

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

Дел. број: 23/2025-1

Дана:22.01.2025.

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, 129/2021и 92/2023), Закона о основном образовању и васпитању („Сл. Гласник РС“55/13,101/2017,10/2019,27/2018-др.закон, 129/2021 и 92/2023) 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 22.01.2025.године усваја

ПОЛУГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ„ПЕТЕФИ ШАНДОР“ У СЕНТИ ШКОЛСКА 2024/2025 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-васпитног рада;
- 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;
- б)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 информисе 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 родитеља;
- **Почетак сређивања подрума школе;**
- Кординација ЕДУ и ШШУЛИ експоа у Сенти за 7. и 8. разредима;
- **Озелењивање школског дворишта**
- Организације дечје недеље;
- Органозовање школских радионица
- Организација разних активности за ученике наше школе;
- **Mr пБоне –тродневна музичка секција-тромбон**
- Луткарска представа на српском и мађарском језику;
- Организација Божићног вашара ;
- Додела пакетића за децу;
- **Замена столарије у износу од 8.250.000,00 динар;**
- **Предавање полиције за 7. и 8. разреде;**
- **Предавање полиције и ватрогасца за 1. и 2. разреде;**
- **Предавање Дечјег диспанзера на тему AIDS-а;**
- **Предавање Црвеног крста;**
- **Представљање сресње школе за талентовану децу Деже Костолањи-Суботица;**
- **Набавка 20 таблет рачунара од НСМНМ;**
- **Учествовање у програму ЕРАЗМУС+.**

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, обједињавање годишњег 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 2024. године.

Директор

Председник школског одбора

МП

Гордан Колош

Ливиа Барањи

Школски одбор разматрао Извештај на седници дана_22.01.2025..године.

Извештај објавити на огласној табли школе и инернет страници.