



ОШ „ СТЕВАН МОКРАЊАЦ“

К о б и ш н и ц а

ИЗВЕШТАЈ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ О РАДУ У ШКОЛСКОЈ  
2023./2024.

ОШ СТЕВАН МОКРАЊАЦ

Слободана Пенезића 59

КОБИШНИЦА

[balaneskos@yahoo.com](mailto:balaneskos@yahoo.com)

## **ИЗВЕШТАЈ БАЗИРАН НА ПОЛАЗНИМ ОСНОВАМА РАДА:**

1. Закон о основана система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ 88/2018 ,27/2018 ,10/2019,6/2020,92/2023);
2. Закон о основном образовању и васпитању („Сл. Гласник РС“ бр.55/2013,101/2017, 27/2018 и10/2019.)
3. Правилник о општим основама школског програма („Сл. гласник-Просветни гласник РС“бр.5/04);
4. Правилник о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред основног образовањаи васпитања и наставни програм за трећи разред основногобразовања („ Просветни гласникРС“бр.10/2004. .... 6/2017 и 12/2018);
5. Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе за ученике првог разреда основног образовања и васпитања(Просветнигласник РС“бр.10/2017,12/2018, 15/2018, 1/2019, 2/2020);
6. Правилник о наставном програму за четврти разред основног образовања и васпитања („ Просветни гласник РС“бр. 3/06, 15/06, 2/08, 3/11, 7/11, 1/2013. 11/2014 , 11/16,7/17 и 12/18);
7. Правилник о наставном плану и програму за други циклус основног образовања и васпитањаи наставном програму за пети разред („ Просветни гласник РС“бр. 6/07, 2/10, 7/10, 3/11, 1/13 , 4/2013,8/13, 11/16 , 6/17,8/17,9/17,12/18 и 15/18.);
8. Правилник о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања („ Просветни гласник РС“бр. 3/2019,6/2020)
9. Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања („ Просветни гласник РС“бр. 5/08, 3/11, 1/13 и,5/14 , 11/16,3/18, 12/18, 3/2019,3/2020.);
10. Правилник о наставном плану и програму за седми разред основног образовања и васпитања („ Просветни гласник РС“бр. 6/09 , 8/13 , 11/16, 12/18 и18/2018.);
11. Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања („ Просветни гласник РС“бр. 2/13. , 5/2014, 11/16 , 7/2017, 12/18 и18/2018.);
12. Правилнико о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања васпитача наставника и стручних сарадника („Сл. Гласник РС“ бр.48/2018.),
13. Правилник о дозволи за рад наставника ,васпитача и стручних сарадника( „Сл. гласник РС“ бр. 22/05,51,08,88/15 и48/16.);
14. Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („ Просветни гласник РС“бр.11/2012. и 15/2013, 2/16 , 10/16,2/17, 3/17, 13/18,11/19, 2/20,8/20);
15. Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника и стручних сарадникаи васпитача у основној школи („ Просветни гласник РС“бр. 2/92 и2/2000);
16. Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзија ученика у основним школама („Сл. Гласник РС“ бр. 30/2019.)
17. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања(„Сл. гласник РС“ бр. 73/16, 45/18,106/2020);
18. Правилник о протоколу о заштити деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно- васпитним установама; Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље. Злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС“ бр. 46/2019,104/20);
19. Правилник о програму завршног испита у основном образовању и васпитању („ Просветни гласник РС“бр. 1/11, 1/12, 1/14,12/2014,2/2018.);
20. Правилник о ближим упуштвима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл. гласник РС“ 76/10,74/2018).

21. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Сл. гласник РС“ 63/10,80/2018).
22. Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установама образовања и васпитања
23. Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању (Сл. гласник РС“ бр.34/2019, 59/2020 и 81/2020.)
24. Правилник о календару образовно- васпитног рада основне школе за школску 2020/2021. годину, "Службени гласник РС - Просветни гласник", бр.5/2020.)
25. Правилник о општим стандардима постигнућа за крај обавезног образовања („Пр. гласник“ бр.5/2010);
26. Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Сл. гласник РС“ бр. 66/18 и 82/2018.),
27. Правилник о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања за предмете: српски језик, математика и природа и друштво (Сл. гласник - Просветни гласник РС-5/11. )
28. Развојни план ОШ“Стеван Мокрањац“ Кобишница
29. Школски програм ОШ“Стеван Мокрањац“ Кобишница
30. Статут Основне школе „Стеван Мокрањац“ Кобишница
31. Правила понашања у Основној школи „Стеван Мокрањац“ Кобишница
32. Пословник о раду Савета родитеља ОШ „Стеван Мокрањац“ Кобишница
33. Правилник о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Стеван Мокрањац“ Кобишница
34. Правилник о мерама, начину и поступку заштите безбедности ученика за време оствривања васпитно-образовног рада и других активности које организује Основна школа „Стеван Мокрањац“ Кобишница
35. Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности основне школе (Сл. гласник - Просветни гласник РС-5/2019.)
36. Стручно упутство о начину израде школске документације Министарство Просвете Науке и Технолошког развоја бр. 119-01-346/2014-1 од 27.08.2016. године
37. По Законском основу ПРАВИЛНИКА О СТАНДАРДИМА КОМПЕТЕНЦИЈА ДИРЕКТОРА УСТАНОВА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА (Службени Гласник РС бр, 38 од 26.04.2013. године)

## 1. РУКОВОЂЕЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ-ОБЛАСТ КОМПЕТЕНЦИЈА

### Стандарди

### реализација школској 2023/24.

|  |  |
|--|--|
| <p><b>1.2.1.Развој културе учења</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Ствара услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика;</li><li>• Прати савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавршава;</li><li>• Мотивише и инспирише запослене и ученике на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава;</li><li>• Подстиче атмосферу учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак;</li><li>• Ствара услове да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука;</li><li>• Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници.</li></ul> | <p>-Стварам услове за унапређење наставе и учења у складу са потребама ученика и наставника током целе школске године. Омогућавала сам и омогућавам организацијом допунске, додатне наставе, индивидуалним радом наставника са ученицима и осталим начинима рада и праћењем истих.</p> <p>-Ученици су подстицани на партиципацију у свим активностима школе а у току полугодишта то јесу биле активности културног садржаја у виду учешћа на културним манифестацијама у смислу литерарног и ликовног учешћа, на који начин се истовремено врши и промоција наше школе, сређивање околине наше школе свакодневна је активност и одвија се и у новим условима рада везаним за ковид услове зато што то обављају ученици само у оквиру својих одељења, пројекти на нивоу школе су у првом полугодишту били пре свега у виду сарадње са локалном самоуправом и ДОО „Еликсиром,, Прахово а учешћем на овај начин стичу се знања потребна ученицима за даљу сарадњу са локалном самоуправом.</p> <p>-Сем наведених, новоприбављених средстава рада, постојећа средства рада, опрема, пред почетак школске године, током целог лета, доводе се у ред од стране мајстора школе, техничка средства од стране информатичара, остала средства која се користе наставници који користе те конкретне кабинете унапређују и средства и опрему рада.</p> <p>-Директор се константно стручно усавршава, похађала сам семинаре:</p> <p>-Развој културе учења пре свега, детерминисан је основама које смо поставили у школи у виду јасних циљева, задатака и начина остваривања а који се постављају пре почетка наставе у септембру.</p> <p>-подстичем наставнике на константно стручно усавршавање</p> <p>-подстичем запослене( и ученике) на критичко прихватање нових идеја , развој искустава по основу стручног усавршавања и размене идеја са колегама, са другим установама и сл.</p> <p>-помагала сам и помажем у раду Ученичког парламента како би ученици партиципирани у свим процесима школе и доношењу одлука.</p> <p>- директор школе као главни организатор развоја културе учења предузима све мере квалитетне примене развоја културе учења у нашој школи.</p> |
| <p>ДОКАЗИ 1.2.1.</p>   | <p>Школски развојни план, Годишњи план рада, извештај о самовредновању, Школски програм рада, програми рада стручних тела, извештаји о раду (директора, тимова, већа, актива, стручних сарадника), извештаји пројектних активности, анкетирање, извештај такмичења због даље организације истих, планови рада, записници са седница, ученички парламент, извештаји културних манифестација, извештаји сарадње са локалном самоуправом и институцијама у граду, анкетирање ученика , запослених и родитеља од стране психолога школе(анкете као доказ).</p>   |

|   |  |
|---|--|
| <p><b>1.2.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика</b></p> <p>Осигурава да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика;<br/>Обезбеђује услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља,злостављања и дискриминације;<br/>• Обезбеђује да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце;<br/>•Обезбеђује да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима.</p> | <p>-Створени су услови за безбедан и здрав развој ученика у нашој школи и тај процес је константан током целе школске године.</p> <p>-Стална је сарадња са представницима за безбедност саобраћаја, школским полицајцем, она се огледа кроз одржавање састанака пред почетак школске године за безбедан почетак, сада у новим условима рада више нема предавање од стране МУП у школи за ученике и наставнике, али и даље постоји сарадња око појединачних случајева везано за понашање ученика на пример и одржавамо контакт, тако да је средина у којој радимо сви безбедна.ДЕЖУРСТВА СУП-а испред школе.</p> <p>-Примењујем протокол о заштити ученика од насиља,злостављања Више га примењује психолог школе а ја пратим његову примену</p> <p>-Подстицање ученика за коришћење савремених технологија остварујемо кроз редовни наставни процес и кроз све области рада било да су друштвене групе предмета или приподне као и вештине, остварују се услови безбедног коришћења образовних технологија.</p> <p>-Инсистирам на сталној идентификацији ученика од стране наставника и психолога школе у смислу поштовања различитости у могућностима постигнућа ученика а што се све постиже и кроз редован рад као и кроз рад стручних већа,актива и тимова.</p> <p>-Годишњим планом рада предвиђено је да се примењује и поштује право деце по међународним конвенцијама и људским правима и то највише наставници и разредни старешине примењују кроз часове овог типа,ЧОС и кроз предавања психолога</p> <p>-Услови рада у којима се врши настава и услови у самом објекту,око објекта и сл. у потпуности су безбедни за рад.</p> <p>-хигијенски услови рада потрпуно су задовољени што је потврђено и извештајем санитарне инспекције</p> <p>- У смислу стварања безбедних и здравих услова за рад предузела сам све потребне мере, тај процес је константан.</p> |
| <p><b>ДОКАЗИ 1.2.2. :</b></p>   | <p>-Статут установе(дефинисани сви аспекти безбедности),правилник о заштити ученика од насиља,злостављања и занемаривања,програм заштите ученика,протокол о поступању у случајевима насиља, рад тимова, већа, актива (евиденција,записници, мере, извештаји) ознаке упозорења по ходницима на видним местима, ознаке о начинима поступања, понашању, мерама, и сл. а везано за све области рада у школи су истакнути на видним местима по ходницима и две огласне табле и за ученике и запослене,родитеље.Ученички парламент.</p> <p>-Слободне активности,изборни предмети (реализација,евиденција, мере, извештаји).Извештај санитарног инспектора о припремљености школе за рад који је ове године без иједне мере зато што смо испоштовали све потребне услове за рад у смислу санитарне безбедности за рад.</p> <p>-Одређена лица за забрану пушења, за примену активности контроле КОВИД протокола ( евиденција, мере,извештаји наведених лица).</p> <p>У смислу стварања безбедних и здравих услова за рад предузела сам све потребне мере.</p>  |
| <p><b>1.2.3. Развој и осигурање квалитета</b></p>   | <p>-Учешће директора на састанцима Актива директора</p> <p>- Присуство стручним скуповима</p>  |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>наставног и васпитног процеса у школи</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Уме да користи стратешка документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији;</li> <li>• Промовише иновације и подстиче наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовно- васпитном процесу;</li> <li>• Обезбеђује услове и подржава наставнике да раде тако да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења;</li> <li>• 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;</li> <li>• Обезбеђује и развија самоевалуацију свог рада и систематичну самоевалуацију и евалуацију рада наставника, ученика</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Предаја годишњих и месечних планова наставника организована је електронским путем, слањем на мејл школе, чиме је смањен трошак канцеларијског материјала и штампања;</li> <li>- Информисање наставника врши се путем интернета, сталном сарадњом управе школе, секретаријата школе и стручне службе; <b>ИНФОРМИСАЊЕ НА МЕЈЛОВЕ ЗАПОСЛЕНИХ-КОНСТАНТНО:</b></li> <li>-наставници и стучни сарадници се на време и на најприкладнији начин упознају са извештајима са састанака и актива;</li> <li>- већина наставника користи савремене технологије у процесу наставе;</li> <li>- Инсистирање на креативним ваннаставним активностима уз сопствено ангажовање посебно на онима које се одвијају у сарадњи са другим институцијама и организацијама.</li> <li>- материјално-технички ресурси користе се функционално</li> <li>-директор подстиче оптимално коришћење материјално-техничких ресурса</li> <li>-наставници континуирано користе наставна средства и опрему у циљу побољшања настаног процеса</li> <li>-ресурси ван школе се користе у функцији наставе и учења</li> <li>-стручни активи, већа и тимови у функцији су развоја и осигурања квалитета наставног и васпитног процеса</li> <li>-рад стручних сарадника вредновању и побољшању квалитета развоја наставног и васпитног процеса.</li> <li>-у школи се користе подаци из јединственог информационог система за унапређење квалитета свих процеса у школи.</li> <li>-редовно остварујем инструктивни увид и надзор у образовно-васпитни рад и његов развој и подстичем развој истог.</li> <li>-пратим рад стручног већа за самовредновање и учествујем</li> <li>-помоћ наставницима у развијању креативности ученика у смислу обавештавања запослених када су и где конкурси, пројекти и сл.</li> <li>-самоевалуација на свим нивоима: почев од самог запосленог , преко самовредновања школе и спољњег вредновања установе.</li> <li>-евалуација постигнутог код ученика преко признања, учешћа на такмичењима ,мотрама као и успех ученика осмог разреда на завршном испиту и резултати који су постигнути.</li> <li>-Вршим евалуацију свог рада непрестано у смислу шта треба побољшати, променити а то све у савезништву са активима, тимовима, у сарадњи са ученицима и са родитељима ученика, како бих од њих добила смернице у ком правцу да идем у руковођењу процесима у школи.</li> </ul> |
| <p><b>ДОКАЗИ 1.2.3.:</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Самовредновање рада школе(састанци, евиденција, извештаји, мере)</li> <li>-Провера и присуство одржаним часовима (евиденција)</li> <li>-Провера коришћења расположивих материјално-техничких средстава</li> <li>-Стручно усавршавање запослених(евиденција)</li> <li>-Провера сарадње запослених са родитељима, другим школама, институцијама, локалном средином, обавештавање запослених о акцијама наведених, упућивање на квалитетну и продуктивну</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>сарадњу(евиденција)</p> <p>-Правовремено информисање свих запослених, ученика и родитеља(евиденција са сајта, фејсбука, мејлова, састанака на свим нивоима рада школе, са огласних табли, са истакнутих садржаја у холовима школе и остало)</p>   |
| <p><b>1.2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно- васпитном процесу</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Познаје законитости дечјег и адолесцентског развоја и ствара услове за уважавање њихове различитости;</li> <li>• Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције</li> <li>• 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;</li> <li>• Осигурава да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени индивидуални образовни планови;</li> <li>• Обезбеђује примену програма учења који ће бити прилагођени претходним знањима и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-идентификација ученика почетак школске године</li> <li>-идентификација ученика по ИОП</li> <li>-идентификација ученика надарених и талентованих</li> <li>-настављено пређење ученика и њихових постигнућа кроз различите врсте активности</li> <li>-контрола рада тима за ИОП (присуство, контрола евиденције, извештаји, мере)</li> <li>-свакодневни контакти и разговори са родитељима</li> <li>-стварање посебних услова рада</li> <li>-стварање климе и услова рада за квалитетно учење свих ученика</li> <li>-провера укључености ученика у све токове рада школе</li> <li>-провера адекватности коришћења наставних средстава и опреме за ученике по ИОП програму</li> <li>-сарадња са институцијама подршке ученицима са ИОП(интересорна комисија, удружење „ДУГА,, центар за социјални рад и сл.</li> <li>-провера рада психолога (документација и евиденција) о уочавању, праћењу ученика ИОП</li> <li>-провера куповина књига, материјала за ученике ИОП (Министарство сваке године-обогаћење фонда књига и материјала за школе)</li> <li>-контролишем редовно планове за ученике по ИОП-у и њихову редовну примену</li> <li>-подстичем наставнике на организацију предавања о разноликости</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| <p>ДОКАЗИ 1.2.4.:</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-евиденција секретара школе, психолога школе, разредних старешина (идентификација ученика ИОП )</li> <li>-планови рада свих наставника за ИОП програм рада</li> <li>-евиденција праћења наведених ученика, предузетих мера</li> <li>-састанци и разговори са родитељима</li> <li>-евиденција сарадње са институцијама подршке ученика са ИОП</li> </ul>  |
| <p><b>1.2.5. Праћење и постицање постигнућа ученика</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика;</li> <li>• Подстиче наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика;</li> <li>• Обезбеђује да се расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика;</li> <li>• Прати успешност ученика и промовише њихова постигнућа.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- пратим константно успех ученика</li> <li>- разговор са наставницима о коришћењу различитих приступа настави и побољшања истих (у смислу коришћења нових метода, да користе што више рачунаре у настави-што запослени не воле превоше, да користе и другу опрему, да сликовито ученицима објашњавају и уопште на разне начине покушају да свим ученицима, различитих могућности, приближе наставу и наставне сардџаје .И о томе причам и са учитељима и са наставницима</li> <li>- праћење учешћа на конкурсима локалног и глобалног карактера (обзиром да је прво полугодиште и још нема такмичења ученика јер су у другом полугодишту)</li> <li>- праћење припрема ученика и наставника за такмичења</li> <li>- подстицање ученика за учешће на такмичењима</li> <li>- праћење ученика по ИОП програму</li> <li>- праћење ученика кроз остварености резултата разреда, одељења, групе, индивидуална оствареност постигнућа ученика</li> <li>- праћење остварености образовно-васпитног рада на класификационом периоду (тримесечју) и на крају првог полугодишта.</li> <li>- утицање на побољшање одвијања наставе допунског и додатног рада</li> <li>- стварање и праћење услова у којима ученици и запослени раде.</li> <li>- стварање услова за довољан број публикација као помоћних наставних средстава за бољи рад</li> <li>- побољшање у виду бољих наставних средстава и опреме</li> <li>- стварање услова за бољу међусобну сарадњу свих запослених међусобно, сарадња са другим школама, институцијама као побољшање постигнућа ученика.</li> </ul> |
| <p>ДОКАЗИ 1.2.5.:</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Записници, евиденција извештавање актива, тимова, већа</li> <li>- Извештаји институција о учешћу и освојеним наградама ученика наше школе</li> <li>- извештаји о донацијама и обезбеђеним наставним средствима и опреми</li> <li>- разговори са ученицима</li> <li>- посета часовима</li> <li>- индивидуални разговори са наставницима</li> <li>- индивидуални разговори са ученицима</li> <li>- индивидуални разговори са родитељима</li> <li>- евиденција рада ученичког парламента</li> <li>- евиденција рада савета родитеља и школског одбора</li> </ul>  |



## 2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ- ОБЛАСТ КОМПЕТЕНЦИЈА

| Стандарди  | реализација   |
|--|---|
| <p>2.1. Планирање рада установе</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Обезбеђује информациону основу планирања: идентификује изворе информација потребне за планирање и стара се да информације буду тачне и благовремене;</li> <li>• Упућује планове установе органу који их доноси.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- планирање и устројавање Годишњег плана рада школе</li> <li>- планирање Школског развојног плана и реализација</li> <li>- планирање и извршење извештаја о раду школе, свих извештаја</li> <li>- планирање Анексирање Школског програма рада</li> <li>-Предедавање Наставничко веће</li> <li>-Учествовање у раду већа, тимова, актива</li> <li>-анализирала васпитно-образовног нивоа постигнућа ученика на крају класификационог периода (тримесечја) и на крају првог полугодишта</li> <li>- планирала и помагала у раду идентификације и раду са ученицима по ИОП</li> <li>-информисање ученика, запослених, родитеља</li> <li>-постављање Оперативног плана рада у КОВИД протоколу</li> <li>-праћење ученика и њихових постигнућа</li> <li>-праћење и контролисање стручног усавршавања запослених</li> <li>-омогућавање учешћа у акцијама које се спроводе и разних врста активности што од стране школе, институција, локалне самоуправе</li> <li>-контрола праћења, ажурирања школског сајта и фејсбук стране</li> <li>-измене у календару образовно-васпитног рада</li> <li>- планирање: Осигурање ученика и запослених</li> <li>- планирање: набавка уџбеника</li> <li>-планирање исхране ученика</li> <li>-планирање целокупног рада и услова рада у новим условима рада</li> <li>-планирање сарадње са ШУ Зајечар и Министарством Просвете</li> <li>-планирање функционалног коришћења постојећих ресурса школе</li> <li>-планирање боље међуљудске сарадње у колективу</li> <li>-планирање сарадње са родитељима</li> <li>-планирање сарадње између одељења. разреда и групе</li> </ul> |
| <p>ДОКАЗИ 2.1. :</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-годишњи план рада школе</li> <li>-школски развојни план</li> <li>-анекс школског програма</li> <li>-записници наставничких већа</li> <li>-записници актива, тимова стручних већа</li> <li>-записници и евиденција ИОП тима</li> <li>-Оперативни план рада у новим условима рада</li> <li>-записници са седница, евиденције, мере, извештаји</li> <li>-извештај стручног усавршавања запослених</li> <li>-забелешке, углавном фото забелешке са акција и активности од стране школе или институција</li> <li>-нови календар образовно-васпитног рада као и нови правилници</li> <li>-уговор о осигурању ученика и запослених</li> <li>-уговор набавка уџбеника</li> <li>-уговор исхрана ученика</li> <li>-записници, евиденције о новим условима рада у школи</li> <li>-план рада директора школе</li> </ul>   |

|   |  |
|---|--|
| <p><b>2.2.Организација установе</b><br/>Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образујестручна тела и тимове и организационе јединице;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места;</li> <li>• Поставља јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверава да ли запослени разумеју те задатке;</li> <li>• Стара се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима;</li> <li>• Делегира запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица послове, задатке и обавезе за њихово извршење;</li> <li>• Координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи;</li> <li>• Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-организација почетка рада у новој школској години</li> <li>-организација и рад на новом Оперативном плану рада у новим условима рада</li> <li>-организација израде, доношења и примењивања Годишњег плана рада</li> <li>-организовање извештаја на свим нивоима рада школе а везано за предходну школску годину</li> <li>-организација и израда анекса школског програма</li> <li>-организовање и израда , примена Развојног плана школе</li> <li>-организација услова рада у новој школској години</li> <li>-организација рада већа, тимова, актива</li> <li>-организација ,устројавање одељења, разредних старешинстава</li> <li>-систематизација радних места (доноси је директор школе)</li> <li>-организација наставног кадра у смислу расписивања конкурса за нестручно заступљене области рада</li> <li>-организација стручног усавршавања запослених</li> <li>-организација набавке, осавремењавања установе новим наставним средствима и опремом за рад</li> <li>-Брига око броја ученика и распоређивању ученика по одељењима</li> <li>-позивање родитеља за електронско уписивање ученика у ППП и први разред и инструкције родитељима</li> <li>Организација културних, хуманих, друштвених акција</li> <li>-организација повезивања школе са локалном самоуправом , институцијама, друштвима и сл.</li> <li>-организовање и препознавање(идентификација) ученика по ИОП програму</li> <li>-помоћ ученицима и наставницима у раду</li> <li>-организација сарадње са родитељима</li> <li>-организација хигијенских, безбедних и сигурних услова рада у школи</li> <li>-повезивање свих носиоца (актера) дешавања у школи и њихова још квалитетнија и блиска сарадња и размена искустава</li> <li>-организација израде распореда часова, изборних предмета, допунског и додатног рада</li> <li>-организација израде распореда контролних и писмених провера, дана отворених врата, распореда ваннаставних активности</li> <li>-јасна организација са наставницима шта ко ради кроз задужења у 40- часовном задужењу</li> <li>-организација сарадње са родитељима</li> <li>-организација рада органа управљања, саветодавних органа, ученичког парламента</li> <li>-организација рада помоћних радника, мајстора школе</li> <li>-организација безбедности ученика, наставника , родитеља и сарадника који повремено долазе у школу</li> <li>-сарадња међусобна свих већа, тимова и актива</li> </ul> |
| <p>ДОКАЗИ 2.2. :</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-записник са наставничког већа пред почетак школске године</li> <li>-оперативни план рада у новим условима рада</li> <li>-годишњи план рада</li> <li>-сви извештаји везани за рад у предходној школској години</li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-анекс школског програма рада</li> <li>-нови развојни план за 2020/25 школску годину</li> <li>-из досјеа запослених увид у 40-часовна задужења</li> <li>-записници са већа, актива и тимова у предходној школској години и њихови извештаји рада</li> <li>-записник са седнице наставничког већа</li> <li>-расписан конкурс за наставу математике у нашој школи</li> <li>-дописивање са родитељима путем мејлова</li> <li>-ИОП извештаји</li> <li>-записници са савета родитеља</li> <li>-сви распореди часова који су у школи устројени</li> <li>-записници са ШО, СР, ученичког парламента</li> <li>-записници већа, тимова, стручних већа</li> <li>-захтеви Општини Неготин за саобраћајно обележавање школе пред почетак школске године</li> </ul>   |
| <p>2.3. Контрола рада у установи</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Обезбеђује информациону основу контроле: идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене;</li> <li>• Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе, анализира рад установе, њених јединица и запослених;</li> <li>• Предузима корективне</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Извршила сам надзор прегледа Дневника образовно-васпитног рада, матичних књига, књига дежурства као и свих извештаја са састанака стручних већа, актива и тимова;</li> <li>-Редовно обилажење и праћење рада дежурних наставника .</li> <li>-Редовно, најмање једном недељно, обилажење свих просторија школе и школског дворишта, контролисан рад помоћног особља и хигијене у школи.</li> <li>- На већима, састанцима актива и осталим стручним телима анализиран је рад установе, али и рад појединаца.</li> <li>- Доношене су мере за побољшање функционисања школе</li> <li>- Школски одбор редовно информисан о свим дешавањима у школи путем извештаја о раду и о конкретним мерама за побољшање рада. Задужења лицима за контролу спровођења нових мера као и контролу пушења, контрола дежурства наставника и сл.</li> <li>-анализирам остварене резултате установе: анализа ЗИ, анализа уписа ученика, анализа спремности потребне документације за рад-на почетку ШГ, анализа припремљености за рад у новој ШГ.</li> <li>-посете часовима.</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| <p>мере када остварени резултати установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама.</li> </ul>   |   |
| <p>ДОКАЗИ 2.3. :</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-анкетирање ученика, запослених и родитеља</li> <li>-записници, евиденције, извештаји, предузете мере ако их има</li> <li>-оствареност резултата</li> <li>-ниво испуњења постављених задатака и циљева</li> <li>-резултати контроле као акционих планови нових постављених циљева и задатака</li> <li>Резултати истраживања као репер новим циљевима у сасмовредновању рада школе</li> <li>-контрола управљена према остварењу резултата</li> </ul>  |
| <p><b>2.4. Управљање усмерено информационим системом установе</b></p> <p>Обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује услове за развој и функционисање информационог система набавку потребне опреме и програма, организује рад информационог система и његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом;</li> <li>• Обезбеђује обуку запослених за рад са савременом</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-информисање усмерено ка брзини, тачности, доступности свим актерима суживота у школи</li> <li>-информисање јасно, конкретан и концизно</li> <li>-информисање правовремено</li> <li>-константно информисање</li> <li>.информисање путем мејлова, огласних табли, сајта, фејсбук странице ученика, запослених, родитеља и информисање свих заинтересованих за рад школе</li> <li>-информисање о акцијама, пројектима локалне самоуправе, институција, друштва и сл.</li> <li>-креирање информисања од стране ученика на часовима рачунарства и информатике- едукација (као и осталим часовима из различитих области рада)</li> <li>-јавност у раду школе</li> <li>-маркетинг школе од стране свих запослених, ученика, родитеља, директора школе, психолога</li> <li>-ажурирање сајта школе, фејсбук странице од стране запослених а највише наставника рачунарства и информатике</li> <li>-едукација ученика за правилно коришћење технологија и да обрате пажњу на безбедност при коришћењу друштвених мрежа</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| <p>информационо-комуникационом технологијом и подстиче их да је користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе.</p>   |   |
| <p>ДОКАЗИ 2.4. :</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-евиденције,записници, предузете мере</li> <li>-сајт школе, фејсбук страница, размењени мејлови са запосленима ,родитељима ученика</li> <li>-одржане зум седнице</li> <li>-записи, фотографије, дипломе из различитих институција</li> <li>-записи са примања донација за школу</li> <li>-евиденције, извештаји тимова,већа,актива у школи</li> <li>-истакнута обавештења на огласним таблама, у ходницима школе</li> <li>-записници са такмичења ученика(од прошле године)</li> <li>-записници са ШО;СР,Парламента,записници директора школе</li> </ul>   |
| <p><b>2.5.Управљање системом обезбеђења квалитета у установи</b></p> <p>Примењује савремене методе управљања квалитетом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе;</li> <li>• Заједно са наставницима и стручним сарадницима прати и анализира успешност ученика на завршним, односно матурским</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Обезбеђење квалитетног почетка рада у новој школској години</li> <li>- Рад на новом Оперативном плану рада у новим условима рада</li> <li>- израда, доношење и примењивање Годишњег плана рада</li> <li>-организовање извештаја на свим нивоима рада школе а везано за предходну школску годину</li> <li>- израда анекса школског програма</li> <li>- израда , примена Развојног плана школе</li> <li>-организација услова рада у новој школској години</li> <li>-организација рада већа,тимова, актива</li> <li>-устројавање одељења, разредних старешинстава</li> <li>-организација наставног кадра у смислу расписивања конкурса за нестручно заступљене области рада</li> <li>-организација и учешће у стручном усавршавању запослених</li> <li>- Набавке,осавремењавања установе новим наставним средствима и опремом за рад</li> <li>-Рад око броја ученика и распоређивању ученика по одељењима</li> <li>-позивање родитеља за електронско уписивање ученика у ППП и први разред и инструкције родитељимаОрганизација културних,хуманих, друштвених акција</li> <li>-анализа постигнутих резултата из прошле школске године, као показатељ побољшања у овој новој школској години</li> <li>- повезивања школе са локалном самоуправом ,институцијама,друштвима и сл.</li> <li>- препознавање(идентификација) ученика по ИОП програму</li> <li>-помоћ ученицима и наставницима у раду</li> <li>- сарадња са родитељима</li> <li>-организација хигијенских,безбедних и сигурних услова рада у школи</li> <li>-повезивање свих носиоца (актера) дешавања у школи и њихова још квалитетнија и блиска сарадња и размена искустава</li> <li>-организација израде распореда часова, изборних предмета, допунског и додатног рада</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| <p>испитима ради планирања унапређивања рада школе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и стара се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-помоћ код израде распореда контролних и писмених провера, дана отворених врата, распореда ваннаставних активности</li> <li>-праћење и учествовање у раду органа управљања, саветодавних органа, ученичког парламента</li> <li>-повезивање свих тимова, већа, актива органа управљања, саветодавног органа, парламента у заједнички рад и остваривање резултата рада повољних за нашу школу</li> <li>-контролисање рада помоћних радника, мајстора школе</li> <li>-Омогућавање и организација безбедности ученика, наставника, родитеља и сарадника који повремено долазе у школу</li> <li>-унапређење библиотечног фонда књига и публикација</li> <li>-побољшање маркетинга школе</li> </ul>  |
| <p>ДОКАЗИ 2.5.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-евиденције, записници, предузете мере</li> <li>-сајт школе, фејсбук страница, размењени мејлови са запосленима, родитељима ученика</li> <li>-одржане зум седнице и записници са одржаних седница</li> <li>-записи, фотографије, дипломе из различитих институција</li> <li>-записи са примања донација за школу</li> <li>-евиденције, извештаји тимова, већа, актива у школи</li> <li>-истакнута обавештења на огласним таблама, у ходницима школе</li> <li>-записници са такмичења ученика (од прошле године)</li> <li>-записници са ШО; СР, Парламента, записници директора школе</li> <li>- повећан број књига у школској библиотеци</li> <li>-размењени мејлови са запосленима, установама важним за рад школе</li> <li>-записници са одржаних састанака ученичког парламента</li> <li>-евиденција директора школе</li> </ul> |

### 3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ- ОБЛАСТ КОМПЕТЕНЦИЈА

#### Стандарди

#### реализација

|   |   |
|---|---|
| <p><b>3.1. Планирање, селекција и пријем запослених</b></p> <p>Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Стара се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Планирам потребе за обезбеђењем стручног наставног и ненаставног кадра</li> <li>-Планирам пријављивања потреба за стручним наставним и ненаставним кадром</li> <li>-Пријављујем потребе за стручним наставним и ненаставним кадром за рад у школи</li> <li>-стална сарадња са институцијама (Завод за запошљавање)</li> <li>-Сарадња са локалном самоуправом у области потреба за запошљавањем стручног кадра у школи</li> <li>-расписивање одобрених конкурса за избор стручних запослених за рад у школи</li> </ul> |
|---|---|

|   |  |
|---|--|
| <p>који својим компетенцијама одговарају захтевима посла;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос</li> <li>• Обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-рад комисије на поступку тока конкурса а праћен од стране директора школе без непосредног мешања</li> <li>-потврђивање рада комисије коју именује директор школе за спровођење и избор кандидата по расписаном конкурс</li> <li>-пријем запослених у радни однос у установи</li> <li>-пријем запослених на одређено време по нерасписаним конкурсима</li> <li>-праћење законске регулативе везане за запошљавање у установи од стране директора школе</li> </ul> |
| <p>ДОКАЗИ 3.1. :</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-ПРМ обрасци</li> <li>-захтев упућен Заводу за запошљавање</li> <li>-документација комисије за пријем запослених у школи</li> <li>-решење директора школе за пријем запосленог</li> <li>-документација примљеног запосленог</li> </ul>  |
| <p><b>3.2. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених</b></p> <p>Остварује инструктивни увид и надзор образовноваспитног рада у складу са планом рада и потребама установе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Користи различите начине за мотивисање запослених;</li> <li>• Препознаје квалитетан рад запослених и Користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-анализа рада на наставничком већу</li> <li>-анализа рада на седницама ШО</li> <li>-анализа рада кроз процес самовредновања школе</li> <li>-обезбеђивање бољих услова рада као мотивационо средство бољег рада</li> <li>-похвале, истицање, разговор о раду запослених</li> <li>-истицање резултата постигнутих у сарадњи са институцијама и локалном самоуправом а ван школе</li> <li>-није било награђивања запослених у првом полугодишту</li> </ul>           |
| <p>ДОКАЗИ 3.2. :</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-записници са седница НВ</li> <li>-записници са седница ШО</li> <li>-записници са седница СР</li> <li>-извештај рада самовредновања школе</li> <li>-похвале, дипломе ,фотографије од стране институција које сарађују са школом</li> <li>-истицање на огласним таблама школе</li> </ul>   |
| <p><b>3.3. Професионални развој запослених</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- иницирам процес самовредновања</li> <li>-констатно обавештавање и упућивање свих запослених на то да морају да се стално стручно усавршавају и објашњење свих начина и</li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој;</li> <li>• Осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања</li> <li>• Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе.</li> </ul>                       | <p>свих услова везаних за стручно усавршавање</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-обавештавање запослених о правилнику напредовања запослених</li> <li>-обавештавање запослених о новинама везаним за законске основе усавршавања, напредовања и остало</li> <li>-Подстицање запослених за напредовање у свакодневном раду, увођење нових начина, метода, увођење нових принципа осмишљавања наставе</li> <li>-подстицање на међусобну сарадњу и размену искустава како у оквиру колектива ,тако и са запосленима у другим школама</li> <li>-посете часовима.</li> </ul>  |
| <p>ДОКАЗИ 3.3. :</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- моји мелови размењени са запосленима</li> <li>-обавештења различите врсте што послата електронским путем запосленима, што истакнута на огласним таблама школе</li> <li>-истицање постигнутих резултата појединачно запослених или групе запослених на седницама НВ,ШО,СР</li> <li>-објављивања на фејсбук страници школе</li> </ul>  |
| <p><b>3.4.Унапређивање међуљудских односа</b></p> <p>Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно- васпитних стандарда;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању;</li> <li>• Међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад;</li> <li>• Поставља себи и запосленима остваривање</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-учешће у раду свих тимова,актива,већа и пратим</li> <li>-повезивање запослених и упућивање једних на друге преко различитих задатака рада почев од најбаналнијих,,ви учитељице лепо организујте дечију недељу на тај и тај начин,,...па до ,,помозите сви да се заврши овај пројекат за школу и сл.</li> <li>-повезивање запослених да заједно раде на конкурсима,акцијама других институција повезаних са школом</li> <li>.организација акција у школи које доприносе повезивању запослених</li> <li>-сарадња код замене одсутних запослених</li> <li>-моја провера сарадње запослених у тимовима, већима</li> <li>-разматрање и прихватање предлога о сарадњи, које предлажу сами запослени</li> <li>-посвећена послу у смислу да сам ,,буквално,, сваки дан у школи и пратим све што се дешава и то сви знају</li> <li>-са запосленима комуницирам на различите начине, ако су у нашој школи( много наставника ради у више школа) волим усмену комуникацију ,ако нисмо у могућности ја лично пишем много мејлова, стално пишем мејлове запосленима, бар у две недеље по један о томе шта и како радимо и шта се дешава у школи а мејлове добијене од ШУ прослеђујем запосленима, обавезно и то одмах кад стигну</li> </ul> |



|  |  |
|--|--|
| <p>највиших професионалних стандарда;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка;</li> <li>• Комуницира са запосленима јасно и конструктивно</li> </ul> |  |
| ДОКАЗИ 3.4. :  | <p>-евиденције, записници одржаних седница у првом полугодишту</p> <p>-размењени мејлови обавештења, договора</p> <p>-фејсбук страница школе</p> |

#### **4. РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА/ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ-ОБЛАСТ КОМПЕТЕНЦИЈА**

##### **Стандарди**

##### **реализација**

|  |   |
|--|---|
| <p>4.1. Сарадња са родитељима/старатељима</p> <p>Подстиче партнерство установе и родитеља/старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развој детета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце;</li> <li>• Обезбеђује унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима;</li> <li>• Ствара услове да савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима</li> </ul> | <p>-дани отворених врата али и хитно позивање родитеља ако је нужно</p> <p>-седнице савета родитеља</p> <p>-дани отворених врата</p> <p>-мејл дописивања</p> <p>-пратим рад разредних старешина</p> <p>-разговори са родитељима ученика по ИОП програму</p> <p>-предлози родитеља, иницијативе родитеља</p> <p>-инсистирање на сарадњи ШО, СР, НВ</p> |
|--|---|

|   |   |
|---|---|
| установе  |   |
| ДОКАЗИ 4.1. :   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-записници,евиденције,истакнуто на огласним таблама</li> <li>-размењени мејлови</li> <li>-записници разредних старешина-ЕС дневник</li> <li>-записници о сарадњи</li> </ul>  |
| <p><b>4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи</b></p> <p>Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитнообразовне политике и праксе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује податке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце;</li> <li>• Обезбеђује израду годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма, школског програма и годишњег плана рада установе;</li> <li>• У складу са својим овлашћењима омогућује органу управљања да обавља послове предвиђене законом.</li> <li>• Омогућава репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-организација и учешће ШО</li> <li>-организација материјала за седнице ШО</li> <li>-примењујем одлуке ШО</li> <li>-израда документације школе</li> <li>-непосредно стално подсећам секретара и председника ШО о потреби измене чланова ШО</li> <li>-срађујем са ШО по различитим питањима</li> <li><b>-Немамо репрезентативни синдикат у школи годинама</b></li> </ul> |
| ДОКАЗИ 4.2. :   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-записници ШО</li> <li>-евиденције,документација школе,директора</li> <li>-документација везана за промену чланова ШО</li> </ul>   |
| 4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом<br>Одржава конструктивне односе са представницима државне   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-сарађујем са локалном самоуправом,државном управом,институцијама које обухватају питања просвете и то на различите начине а углавном су то обавештења и сарадња путем мејлова</li> <li>-маркетиншки сарађујем са институцијама у погледу промоције школе</li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
| <p>управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Успоставља и одржава добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава;</li> <li>• Добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима у заједници;</li> <li>• Омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром</li> </ul> | <p>-када видим могућност помоћи у виду донација школи, ја учествујем у предвиђеним акцијама које се нуде</p> <p>-сарађујем са локалном управом у смислу потреба за запошљавањем стручног кадра у школи</p> <p>-тражим различите врсте савета, помоћи и финансијске помоћи од локалне управе, државне самоуправе и институција</p> <p>-прослеђујем информације добијене од наведених путем мејла, најчешће у последњих две године, запосленима како би били информисани</p> <p>-познајем расположиве ресурсе, али стално покушавам да дођем до нових бољих</p> <p>-не издајемо никоме и никада простор школе иако имамо и велику спортску салу и велику и функционалну ђачку кухињу, не издајемо простор</p>   |
| <p>ДОКАЗИ 4.3. :</p>  | <p>-евиденције</p> <p>-евиденција запошљавање</p> <p>-евиденција освојене награде</p> <p>-докази мејлови размене мејлова</p>  |
| <p>4.4. Сарадња са стручним институцијама</p> <p>Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Успоставља и одржава добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава;</li> <li>• Добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима у заједници;</li> </ul>  | <p>-сарађујем са локалном самоуправом, државном управом, институцијама које обухватају питања просвете и то на различите начине а углавном су то обавештења и сарадња путем мејлова</p> <p>-маркетиншки сарађујем са институцијама у погледу промоције школе</p> <p>-када видим могућност помоћи у виду донација школи, ја учествујем у предвиђеним акцијама које се нуде</p> <p>-такође покушавам увек да дођем до додатних средстава за сређивање школе и обогаћењу наставних средстава</p> <p>-сарађујем са локалном управом у смислу потреба за запошљавањем стручног кадра у школи</p> <p>-тражим различите врсте савета, помоћи и финансијске помоћи од локалне управе, државне самоуправе и институција</p> <p>-прослеђујем информације добијене од наведених путем мејла, најчешће у последњих две године, запосленима како би били информисани</p> <p>-сарађујем са ШУ Зајечар по свим питањима рада</p> <p>-сарађујем са Црвеним крстом</p> <p>-сарађујем са институцијама осигурања око осигурања ученика и запослених</p> |

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-сарађујем са снабдевачима школе ужинама</li> <li>-сарађујем са Центром за Социјални рад и са Заводом за Запошљавање</li> <li>-не издајемо никоме и никада простор школе иако имамо и велику спортску салу и велику и функционалну ђачку кухињу, не издајемо простор</li> </ul>   |
| ДОКАЗИ 4.4. :  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-евиденције</li> <li>-донације докази</li> <li>-евиденција запошљавање</li> <li>-евиденција освојене награде</li> <li>-докази мејлови размене мејлова</li> <li>-записи</li> <li>-интерресорна комисија –евиденција</li> <li>-евиденција исхрана ученика наше школе</li> <li>-евиденција све око осигурања ученика и запослених</li> </ul> |

## 5.ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ-ОБЛАСТ КОМПЕТЕНЦИЈА

### Стзандарди

### реализација

|   |   |
|---|---|
| <p>5.1. Управљање финансијским ресурсима</p> <p>У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава;</li> <li>• Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-учествовала сам у изради плана ЈН</li> <li>-учествовала сам у изради финансијског плана за школу</li> <li>-планирам финансијска средства рада школе</li> <li>-контролишем рад рачуноводственог радника</li> <li>-уклапам предвиђена финансијска средства најбоље што могу како би се што више огрева набавило(остале области финансијског плана и нису проблем-уклапамо се)</li> <li>-одлучујем у разговору са запосленима , да се купи само нужно, и правимо приоритете за сваку годину па и ову</li> <li>-свакодневно али заиста свакодневно се договарам о свему са рачуноводственим радником а у раду нам помаже и секретар школе</li> <li>-на време потписујем рачуне</li> <li>-на време са рачуноводственим радником (у августу месецу) израђујем ЦЕНУС и шаљем га ШУ</li> <li>-издајем благовремене и тачне налоге за плаћање</li> </ul> |
| ДОКАЗИ 5.1. :   | -финансијски план ,план ЈН, рачуни, евиденције, записници ШО о усвајању плана ЈН ,финансијског плана, размена мејлова,уговори везани за финансирања и финансијске ресурсе и остало  |
| 5.2. Управљање материјалним ресурсима   | -наша школа не поседује велике материјалне ресурсе као и остале основне школе али све што поседујемо јесте наш материјални ресурс   |

|  |   |
|--|---|
| <p>Планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовноваспитни процес одвија несметано;</li> <li>• Распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса;</li> <li>• Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса;</li> <li>• Надзире процесе планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост</li> <li>• Прати извођење радова у установи који се екстерно финансирају;</li> </ul> | <p>и све користимо</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-контролишем квалитативно коришћење материјалних ресурса</li> <li>-инсистирам да се користе сва наставна средства и сва опрема коју поседујемо, јер се ионако, стално унапређује и пристиже нова ,тако да ништа није за чување већ за употребу, ради квалитетније наставе</li> <li>-трудим се да осавременимо наставна средства и опрему ради постизања бољег квалитета наставног процеса</li> <li>- Сарађујем са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса;</li> </ul>   |
| <p>ДОКАЗИ 5.2. :</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-пописне листе</li> <li>-рачуни наставна средства и опрема за школу</li> <li>-потврде донација –евиденција</li> <li>-Провера школских компјутера,опремљености учионица наставним средствима и опремом,провера канцеларија, фискултурне сале и осталог</li> </ul>   |
| <p>5.3. Управљање административним процесима</p> <p>Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- административни процеси у просвети значе ефикасну координацију ресурса и напора људи да се оствари планирано и циљеви са тим ресурсима</li> <li>-три су кључне фазе у остваривању административног процеса а то су: планирање, организација и контрола</li> <li>-планирам административне процесе у школи на начин да вршим поделу задатак шта ће ко радити</li> <li>-вођење прописане документације</li> <li>-успоставила сам, одржавам и развијам динамику такође у односу на наше циљеве што значи да свако треба да изврши додељен му</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
| прописане документације;<br>• Обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом;<br>• Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице. | задатак, што конкретно значи да се нешто мора одрадити и да то мора да прати евиденција<br>-евиденција урађеног у нашој школи мора да се побољша јер се многе ствари одраде али за то не постоји евиденција која је квалитетна и потпуна и нема доказа да је наведено одрађено<br>-морам побољшати вођење евиденције у нашој школи као и начин вођења евиденције<br>-контрола као трећа фаза административних процеса и води томе да све буде усклађено<br>-извештавање о утрошеним средствима ЗАВРШНИ РАЧУН и ново планирање коришћења средстава ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН |
| ДОКАЗИ 5.3. :  | -сва документација,евиденција ,записници школе,финансисјски план,завршни рачун,рачуни, извештаји   |

## 6.ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ- ОБЛАСТ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

### Стандарди

### реализација

|   |  |
|---|--|
| <b>6.1. Познавање,разумевање и праћење прописа</b><br>Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка;<br>• Разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом;<br>• Уме да користи стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији | -пратим прописе уз помоћ секретара школе<br>-познајем у целини Закон о основама система образовања и васпитања јер је lex specialis, остале законе пратим по потреби<br>-школа има сва позаконска акта у складу са Законом<br>-пратим промене, допуне прописа-правилника и сл.<br>-примењујем законске прописе у раду<br>-разумем и добро познајем све принципе руковођења школом<br>-пратим Законе,подзаконска акта,измене закона ,правилнике о раду, пратим сву потребну документацију |
| ДОКАЗИ 6.1. :   | -школска документација у целини,закон у целини   |
| <b>6.2. Израда општих аката и документације установе</b><br>Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације;<br>• Обезбеђује услове да општи акти и документација установе  | -у сарадњи са секретаром наше школе а пошто га углавном немамо са секретарима многих школа у граду<br>-сигурно имамо сву потребну документацију школе и то јесте неспорно ,али поједина документа треба ускладити, средити<br>-Општа акта школе прате Закон ,подаконска акта прате Закон<br>-проверавам документацију и појединачну и глобалну школе<br>-документација школе јесте доступна свима, којима треба да буде доступна   |

|  |   |
|--|---|
| <p>буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом.</li> </ul>  |   |
| <p>ДОКАЗИ 6.2. :</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-увид у документацију школе</li> <li>-записници са ШО;СР;НВ</li> <li>-различите врсте евиденција у школи</li> <li>-електронске евиденције увид</li> <li>-Школски сајт увид</li> <li>-персонални досјеи увид</li> <li>-матичне књиге увид</li> <li>-записници увид</li> </ul> |
| <p><b>6.3. Примена општих аката и документације</b><br/>Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Након извршеног инспекцијског и стручно-педагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-обезбеђујем да се поштују прописи, акта установе и води документација школе</li> <li>-након извршеног инспекцијског надзора, стручно-педагошког надзора планирам унапређење рада и побољшање рада</li> <li>-поштујем задате ми рокове</li> </ul>                            |
| <p>ДОКАЗИ 6.3.</p>   | <p>-евиденција, документација-увид, давање на увид по упуту, огласна табла, сајт ,фаце страница и сл.</p>   |

директор школе

АНЂЕЛКА БАЛАНЕСКОВИЋ