

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА, АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА СЕНТА
ОСНОВНА ШКОЛА „Петефи Шандор”
С Е Н Т А**

Дел. број: 23/2024-3

Дана: 31.01.2024.

На основу члана 126.став 4 тачка 17) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закони 6/2020 и 129/2021), Закона о основном образовању и васпитању („Сл. Гласник РС“55/13) као и члана 61. став 3 тачка 16. Статута Основне школе „Петефи Шандор“ у Сенти (Дел.бр. 35/2019-1 од 15.08.2019.г.), а на основу овлашћења из члана 119.Закона о основама система образовања и васпитања Школски одбор ОШ „Петефи Шандор“ у Сенти, на седници одржаној дана 31.01.2024.године усваја

**ПОЛУГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ
„ПЕТЕФИ ШАНДОР“ У СЕНТИ
ШКОЛСКА 2023/2024 ГОДИНА**

Чланом 61. Статута Школе прописано је да директор осим послова утврђених законом и статутом установе, има и следеће надлежности:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитнограда;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, и стручних сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 8) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 9) предузима мере у случајевима повреда забрана дискриминације, насиља злостављања и занемаривање, понашања које вређа углед части достојанство и страначког организовања и деловања;
- 10) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 11) одговоран је за благовремени тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 12) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 13) сазива и руководи седницама, наставничког већа, без права одлучивања;

- 14) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
 - 15) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе исаветом родитеља;
 - 16) подноси извештај школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
 - 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
 - 18) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
 - 19) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
 - 20) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
 - 21) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
 - 22) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.
- У складу са потребама обављао сам законом и Статутом прописане свакодневне обавезе које би се могле груписати на следеће области:

1) Руковођење Школом:

У оквиру ове групе послова урађено је следеће:

- Руковођење радом Наставничког већа;
- Присуствовање седницама одељенских већа од првог до осмог разреда;
- Учешће у раду Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, стручних актива и тимова;
- Координација и контрола рада стручних служби: педагошко – психолошке службе, библиотеке, рада правно – техничке службе, рачуноводства, помоћно-техничког особља...;
- Обезбеђивање средстава за учествовање ученика на такмичењима;
- Сарадња са запосленим приликом уношења података у базу података у информациону базу ЈИСП;
- Сарадња са запосленим приликом уношења података у базу података у информациону базу ИСКРА;
- Стално праћење рада у Издвојеном одељењу „Чоконаи Витез Михаљ“ у Горњем Брегу;
- Активно учествовање у раду Актива директора основних школа.

2) Кадровски послови:

У оквиру ове групе истичем:

- Обезбеђивање кадра за замене привремено одсутних радника и других, најдуже до 60 дана;
- Услед немогућности ангажовања стручних наставника због промена норми часова поједини наставници су распоређени на број часова преко норме, што је регулисано решењима;
- Руководио сам свим фазама поступка добијања сагласности од Владе РС, односно Школске управе у Зрењанину за расписивање конкурса за пријем у радни однос на неодређено време;
- Сарадња са ШУ Зрењанин

3) Обезбеђивање материјално – техничких услова рада:

- Координирање аплицирањем и реализовањем пројеката у Школи;

- Свечани пријем првака;
- Набавка телевизора, који се користи за информисање ученике, наставнике и родитеље;
- Поправка олука зграде школе;
- Кординација ЕДУ и ШШУЛИ експоа у Сенти за 7. и 8. разредима;
- Преуређење просторије за боравак ученика;
- Организације дечје недеље;
- Органозовање школских радионица
- Организација разних активности за ученике наше школе;
- Наступ оркестра Калака из Мађарске;
- Луткарска представа на српском и мађарском језику;
- Организација Божићног вашара ;
- Додела пакетића за децу;

4) Безбедност ученика и запослених:

- Организација дежурства наставног особља;
- Организација дежурства помоћног особља;
- Контрола примене Правилника о примени Протокола о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- Учествовање у раду Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- Контрола примене Правилника о заштити и безбедности ученика у школском простору;
- Организовао сам услове за безбедност на раду и заштиту запослених и ученика у складу са одлукама и упутствима надлежних органа;
- Осигурање ученика и запослених код друштва за осигурање;

5) Развојно планирање:

- Активно учествовање у реализовању и вредновању активности предвиђених школским развојним планом, ради подизања нивоа квалитета наставе и постигнућа ученика.

6) Организација образовно – васпитног рада:

- Континуирано програмирање и организовање рада Школе;
- Организовање стручног усавршавања за запослене-30 учесника;
- Верификовање годишњих и месечних планова и програма рада наставника и стручних сарадника;
- Редовно обавештавање запослених, ученика и родитеља о свим питањима од интереса за рад Школе;
- Успостављање поделе предмета по наставницима, подела одељењског старешинства и подела осталих задужења;
- Израда оперативног плана рада директора;
- Израда распореда наставних и ваннаставних активности према школском календару;
- Континуирано праћење рада наставника;
- Унапређивање сарадње са родитељима, редовно присуство састанцима Савета родитеља;
- Организовање програма поводом дечје недеље.

7) Евалуација рада школе и успеха ученика:

- Праћење резултата и успеха ученика;
- Израда извештаја о раду директора;

8) Педагошко - инструктивни рад:

- Организовање замене одсутних наставника;
- Праћење рада наставника и стручних сарадника, обједињавањегодишњег извештаја;
- Остваривање педагошко - инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада, тимским радом са помоћником директора и психологом и педагогом;
- Утврђивање квалитета радне атмосфере и комуникацијског контекста наставног процеса;
- Тимско, континуирано унапређивање, праћење и вредновање рада продуженог боравка;
- Даље осавремењивање педагошко-инструктивног увида применом оригинално израђених протокола и обимније вођење документације;
- Утврђивање мера за унапређивање наставног процеса тимском анализом педагошко-инструктивног увида;

Извештајем је обухваћен период од 01. септембра до 23. децембра 2023. године.

Директор

Гордан Колош

МП

Председник школског одбора

Ливиа Барањи

Школски одбор разматрао Извештај на седници дана 31.01.2024. године.

Извештај објавити на огласној табли школе и интернет страници.