**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**Основна школа „Душан Даниловић“**

**Радљевo, 14212 Бргуле, Уб**

**osradljevo@gmail.com
osdusandanilovic.wix.com**

**014 471 106**

**ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ
ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ**

**Радљево, август 2020. године**

**УВОД**

Основна школа ,,Душан Даниловић" у Радљеву је осмогодишња школа. Основана је 1842. године. Школа обухвата подручје Источне Тамнаве са насељеним местима: Радљево, Горње Радљево, Шарбане, Каленић и Лисо Поље, као и део Стубленице. Матичној школи Радљево припадају три подручне школе: Каленић, Бргуле и Шарбане. Све школе, у односу на матичну школу, кружно су распоређене на удаљености од 4-5 км и повезане су асфалтним путем.

Видимо себе као школу отворену за сву децу. Уважавајући потребе и способности сваког детета, ученицима нудимо занимљиве и разноврсне активности у настави и ван ње кроз методе активног учења и интеракцију са сазнањима. У свим школским активностима руководимо се принципима инклузије, одрживог развоја, и одрживог учења. Заједнички радимо на истом циљу: да наша деца стекну широку културу и писменост, примењива и трајна знања и вештине, ставове и вредности неопходне за сналажење у животу.

На почетку школске 2019/2020. године у школу је уписано **200 ученика**, 141 у матичну школу и 59 ученика у три издвојена одељења. У нижим разредима је 101 ученик, а у вишим 99 ученика. Број уписаних ученика ове школске године мањи је за 13, него претходне школске године.

Број ученика на крају школске године је за 5 мањи у односу на почетак школске године, односно 195.

Своје активности спроводила сам на основу чл. 9,10 и чл. 122 Закона о основама система образовања и васпитања (,,Сл. гласник РС“ бр. 88/2017) и на основу Правилника о Стандардима компетенција директора установе образовања и васпитања (,,Сл. гласник РС“ бр.38/2013).

Свој рад сам спроводила у оквиру шест области рада и то:

1. Руковођење васпитно-образовним процесом у школи;
2. Планирање, организовање и контролу 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.

**I Руковођење процесом васпитања и учења детета**

У оквиру ове области у већој мери су остварени стандарди:

* + 1. Развој културе учења
		2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика
		3. Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи
		4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу
		5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

|  |  |
| --- | --- |
| **Стандард:** | **1.2.4. 1.2.1. Развој културе учења** |
| **Опис:** | ***Директор развија и промовише вредности учења и развија школу* *као заједницу целоживотног учења.*** |

Развијање и промовисање вредности учења као целоживотног процеса кроз креирање радне атмосфере у којој је школа заједница целоживорног учења.

Мотивисање наставника да осавремењују приступ настави тематски и методички кроз рад педагошког колегијума и стручних већа.

Упознавање наставног особље са изменама Закона о основама система образовања и васпитања, Законом о основној школи и Правилником о оцењивању. На основу законске регулативе приступило се планирању свих облика образовно-васпитног рада.

|  |  |
| --- | --- |
| **Стандард:** | **1.2.4. 1.2.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика** |
| **Опис:** | ***Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.*** |

Осигурање безбедних услова за рад и учење у школи учешће у раду Тима за заштиту ученика; праћење безбедносне ситуације у школи и предузимање превентивних активности у циљу сузбијања насиља према Приручнику о примени Протокола за борбу против насиља; оснаживање наставника у приступу чији је циљ да сваки ученик буде усмерен на давање властитог доприноса безбедној атмосфери у школи.

Упознавање наставника са новим Правилником о антидискриминацијским поступањем у школи – октобар и новембар.

Упознавање наставног и ненаставног особља са правилницима о мерама заштите у време пандемије Корона вируса - од марта до августа.

Осигурање прописаних хигијенских услова у школи у сарадњи са помоћно-техничким особљем, периодична контрола испуњености прописаних санитарно-техничких и хигијенских услова од стране санитарног инспектора.

|  |  |
| --- | --- |
| **Стандард:** | **1.2.4. 1.2.3. Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школшколи** |
| **Опис:** | ***Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.*** |

Анализа процеса и резултата пројектне наставе, подстицање размене искустава међу наставницима.

Праћење рада одељенских већа, сумарне анализе успеха ученика, праћење изостанака на нивоу одељења, разреда, читаве школе и корелације васпитног деловања и постигнућа ученика.

Организована подршка и педагошко инструктивни рад са одељенским старешинама и предметним наставницима.

Координација рада школских Тимова са радом осталих стручних органа школе (Наставничког већа, педагошког колегијума, Актива за развој Школског програма и Развојно планирање); усмеравање њиховог рада ка остварењу стандарда квалитета рада школе.

Вођење седница Наставничког већа, педагошког колегијума и разредних већа.

Пружање различитих видова подршке наставницима за иновативан приступ у раду кроз подстицање креативности, истраживачког рада, пројектне наставе у циљу осавремењивања и унапређења квалитета наставе, стицања функционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота.

Школа је добила 5 лаптоп рачунара и два пројектора, те је повећана употреба ИКТ у настави, што је резултирало квалитетнијим и продуктивнијим радом.

За потребе полагања онлајн пробног завршног испита ученици који нису имали материјално-техничке могућности добили су телефон и картице са интернетом.

|  |  |
| --- | --- |
| **Стандард:** | 1.2.4. **1.2.4.** **Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу** |
| **Опис:** | ***Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.*** |

Сарадња са Тимом за инклузију и неговање инклузивног приступа у раду са ученицима; подршка раду одељенских већа и сарадња са родитељима у циљу превазилажења проблема.

|  |  |
| --- | --- |
| **Стандард:** | **1.2.5. 1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика** |
| **Опис:** | ***Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате.*** |

Праћење индивидуалног успеха ученика од стране одељенских старешина и у сарадњи са родитељима пружање различитих видова подршке бољим постигнућима ученика; праћење успеха ученика на нивоу одељења, на нивоу разреда уз подршку стручних сарадника израда упоредних анализа успеха ученика у току петогодишњег периода уз анализу изостанака, одржавање тенденције смањења изостанака и увећања просечне оцене на нивоу читаве школе – квартално и на крају првог полугодишта

Промоција успеха ученика јавним похаваљивањем, кроз седнице Одељенских већа, Наставничког већа, преко огласних табли, школског сајта.

Праћење, подстицање и анализа ученичких постигнућа кроз рад Наставничког већа и педагошког колегијума.

Учешће у раду Тима за самовредновање и квалитет рада школе кроз подстицање наставника на рефлексивну праксу и кроз међусобне посете часовима оцењују сопствени рад и ученичка постигнућа.

Сарадња са родитељима поводом напредовања ученика у остваривању образовних и васпитних циљева, као и поводом дужих или повремених одсуствовања са наставе.

**II Планирање, организовање и контрола рада установе**

У оквиру ове области остварени су стандарди:

* 1. Планирање рада установе
	2. Организација установе
	3. Контрола рада установе
	4. Управљање информационим системом установе
	5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи
	6. Реализација акционог плана ШРП

|  |  |
| --- | --- |
| **Стандард:** | **2.1. Планирање рада установе** |
| **Опис:** | **Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.** |

Доношење Годишњег плана рада школе: 15.09.2019.

Доношење Финансијског плана за 2020. годину: 15.01.2020.

Доношење Плана јавних набавки за 2020. годину: 15.01.2019.

Координирање и синхронизивање планирања стручних органа школе (НВ, ОВ, СВ, ПК, РВ) са радом Актива за развојно планирање, за развој школског програма и школским Тимовима.

Планирање Календара активности на месечном нивоу и планирање посета часовима.

|  |  |
| --- | --- |
| **Стандард:** | **2.2. Организација установе** |
| **Опис:** | **Директор обезбеђује ефикасну организацију установе.** |

Креирање организационе структуре установе, као и њено усклађивање са новонасталим потребама, старање о равномерној расподели обавеза свих запослених.

Именовање Тимова и координација рада стручних тимова са радом осталих стручних органа – Наставничког већа, педагошког колегијума, Ученичког парламента; координација рада стручних већа и усмеравање различитих ученичких активности ка одговарајућим формираним телима у установи; стварање услова за неометану комуникацију између предметних професора, одељенских старешина и родитеља; одељенских старешина у оквиру разредног већа и стручних вођа пута на екскурзију.

Организовање и координирање израде докумената Програма стручног усавршавања за школску 2019/20. годину

Коорднирање online наставом - од марта до јуна.

Координирање рада Ученичког парламента, Савета родитеља, Наставничког већа у циљу остварења општег интереса свих у школи формулисаног у мисији и визији школе.

|  |  |
| --- | --- |
| **Стандард:** | **2.3. Контрола рада установе** |
| **Опис:** | **Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.** |

Стална контрола рада установе кроз организоване процесе праћења постигнутих резултата рада, њихове анализе, извештавање и поштовање рокова у изради извештаја и анализа; заједничко праћење рада са сарадницима, као и предузимање корективних мера у отклањању слабости и пропуста у раду; упознавање Школског одбора са извештајима Просветне инспекције.

|  |  |
| --- | --- |
| **Стандард:** | **2.4. Управљање информационим системом установе** |
| **Опис:** | **Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом.** |

Достављање података Министарству просвете, науке и технолошког развоја, Школској управи и Локалној самоуправи.

Ажурирање података у информационом систему Доситеј и електронском дневнику.

Обезбеђивање правовременог и објективног информисања ученика, родитеља и свих запослених кроз осмишљене процесе информисања, а посредством огласних табли, Књиге обавештења, школског сајта, е-мејла, као и усменим путем на седницама стручних органа.

|  |  |
| --- | --- |
| **Стандард:** | **2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета установе** |
| **Опис:** | **Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.** |

Примена савремених метода управљања квалитетом.

Обезбеђивање и изградња система управљања квалитетом у установи; израда процедуре управљања квалитетом и потребне документације, распоређивање задатака запосленима у процесу управљања квалитетом и старање се да их они спроводе.

Обезбеђивање ефикасног процеса самовредновања и коришћења тих резултата за унапређивање квалитета рада установе; активности у оквиру стручних већа на изради упитника за самовредновање узимајући у обзир специфичности предмета.

Континуиран рад на очувања квалитета рада установе који је потврђен током екстерног вредновања рада школе као и подстицај да се резултати вредновања користе за унапређивања рада установе.

**УКУПАН БРОЈ ПОСЕЋЕНИХ ЧАСОВА: 10**

Број посећених часова редовне наставе: 7

Број посећених часова допунске наставе: 0

Број посећених часова додатне наставе: 0

Број посећених угледних/огледних часова: 3

Број посећених часова одељенске заједнице: 0

Број посећених часова изборне наставе: 0

Број посећених часова ради праћења ученика који раде по ИОП-у: 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **РАЗЛОГ/ЦИЉ ПОСЕТЕ** | **БРОЈ ЧАСОВА** |
| **1.** | РЕДОВАН, ПЛАНИРАН ЧАС | 7 |
| **2.** | ПРИМЕДБЕ НА РАД НАСТАВНИКА | / |
| **3.** | УВИД У РАД НОВОГ ЧЛАНА КОМИСИЈЕ | / |
| **4.** | ПРАЋЕЊЕ РАДА ПРИПРАВНИКА | / |
| **5.** | УГЛЕДНИ/ОГЛЕДНИ ЧАС | 3 |
| **6.** | НАСТАВНИЦИ КОЈИ ПОСТИЖУ ИЗУЗЕТНЕ РЕЗУЛТАТЕ | **/** |
| **7.** | ПРАЋЕЊЕ ПОЈЕДИНАЧНИХ УЧЕНИКА | **3** |

|  |
| --- |
| **ПРЕГЛЕД ПОСЕЋЕНИХ ЧАСОВА ПО ПРЕДМЕТИМА И РАЗРЕДИМА** |
| **ПРЕДМЕТ/АКТИВНОСТ** | **РАЗРЕД** |
|  | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** | **VIII** |
| Српски језик |  |  | ██ |  |  |  |  |  |
| Француски језик |  |  |  |  |  |  |  | █ |
| Енглески језик |  |  |  |  |  | █ |  |  |
| Математика |  | █ |  |  |  |  |  |  |
| Историја |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Географија |  |  |  |  | █ |  |  |  |
| Музичка култура |  |  |  |  |  |  | █ |  |
| Биологија |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Хемија |  |  |  |  |  |  | █ |  |
| Физика |  |  |  |  |  |  |  | █ |
| Верска настава |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ТИО |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Физичко в. – изабрани спорт |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Свет око нас |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Физичко васпитање |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Информатика |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Час одељенске заједнице |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ликовна култура |  |  |  |  | █ |  |  |  |

Услед пандемије Корона вируса и прекида непосредне наставе, број посећених часова мањи је у односу на претходну школску годину.

**III Праћење рада запослених**

У оквиру ове области предвиђени су следећи стандарди:

1. Планирање, селекција и пријем запослених
2. Професионални развој запослених
3. Унапређивање међуљудских односа
4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

|  |  |
| --- | --- |
| **Стандард:** | **3.1. Планирање, селекција и пријем запослених** |
| **Опис:** | **Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи.** |

Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи, 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 и обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос.

Четири особе засновале су радни однос на неодређено време.

|  |  |
| --- | --- |
| **Стандард:** | **3.2. Професионални развој запослених** |
| **Опис:** | **Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених.** |

Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених.

Подршка наставницима за напредовање у звању:

- педагошки саветник: за професора разредне наставе Љиљану Петровић

 Подстицање и иницирање самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима; подршка за професионални развој и напредовање у звању.

Обезбеђивање да сви запослени имају једнаке могућности за стручно усавршавање и обезбеђивање услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе.

Одржана два семинара за наставнике и учитеље у школи (Говор као простор мишљења и деловања –Реторичке основе комуникативне заједнице и Тематски дан - заједнички рад (партнерство) наставника, ученика и родитеља - примена у пракси).

Присуствовала сам првом делу обуке за директоре у трајању од три дана.

|  |  |
| --- | --- |
| **Стандард:** | **3.3. Унапређење међуљудских односа** |
| **Опис:** | **Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу.** |

Креирање и неговање радне атмосфере коју карактеришу међусобно уважавање, посвећеност послу, професионализам, добра сарадња, 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Стандард:** | **3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених** |
| **Опис:** | **Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате.** |

На традиционалној Светосавској свечаности, сви они наставници који су са својим ученицима остварили запажене резултате на такмичењима буду, пред свим ученицима, родитељима и представницима локалне самоуправе и медија, похваљени и награђени.

Остварује инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе.

Користи различите начине за мотивисање запослених и препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима.

**IV Сарадња са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом**

У оквиру ове области у већој мери остварени су следећи стандарди.

1. Сарадња са родитељима
2. Сарадња са органом управљња и репрезентативним синдикатом у установи
3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом
4. Сарадња са широм заједницом

|  |  |
| --- | --- |
| **Стандард:** | **4.1. Сарадња са родитељима** |
| **Опис:** | **Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду савета родитеља.** |

Развијање конструктивне сарадње са родитељима/старатељима кроз рад Савета родитеља – током првог полугодишта одржане су три седнице Савета родитеља на којима су разматране теме од интереса за родитеље, а који се тичу унапређења услова рада школе, извођења наставе, екскурзија; укључивања родитеља у школске Тимове; избор представника родитеља у Општински Савет родитеља и других питања .

Подстицање партнерства установе и родитеља/старатеља и рад на њиховом активном укључивању у живот и рад школе у најбољем интересу развоја ученика/детета.

Обезбеђивање редовног извештавања родитеља/старатеља о свим темама од значаја и резултатима и напредовању њихове деце. Обезбеђивање унапређивања комуникацијских вештина наставника ради њихове сарадње са родитељима/старатељима кроз рад разредни већами представљање примера добре праксе.

Стварање услова да Савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе. Током пандемије Корона вируса комуникација са Саветом родитеља одвијала се кроз вибер групу.

|  |  |
| --- | --- |
| **Стандард:** | **4.2. Сарадња са органом управљња и репрезентативним синдикатом у установи** |
| **Опис:** | **Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату.** |

Директор 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 и законом.

|  |  |
| --- | --- |
| **Стандард:** | **4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом** |
| **Опис:** | **Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.** |

Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе и одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе.

Успоставља и одржава добре везе са локалном заједницом.

Добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима у заједници Омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за о током школске године стваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром.

|  |  |
| --- | --- |
| **Стандард:** | **4.4. Сарадња са широм заједницом** |
| **Опис:** | **Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу.** |

Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу.

Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу.

Подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава.

Школа је кроз пројекте, акције и иницијативе сарађивала са месном заједницом у организовању спортских такмичења, Градском библиотеком, Радљевском Црквом, ПК Колубара “Тамнава - Западно поље”, основним и средњим школама на територији општине, Општине Уб, Домом здравља, Центром за социјални рад, Црвеним крстом, Дирекцијом за изградњу, ЈКП “Ђунис”, Ромском НВО, МУП-ом, Спортским савезом општине Уб и Установом за културу и спорт.

Као и претходних година наша школа је вршила промоцију своји програмских, наставних и ваннаставних активности путем презентације рада школе на школском сајту, локалним ТВ станицама (ТВ СИТИ Уб), локалним новинама и листовима (Глас Тамнаве, билтен Оштине Уб). Презентација наставних активности школе током школске године се редовно приказује у билтену Општине Уб, као и у полугодишњим и годишњим извештајима који се шаљу на увид школској управи и лицима задуженим за образовање и васпитање Општине Уб.

Наша школа и ОШ “Свети Сава” из Источног Новог Сарајева годинама уназад негују лепу сарадњу и пријатељство. Ове године су ученици и наставници братске школе из Источног Новог Сарајева били наши гости. Основни циљ посете била је размена искуства, повезивање наставника, ученика и њихових породица.

**V Финансијско и административно управљање радом установе**

Предвиђени стандарди за ову област су:

1. Управљање финансијским ресурсима
2. Управљање материјалним ресурсима
3. Управљање административним процесима

|  |  |
| --- | --- |
| **Стандард:** | **5.1. Управљање финансијским ресурсима** |
| **Опис:** | **Директор ефикасно управља финансијским ресурсима.** |

 Директор ефикасно управља финансијским ресурсима.

У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима. Планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава. Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате.

|  |  |
| --- | --- |
| **Стандард:** | **5.2. Управљање материјалним ресурсима** |
| **Опис:** | **Директор ефикасно управља материјалним ресурсима.** |

Директор ефикасно управља материјалним ресурсима, 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

Распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса. Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса.

Надзор процеса планирања и поступке јавних набавки за екскурзије, исхрану ученика, као и за набавку огрева.

Из општинског буџета школа добија средства за одржавање, превоз запослених, дажбине (струја, вода, грејање...). Планским радом календарска година је завршена успешно. Спроведене су све набавке планиране Планом набавки.

|  |  |
| --- | --- |
| **Стандард:** | **5.3. Управљање администартивним процесима** |
| **Опис:** | **Директор ефикасно управља административним пословима и докуменатцијом.** |

Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом, 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, прегледа Књиге евиденције и Матичне књига.

Припрема извештаје који обухватају све аспекте рада установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице.

Примена Правилника о процени ризика на радном месту код послодавца се у потпуности поштује. Сви запослени су имали обуку из безбедности и здравља на раду, упознати су са свим ризицима, које носи њихово радно место и у складу са тим су безбедносно заштићени.

 **VI Обезбеђење законитости рада установе**

У оквиру ове области остварени су следећи стандарди:

1. Познавање, разумевање и праћење релевантних процеса
2. Израда општих аката и документације установе
3. Примена општих аката и документације

|  |  |
| --- | --- |
| **Стандард:** | **6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних процеса** |
| **Опис:** | **Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе.** |

Упознавање наставника са Правилником о друштвено корисном и хуманитарном раду школи и са Правилником о антидискриминацијском поступању у образовној установи– одржана седница Наставничког већа.

Праћење измена релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка.

Заједно са секретаром школе непрекидно пратим измене закона у свим релевантним областима и поступам у складу са њима.

 Стално се усавршавам из свих области делокруга свог рада како би руковођење школом било што ефикасније.

|  |  |
| --- | --- |
| **Стандард:** | **6.2. Израда општих аката и документације установе** |
| **Опис:** | **Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима.** |

Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима.

|  |  |
| --- | --- |
| **Стандард:** | **6.3. Примена општих аката и документације**  |
| **Опис:** | **Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе.** |

Општи акти доступни су запосленима у канцеларији секретара, као и на сајту школе. Сви општи акти и документација су усвојени на седници Школског одбора и донети су у складу са Законом.

Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе. Документа која користим и примењујем у свакодневној пракси и свом раду су Закон о основама система образовања и васпитања (Сл. Гл 88/2017), Закон о основном образовању и васпитању ( Сл. гл. 55/2013 и 101/2017), подзаконски акти у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка. Заједно са секретаром школе директор је вршио усклађивање општих аката, Статута и Правилника, са Законом. Општи акти су јавни и доступни свим заинтересованим лицима. У свом раду обезбедила сам поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе.

Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација – током школске године.

Након извршеног инспекцијског и стручно-педагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере.

 Директор школе

 Светлана Максимовић

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_