за управљање (ИСУ): набавку потребне опреме и програма, организује рад информационог система и његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом; • Обезбеђује обуку запослених за рад са 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, Вибер групе. • У школи имамо квалитетну интернет-мрежу и интернет за ученике • Директор и лице задужено за Информациони систем ЈИСП унели су све потребне податке везане за школу и запослене у нови информациони систем МПНТР - ЈИСП .
Управљање системом обезбеђења квалитета установе	2.5
Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.	<i>Опис стандарда</i>
• 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;	• Током школске године, у циљу обезбеђивања квалитета праћено је остваривање Школског програма, резултата рада наставника и ученика и свакодневно је рађено на повећању квалитета установе како материјално-техничких услова, тако и у осталим областима рада школе • Заједно са наставницима, педагогом и секретаром школе, директор учествовао у изради потребне документације • Свеобухватном анализом рада установе у претходном периоду утврђује се потреба школе за наставним средствима и училима. Наставна средства се sukcesивно набављају у складу са изказаним потребама наставника на састанцима Стручних већа.

3. 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	- Број одељења у овој школској години је 12, смањена је норма часова појединих предмета. - Школској управи уредно су пријављена слободна радна места у школи. На радна места која се нису могла попуњити кадровима са листе технолошких вишковау радни однос су примљена компетентна лица на одређено време. - Сва радна места су стручно заступљена. У складу са одобрењем МПНТР приступило се процесу запошљавања на неодређено време.
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	- На почетку школске године сви запослени су били у обавези да донесу план стручног усавршавања. 26-27. новембра 2022. године је реализован семинар за све запослене у школи. - Сви запослени прошли су обуку „Етика и интегритет“. - Запослени упознати са обукама доступним на платформи „Чувам те“

стручногусавршавања Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе.	- У погледу професионалног развоја запослених директор је обезбедио довољно средстава и услова за различите облике стручног усавршавања из личног плана професионалног развоја запослених и на тај начин подржава континуирани професионални развој заснован на високим професионалним стандардима. - Обезбеђено је стручно усавршавање и за запослене ван наставе: секретар, шеф рачуноводства, педагог, библиотекар, лице задужено за унос података у ИСКРУ. - Директор је радио на свом стручном усавршавању: - Семинар „Умеће комуникације 1“ - Семинар: „Етика и интегритет“ - Конференција „Како успоставити систем финансијског управљања и контроле у установама основног и средњег образовања“ одржана уУжицу - Састанак на тему: Припрема средњих школа за осигурање квалитета спровођења пробне матуре 2023. са помоћником министра - Учешће на онлајн информативној сесији представљања програма „Супершколе“ - Свечани пријем директора основних и средњих школа са подруча Епархије шабачке код Епископа шабачког г.Јеротеја - Обука на платформи „Чувам те“ - Предавање одржано у ЦСУ Шабац на тему: Правила понашања Правилник о безбедности ученика Васпитно-дисциплински поступак, покретање, вођење и окончање доношењем решења
--	--

	Појачан васпитни рад са ученицима
Унапређивање међуљудских односа	3.3
Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу	<i>Опис стандарда</i>
• Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно- васпитних стандарда; • Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању; • Међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад; • Поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда; • Показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка; • Комуницира са запосленима јасно и конструктивно	• Током школске године пружана је подршка запосленима у раду путем похвала и истицања позитивних дешавања и акција које се спроводе у школи. • За битне ствари школе 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 своје мишљење 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 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. Директор тежи ка стварању толерантне радне атмосфере и сарадње међу колегама, а то показује и личним примером у односу са сарадницима и колегама
Вредновање резултата рада, мотивисање и	3.4.

награђивање запослених	
Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате	<i>Опис стандарда</i>
• Остварује инструктивни увид и надзор образовноваспитног рада у складу са планом рада и потребама установе; • Користи различите начине за мотивисање запослених; • Препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања, ускладуса законом и општим правним актима.	• Инструктивно – педагошки увид у рад наставника директор спроводи у складу са планом рада. Часови су анализирани од стране наставника који је држао час, педагога и директора школе, износила су се запажања и сугестије;
	• У сврху вредновања директор користи различите начине за препознавање квалитета запослених. • У циљу јачања колектива и мотивације запослених, заједнички су прослављани важни датуми у школском животу (Дан школе, хуманитарна представа, хуманитарни турнир у сарадњи са ОШ „Петар Враголић“)

4. РАЗВОЈ САРАДЊЕ САРОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА,ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Стандарди:

- 4.1. Сарадња сародитељима/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 сародитељима/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	• Током школске године одржани су сви планирани састанаци 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, укажу на проблеме. Родитељи посећују дане Отворених врата. Директор је присуствовао састанцима Савета родитеља и давао допринос за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада разматрањем свих питања од интереса за рад установе • Изабрани су представници за Општински Савет родитеља • Наставници су одржавали родитељске састанке у складу са новонасталом ситуацијом 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, као и телефонски или путем онлајн састанака. • Битне информације могли су добити и преко сајта школе; • Остварен је саветодавни рад са родитељима чија деца имају потешкоћа у социјалном уклапању, емотивних

	потешкоћа у складу са узрастом.
Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи	4.2.
• Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату • Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитно-образовне 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 из законом.	• Школски одбор је усвојио Годишњи план рада школе за 2022/23. годину, као и сва остала касније донесена акта, и редовно је извештавано о остваривању свих активности. Такође, чланови Школског одбора су имали увид и у постигнућа ученика која су се посебно анализирали. • Одржане су све планиране седнице Школског одбора. • Исказано је јединство у свим одлукама везаним за статусе запослених на основу Правилника о финансирању установа, као и за друге одлуке са Синдикатом. Председнику синдиката је омогућено да преко огласне табле обавештава раднике о најновијим информацијама из ове области.
Сарадња са државном управом и локалном Самоуправом	4.3.
Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.	<i>Опис стандарда</i>

• Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установа; • Успоставља и одржава добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установа и да је подржава; • Добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима у заједници; • Омогућује да простор установа буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром	На почетку школске 2022/2023. године директор је наставио сарадњу са привредним, ванпривредним и друштвеним организацијама у општини, округу и шире, као и са надлежним министарствима, Школском управом, факултетима, институтима и установама у Републици Србији у циљу подизања квалитета рада. У току првог полугодишта школске 2022/2023. године остварена је одлична сарадња са Школском управом Ваљево кроз активности за бољу организацију рада школе. Такође је успешно реализовано распоређивање радника за чијим радом је делимично престала потреба, као и давање сагласности за пријем нових радника. - Настављена сарадња директора са установама из различитих области: Полицијском станицом, Дом здравља Љубовија, Црвеним крстом, основним и средњим школама, Библиотеком „Милован Глишић“, Спортским савезом, Заводом за јавно здравље Шабац. - Сарадња са Спортским савезом општине Љубовија и обезбеђени поклоб дресови за школу - Сарадња са Канцеларијом за младе Љубовија, Културно уметничким друштвом „Азбуковица“
Сарадња са широм заједницом	4.4.
Директор промовише сарадњу установа 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 установа у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава;	• Директор прати актуелне конкурсе за школу, наставнике и ученике и редовно их обавештава о међународним пројектима и конкурсима, као и пројектима на нивоу Општине, Министарства.

5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНОУПРАВЉАЊЕ 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 плаћањаи наплате.	- Реализован у потпуности Финансијски план и План набавке за претходну годину. - Током године издати налози за спровођење набавки предвиђених Планом набавки, као и адекватни налози за плаћање и наплате.
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 образовно-васпитни процес одвија несметано; - Распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса; - Сарађује са локалном самоуправом	- Сопствене приходе школа рационално троши н анабавк уучила и опреме за осавремењивање наставе, као и за естетско уређење школе како би ученицима боравак у школи био пријатнији, а све на основу одлуке ШО о трошењу средстава. - Из општинског буџета школа добија средства за одржавање, превоз запослених, дажбине (струја, вода, грејање...). - Планским радом прво полугодиште је завршено успешно; - Сprovedенесусвенабавке планиране

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.	Планом набавки. • Током школске године вршене су редовна текућа одржавања • Организована је и успешно реализована акције уређења школског дворишта
Управљање административним процесима	5.3.
Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом	<i>Опис стандарда</i>
• 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.	• 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 тачношћу административне документације и архивирање података у складу са законом. Обезбеђена просторија и ормани у којима се врши архивирање. • Сви планови и извештаји (План рада школе за 2022/23. годину, Извештај о раду школе, Извештај рада директора школе) редовно презентовани на Наставничким већима, Савету родитеља, Школском одбору, а они за које је било потребно, прослеђени надлежним органима.

6. 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 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.	- Праћене су промене прописа и поступало се у складу са њима. - Стално усавршавање из свих области делокруга свог рада како би руковођење школом било што ефикасније. Редовно праћене све измене закона.
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, 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.	• Општи акти доступни запосленима у канцеларији секретара, као и на сајту школе. • Урађена су усклађивања аката са новим Законом о основама система образовања и васпитања
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 стручно- педагошког 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;

Љубовија, 2023. године

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Драгана Арсић