**ПОЛУГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ**

**шк. 2020/2021. година**

1.2. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

 Стандарди:

1.2.1. Развој културе учења

1.2.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика

1.2.3. Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи

1.2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

|  |  |
| --- | --- |
| **Развој културе учења** | **1.2.1.** |
| **Директор развија и промовише вредности и развија школу као заједницу целоживотног учења.** | *Опис стандарда* |
| Ствара услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика; • Прати савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавршава; • Мотивише и инспирише запослене и ученике на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава;• Подстиче атмосферу учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак; • Ствара услове да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука; • Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници. | *Индикатори*:* *На основу тражења сагласности од стране МПНТР за отварањем одељења са мањим бројем ученика од прописаног, одобрено је 56 одељења, а укупно је уписано 97 првака. Накнадно, крајем септембра, добили смо одобрење за још једно засебно одељење у првом циклусу.*
* *УНАПРЕЂИВАЊЕ НАСТАВЕ набавком опреме за рад: У школи је у 1. полугодишту купљена**oпрема из финансијског плана: телевизор за видео надзор, тример за живу ограду, бежични телефон (3 ком), лаптоп (2 ком), спољна меморија.*
* *опрема за унапређивање наставе:*

*- школска табла магнетна (4 ком - купљена према финансијском плану),* *- интерактивна табла и пројектор (добијени учешћем у пројекту Града Суботица -Интеркултурализам и антидискриминација у Суботици);**- 4 интерактивне табле и 4 пројектора - конкурсом у Покрајински секретаријат за образовање;**- интерактивна табла (конкурсом код Националног савета мађарске нац.мањине),**- машина за штампање графичких радова (учешћем у пројекту Мреже центара за таленте Мађарске и Министарства за људске ресурсе Мађарске - подстицање атмосфере учења и напретка ученика)** ***Кабинетска настава*** *и даље је отежана због недоастатка простора и немогућности завршетка започетог објекта.*
* *У условима обуставе редовне наставе у школама од 1. 9. 2020.* ***директор је организовао наставу према Стручном упутству МПНТР.***
* ***Пријем 97 првака*** *на српском и мађарском наставном језику организован је уз све мере превенције и заштите од вируса у сменама 28. 8. 2020. године у сва четири објекта.*
* *На основу потписаног уговора о сарадњи школе са Гете Институтом из Београда у оквиру пројекта Партнерске школе за учење немачког језика (PASCH)* ***18 ученика 7. разреда полагало је 19. новембра бесплатно у Гете Институту језички испит из немачког језика А1 нивоа.***
* *Сарадња са центром за таленте у Мађарској - конкурисањем и добијањем пројекта за графичку радионицу.*
* *Сарадња са* ***МЗ „Пешчара“*** *у виду организованог учешћа ученика на такмичењу малих мотоциклиста у 1. полугодишту и поспремању околине школског објекта у Шабачкој улици.*
* *Сарадња са* ***ликовном секцијом АБЦиТ*** *која је школи донирала-поклонила слике великог формата - начињена захвалница у виду одштампаног календара за 2021. годину са поклон-сликама.*
* *Сарадња са* ***Националним саветом мађарске националне мањине у Србији*** *(састанци и консултације у вези са свим питањима од значаја за школу и за завршетак Ц фазе - изградњу објекта).*
* *Сарадња са Националним саветом буњевачке националне мањине у Србији (договори око организације часова Буњевачког говора са елементима националне културе чији су резултат одласци ученика на специјалне приредбе и радионице)*
* *Мишљење ученика се у највећој мери поштује, а* ***Ђачки парламент*** *има подршку у раду како од стране директора, тако и наставника и стручне службе школе. На иницијативу ученика преко Ђачког парламента организована је* ***у 1. полугодишту акција прикупљања помоћи за ученицу Пфајфер Фаркаш Тимеу, чијој је породици кућа и имовина изгорела у пожару.***
* *Представници Ђачког парламета присуствовали су састанцима Школског одбора.*
* *Представници Ђачког парламента израдили су презентације о начинима прикључивања онлајн настави - савете својим друговима који су постављени на сајт школе.*
* *Директор је са стручном службом на Европски дан борбе против трговине људима, 18. октобра, израдио анкету за ученике виших разреда о опасностима које долазе из ове теме; анкетирани ученици о томе колико су на предавању научили; спроведено испитвање* ***анализирао директор*** *са стручном службом и израдио презентацију која је представљена јавности 16. октобра у организацији са Локалним тимом за борбу против трговине људима у Градској кући.*
* *Директор је био иницијатор учешћа школе у пројекту НАРНС-а: „Квалитетније и праведније учење на даљину“ - укључује обуке наставника и добијање 20 таблета за ученике који не могу да прате учење на даљину.*
* *У оквиру подстцања и ширења добре праксе, директор и два наставника били су носиоци великог дела пројекта Града Суботица „Интеркултрализам и антидискриминација у Суботици“ - носиоци обуке за 30 наставника 5 основних школа, креатори интеркултуралне слагалице - игре за ученике и интеркултуралног приручника. Кроз обуке наставника је прошло 400 ученика.*
* *Школа је због актуелне ситуације у мањој мери* ***сарађивала и са установама и невладиним организацијама и удружењима грађана******у 1. полугодишту*** *(****Удружење просветних радника Мађара северне Бачке*** *– донирало наставницима роковнике за портфолио ученика и праћење наставе****; сарадња са координаторима за ромска питања локалне самоуправе****;* ***сарадња са Учитељским факултетом на мађарском наставном језику*** *за који је наша школа школа-вежбаоница - редовна студентска пракса и свечани пријем студената и професора факултета; настављена је пракса новог вида студентске праксе за постдипломце - и то из Српског као нематерњег језика чији је координатор директор.*
* ***сарадња са медијима*** *- локалном Панон ТВ, локалним радио-станицама и новинама - Суботичким новинама, Суботица инфо портал, Суботица ком), са мађарском телевизијом М1 итд.*

* ***Стручно усавршавање директора:*** *у току јула и августа месеца 2020. године: - завршен трећи део обуке за директоре, онлајн. Преостао је још 4. део до краја марта 2021, а затим следи полагање лиценце за директоре.*
* ***Усавршавање директора у својој струци:***

*- У августу 2020 - обука за водитеље обука за Српски као страни језик;* ***-*** *током новембра директор одржао онлајн обуку за исходе Српског као страног језика за 30 наставника из целе Србије;****-*** *коаутор уџбеничког комплета за Српски као нематерњи језик у издању ИК „Клет“;****-*** *аутор 48 снимљених часова за српски као нематерњи језик у пројекту ОЕБС-а и Министарства просвете.****- Планирана и уплаћен семинар за обуку запослених у области финансијског управљања и контроле у износу од 69.000,00 дин. али није реализован због неповољне епидемиолошке ситуације (планира се у 2. полугодишту).******Организована бесплатна обука о формативном оцењивању за 60 наставника - као интерактивни део поред онлајн дела обуке.****.* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика**  | **1.2.2.** |
| **Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.** | Опис стандарда |
| Осигурава да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика;Обезбеђује услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације;• Обезбеђује да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце;Обезбеђује да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима. | * *Обезбеђена примена свих превентивних мера против коронавируса у организацији рада школе по упутству Министарства просвете, Министарства здравља и Кризног штаба (континуирано обезбеђивана дезинфекциона средства, маске за запослене и за социјално-угрожене ученике; организован рад помоћног особља и његова контрола у циљу спровођења свих наложених безбедносних и дезинфекционих мера).*

***-*** *Редовно праћење свих пристиглих упутстава у вези са организовањем и спорвођењем безбедносних мера у пандемији коронавируса и организација, надзор истих како за ученике, тако и за запослене;** *Посебна пажња у вези са превенцијом онлајн насиља у току онлајн наставе кроз сарадњу са стручном службом и одељењским старешинама (израђене презентације од стране стручне службе, а уз консултације са директором);*

*-у току Дечје недеље планирана и остварена предавања и активности на тему људских права и права деце под слоганом „Подељена срећа два пута је већа”.** *Организација дежурства наставника у новим специфичним условима наставе.*
* ***Сарадња са Центром за социјални рад*** *од почетка 1. полугодишта - директор са стучном службом шаље потребне дописе, пријаве родитеља због ученика који не похађају наставу и друге информације.*
* *„Основе безбедности деце“ – предавања радника МУП-а у четвртим, шестим и првим разредима, због короне нису одржана.*
* *Школа је наставила* ***рад и сарадњу са Клубом родитеља и просветних радника Суботице*** *, кроз укључивање родитеља у заједнички рад (шивење маски).*
* ***Учешће директора школе као члана Локалног тима за борбу против трговине људима на састанку у Општини.***
* *Наставило се на инсистирању код надлежних органа да се пронађе решење за изградњу ограде око школског објекта у Шабачкој улици због учесталог уништавања школског објекта и вандализама у том окружењу.*
* *Редовно се ажурира документација* ***о безбедности на раду и ППЗ*** *за новозапослене од стране стручнога лица за безбедност.*
* ***Контрола буџетске инспекције*** *у току првог полугодишта - по налогу мера донети недостајући правилници и достављени буџетском инспектору.*
* ***патронажна сестра*** *је на позив школе одржала у објектима четири предавања у вези са одржавањем личне хигијене и извршила преглед ученика везан за личну хигијену;*
* ***Редовно се одржава хигијена школских просторија****. Школа и надаље користи еколошка-френдли (без амонијака) средства за хигијену просторија, њихово чишћење и одржавање, а директор редовно контролише. Директор израдио и контролен листе као и редовитост њиховог попуњавања.*
* *Одрађена је* ***дезинфекција, дезинсекција и дератизација*** *школских просторија свих објеката.*
* *Окречени су ђачки тоалети у централној згради.*

*Одрађена је* ***ревизија противпожарних апарата и замена дотрајалих.**** ***Извршено је чишћење олука у централној згради, у објекту у Шабачкој улици и на Келебији.***
* ***Санитарна инспекција није посетила школу у 1. полугодишту, ни у 2. полугодишту. Испитивања хемијске исправности воде у објекту*** *казују да* ***вода одговара за употребу,*** *осим што је на Келебији повећана концентраицја гвожђа (што је до водовода, а не до школе).*
* *Окружење школе:* ***школско двориште централне зграде*** *је ограђено, осветљено, покривено видео надзором. Спортски реквизити су у добром стању и стално се проверава њихова исправност (кошеви, голови). Опрема на дечјем игралишту у свим објектима се контролише, а у централном дворишту је уклоњена због дотрајалости и бахатости старијих ученика. Проблем и даље постоји са оградом која је годинама крадена око објекта у* ***Шабачкој улици*** *од стране локалног становништва, те је затражена помоћ од локалне самоуправе, али још без одговора.* ***Обезбеђен је идејни пројекат и покренута грађевинска дозвола****;*
* *школски објекти и њихово окружење (стазе и површине уз њих) редовно су одржавани и чишћени.*
* *-поправка крова на фискултурној сали: 490.008,00 дин.*
* *-водоводни радови у кухињи у Салаи школи: 53.598,36 дин.*
* *-поправка електричне инсталације на Келебији: 106.500,00 дин.*
* *Поред редовних месечних услуга у вези са заштитом од пожара, безбедности на раду и видео надзора, извршена је и контрола громобранске инсталације у вредности од 77.520,00 дин.*
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи**  | **1.2.3.** |
| **Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.** | Опис стандарда |
| • Уме да користи стратешка документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији; • Промовише иновације и подстиче наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовно- васпитном процесу; • Обезбеђује услове и подржава наставнике да раде тако да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења; • У сарадњи са стручним сарадницима и наставницима обезбеђује да настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика, стицање функционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота; • Обезбеђује и развија самоевалуацију свог рада и систематичну самоевалуацију и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења. | *Индикатори:** *Учешће директора на* ***састанцима Актива директора*** *у општини током 1. полугодишта;*
* *тумачење чланова Закона о основама система образовања и васпитања на Наставничком већу као и Правилника о оцењивању и осталих правилника и стручних упутстава;*
* *организација сменске наставе, као и онлајн наставе у условима епидемије коронавируса;*
* ***предаја годишњих и месечних планова*** *наставника и надаље се обавља електронским путем, слањем на имејл школе, чиме је увелико* ***смањен трошак канцеларијског материјала и штампања****;*
* ***информисање наставника врши се путем интернета****, сталном сарадњом директора, секретаријата школе и стручне службе;*
* *наставници и стручни сарадници се на време и на најприкладнији начин упознају са извештајима са састанака и актива;*
* *Свакодневно, у оквиру* ***Педагошког колегијума****, уз сарадњу са стручном службом, помоћницима, административним радником и шефом рачуноводства консултације и организација онлајн наставе.*
* *Свакодневне консултације са наставницима у вези са наставом по АБ моделу и наставом на даљину.*
* *Веома честе консултације са родитељима ученика у вези са наставом на даљину.*
* *Сопственим примером подстиче наставнике да се прикључе снимању онлајн часова у ванредном стању - учитељи и наставници мађарског језика и ове године снимају онлајн часове.*
* *Директор води седнице Наставничког већа, Педагошког колегијума, Разредних већа, учествује у раду школских Тимова, присуствује седницама Одељенских већа, води консултативни рад са одељенским старешинама и разредним и предметним наставницима.*
* *Велика већина наставника корисити* ***савремене технологије у процесу наставе****;*
* ***Сарадња школе, родитеља и локалне заједнице*** *- спроведени су горе наведени пројекти који су укључили и повезали ученике, наставнике и стручне сараднике, родитеље, друге образовне институције и ширу локалну заједницу .*
* ***Родитељи*** *- донирали маске за Град Суботица и наставнике школе, визире за ученике школе.*
* ***Ловачко удружење Суботичка пешчара*** *одржало предавање о екосистему и заштити животиња ученицима са Келебије у просторијама МЗ Келебија.*
* *Директор учествовао у* ***вредновању часова и обавио стручне и саветодавне разговоре*** *са наставницима ради унапређња наставног процеса.*
* ***Извештај о своме раду*** *директор је подносио парцијално, сходно активностима, на сваком састанку Школског одбора и сада, у јануару текуће шк. године.*
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу** | **1.2.4.** |
| **Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.** | Опис стандарда |
| • Познаје законитости дечјег и адолесцентског развоја и ствара услове за уважавање њихове различитости; • Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције • Разуме потребе различитих ученика (талентованих и надарених, оних са сметњама у развоју, инвалидитетом и ученика из осетљивих друштвених група) и омогућава најбоље услове за учење и развој сваког ученика; • Осигурава да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени индивидуални образовни планови; • Обезбеђује примену програма учења који ће бити прилагођени претходним знањима и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе. | *Индикатори:** ***У школи се уважавају различитости****. Уз посебан рад са наставницима, стручном службом и педагошким асистентом и ученицима, посебно повратницима из иностранства.*
* *У циљу укључивања ученика из осетљивих група, школа је од сопствених средстава купила потребан школски прибор за ученике.*
* ***Сарадња директора са Тимом за ИО -****обезбеђује се посебан рад са ученицима који заостају у раду израдом индивидуалних планова и спровођењем истих.*
* *Посебно организован родитељски састанак са родитељима будућих ђака-првака у објекту у Шабачкој улици (где већину чине ромски родитељи), а уз договор са координатором за инклузију Рома Града Суботица.*
* *Настављена* ***сарадња са Центром за талентоване ученике (Tehetségpont) у Мађарској*** *– на конкурсу су добијена значајна средства за куповину мале штампарије за ученике, а цео пројекат је остварен и приведен крају у првом полугодишту.*
* *Настављена* ***сарадња са са координатором за ромска питања локалне самоуправе као и сарадња са ШУ Сомбор.***
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Праћење и подстицање постигнућа ученика** | **1.2.5.** |
| **Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате.** | Опис стандарда |
| • Обезбеђује праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика; • Подстиче наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика; • Обезбеђује да се расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика; • Прати успешност ученика и промовише њихова постигнућа. | * *Индикатори:*
* *У току целог првог полугодишта одржана су одељењска већа и наставничка већа уз мере безбедности Донете су мере за побољшање успеха ученика у сарадњи педагошког колегијума, стручне службе, настанвика, директора.*
* *Анализирани су и разматрани резултати у оквиру анкете Сарадња породице и школе, те резултати анкете Подршка ученицима коју су попуњавали и ученици, и наставници, и родитељи.*
* *Из свих предмета на почетку школске године наставници су одрадили* ***иницијално тестирање*** *ученика, те је директор наложио да се резултати разматрају на активима и да се у оперативне планове унесу додатне мере за унапређене О-В рада.*
* *На сајту школе, односно на Фејсбук страници школе, истицани су сви догађаји који су се десили у школи; праћење успеха ученика и нставника;*
* *-учешће директора на свима састанцима НВ; Педагошког колегијума, редовне консултација са стручном службом.*
* *Сарадња са синдикатом школе.*
 |

II Област: ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

2.1. Планирање рада установе

2.2. Организација установе

2.3. Контрола рада установе

2.4. Управљање информационим системом установе

2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

|  |  |
| --- | --- |
| **Планирање рада установе** | **2.1** |
| **Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.** | Опис стадарда: |
| • Организује и оперативно спроводи доношење планова установе: организује процес планирања и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире израду планова, обезбеђује поштовање рокова израде планова и непосредно руководи том израдом; • Обезбеђује информациону основу планирања: идентификује изворе информација потребне за планирање и стара се да информације буду тачне и благовремене; • Упућује планове установе органу који их доноси. | *Индикатори:** ***Успешно урађен и усвојен Годишњи план рада школе за 2020/21. годину,*** *у законски предвиђеном року. Сви задаци које је потребно планом рада одрадити у овој школској години равномерно су распоређени на запослене, водећи рачуна о њиховим жељама и афинитетима.*
* ***Запослени нису имали примедбе на решења о 40часовној радној недељи****. Током полугодишта праћен је њихов рад и остваривање задатих циљева. Планови који су запослени били дужни да одраде и предају ПП служби, на време су урађени и усвојени и њихово остваривање се пратило до краја шк. године.*
* *За израду планова сви запослени су* ***добили неопходне информације од директора*** *и стручне службе школе.*
* ***Сви Извештаји*** *из претходне школске године као и планови за ову школску годину, по усвајању****, у законском року су прослеђени надлежним органима*** *(Градском секретаријату за друштвене делатности и Министарству образовања).*
* ***ЦЕНУС*** *урађен и одобрен од стране надлежног органа, МПНТР.*
* *Школа је имала први пут* ***два технолошка вишка*** *у разредној настави на мађарском језику.*
* ***Школа је наставила са значајним пројектима:*** *тенис у школама, једино наша школа и једна из НС у Војводини, пројекат у Центру за таленте;*
* *У периоду епидемије коронавируса од почетка првог полугодишта стања и преласком на онлајн наставу,* ***директор преузима организацију рада у специјалним условима а на основу Стручног упутства МПНТР;***
* *у сарадњи са стручном службом школе доставља испрва* ***Дневни извештај директора****, а затим и* ***Оперативни план рада школе за сваки месец као и Месечни извештај о раду.*** *Такође сарађује са стручном службом и помоћницима директора приликом* ***достављања тражених података у ИС Доситеј.***
* *Путем Вибер групе Педагошког колегијума редовно извештава Колегијум о актуелностима, као и колеге у подручним школама.*
* *Благовремено и на време доставља све информације наставницима и осталим запосленима;*
* *захтева од запослених реалне рокове и достављање потребне докуменатације;*
* *стара се о вођењу ажурне базе података у оквиру јединственог информационог система просвете, као и о потпуном, објективном и благовременом информисању запослених, ученика, родитеља, сарадника, стручних органа и органа управљања о свим питања од значаја за рад установе.*
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Организација установе** | **2.2** |
| **Директор обезбеђује ефикасну организацију установе** | Опис стандарда: |
| Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образује стручна тела и тимове и организационе јединице; • Обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места; • Поставља јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверава да ли запослени разумеју те задатке; • Стара се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима; • Делегира запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица послове, задатке и обавезе за њихово извршење; • Координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи; • Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених.  | *Индикатори:**1. полугодиште** *Годишњим планом рада школе прецизирана су сва стручна тела, стручна већа, активи, тимови и састав истих.*
* *Водило се рачуна да запослени буду равномерно оптерећени обавезама према проценту ангажовања у школи и да буду укључени у активности за које имају афинитете.*
* ***Сви запослени су упознати са организационом структуром установе, са описом свог радног места****.*
* *Водило се рачуна* ***да сви схвате своје обавезе из описа радног места****, подсећањима на задатке које треба извршити;*
* *На састанцима* ***је поновљено*** *на који начин стручни органи комуницирају међу собом а директор координира радом свих уз помоћ стручне службе и помоћника директора и других сарадника (координатори Ес дневника итд.).*

*- координира рад стручних органа, тимова у установи у условима измењене наставе због Covid-a 19.**- Одржава са помоћницима директора састанке са ненаставним особљем и координира њихов рад.**-* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Контрола рада установе** | **2.3** |
| **Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.** | Опис стандарда: |
| Примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених; • Организује и оперативно спроводи контролу рада установе: организује процес праћења, извештавања и анализе резултата и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире процес израде извештаја и анализа, обезбеђује поштовање рокова у изради извештаја и анализа; • Обезбеђује информациону основу контроле: идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене; • Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе, анализира рад установе, њених јединица и запослених; • Предузима корективне мере када остварени резултати установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних; • Упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама.  | * *Индикатори:*
* *Извршен је* ***надзор прегледа******матичних књига, књига дежурства као и свих извештаја са састанака сртучних већа, актива и тимова****;*
* ***Редовно обилажење и праћење рада дежурних наставника као и рада наставника у продуженом боравку****. Задаци у том процесу распоређени и на остале запослене (поомћници директора).*
* ***Редовне консултације са стручним саветницима ШУ Сомбор*** *- идентификација извора информација и старање да инфомације буду тачне и благовремене.*
* ***Редовно, најмање једном недељно, обилажење свих просторија школе и школског дворишта, контролисан рад помоћног особља и хигијене у школи.*** *Редовно* ***одржавање састанка са помоћним особљем*** *на којима се договарало о начину рада, распоређивању дужности и задатка и роковима када задаци треба да буду завршени. Задужења у овом делу посла имали су и помоћници директора школе школе. Посебно истакнуте мере одржавања хигијене, тоалета...*
* *На већима, састанцима актива и осталим стручним телима* ***анализиран је рад установе али и рад појединаца****.* ***Доношене су мере за побољшање функционисања школе уопште.***
* ***Школски одбор редовно информисан о свим дешавањима у школи*** *путем извештаја о раду директора и о конкретним мерама за побољшање рада.*
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Управљање информационим системом установе** | **2.4** |
| **Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом** | Опис стандарда |
| Обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе; • Обезбеђује услове за развој и функционисање информационог система за управљање (ИСУ): набавку потребне опреме и програма, организује рад информационог система и његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом; • Обезбеђује обуку запослених за рад са савременом информационо-комуникационом технологијом и подстиче их да је користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе.  | *Индикатори:** ***Све информације*** *значајне за рад школе и запослених уопште које се усменим, писменим или електронским путем проследе школи* ***правовремено се прослеђују и запосленима*** *на састанцима, путем огласне табле или мејловима.*
* ***Директор, заменик директора и административни радници унели су све потребне податке у вези са школом и запосленима у нови информациони систем МПНТР и континуирано месечно обнављали податке.***
* ***Организована бесплатна обука о формативном оцењивању за 60 наставника - као интерактивни део поред онлајн дела обуке.***
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Управљање системом обезбеђења квалитета установе** | **2.5** |
| **Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.** | Опис стандарда |
| Примењује савремене методе управљања квалитетом; • Обезбеђује изградњу система управљања квалитетом у установи: израду процедуре управљања квалитетом и потребне документације, распоређује задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и стара се да их они спроводе;  • Обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе; • Заједно са наставницима и стручним сарадницима прати и анализира успешност ученика на завршним, односно матурским испитима ради планирања унапређивања рада школе; • Обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и стара се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе. | *Индикатори:** *УНАПРЕЂИВАЊЕ НАСТАВЕ набавком опреме за рад у 1. полугодишту: купљена**oпрема из финансијског плана: телевизор за видео надзор, тример за живу ограду, бежични телефон (3 ком), лаптоп (2 ком), спољна меморија.*
* *опрема за унапређивање наставе:*

*- школска табла магнетна (4 ком - купљена према финансијском плану),* *- интерактивна табла и пројектор (добијени учешћем у пројекту Града Суботица -Интеркултурализам и антидискриминација у Суботици);**- 4 интерактивне табле и 4 пројектора - конкурсом у Покрајински секретаријат за образовање;**- интерактивна табла (конкурсом код Националног савета мађарске нац.мањине),**- машина за штампање графичких радова (учешћем у пројекту Мреже центара за таленте Мађарске и Министарства за људске ресурсе Мађарске - подстицање атмосфере учења и напретка ученика)**
* *У 1. полугодишту* ***спроведено је самовредновање – анкета родитеља – задовољство сарадње са школом.***
* ***Извештај тј. резултати анкете*** *са предлогом мера за унапређивање уочених слабости као и начину праћења остваривања предложених мера биће разматран и усвојен на Педагошком колегијуму, а затим и на Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору.*
* *Сарађује са Тимовима, посебно са Тимом за квалитет рада школе у првом полугодшту и за Развојно планирање, а и сам је носилац рада Тима за сарадњу са медијима, за прјекте итд.*
 |

III Област:

ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Стандарди:

3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

3.2. Професионални развој запослених

3.3. Унапређивање међуљудских односа

3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

|  |  |
| --- | --- |
| **Планирање, селекција и пријем запослених** | **3.1** |
| **Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи**  | Опис стандарда |
| Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса;  • Стара се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла; • Обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос• Обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини | *Индикатори:****Број одељења*** *у овој школској години је 57 те је дошло до смањења радника - 2 технолошка вишка за које је обезбеђено место у нашој школи накнадним одобрењем једног одељења, а други је пребачен у другу школу.* *План запошљавања текао је у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање основних школа, те смо током лета расписали конкурсе за пријем у радни однос на неодређено време по одобрењу Радне подгрупе за праћење ангажовања запослених у просвети за радна места: наставник енглеског језика 100%, српског језика 100%, мађарског језика 100%, психолог 100%, немачког језика 100%, математике на мађарском језику 200%, географије 100%, наставник разредне наставе на српском језику 100%, сервирка 100%, спремачица 100%, дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, наставник ликовне културе 85%, наставник музичке културе 65%, наставник физичког и здравственог васпитања 60% - примљени стурчни наставници, који су махом већ дуже време радили у нашој школи. Расписан је и конкурс за 288% математике на сј, наст.ликовне културе на мј 70% - али нису се јавили стручни кандидати.**Преузели смо од 1. 1. 2021. колегиницу, наст.информатике на 20% из ОШ „Ђуро Салај“ те сада код нас има пуну норму.**Министарство је одобрило, као и до сада* ***четири групе продуженог боравка****;**Сва радна места су стручно заступљена (у преко 90%).* *- 2 приправника чекају на испит за лиценцу, директор је посетио часове и одржани су испитни часови пред комисијом, те су кандидати пријављени за испит за лиценцу.* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Професионални развој запослених** | **3.2** |
| **Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених** | Опис стандарда |
| Подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој;  • Осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања • Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе. | *Индикатори:** *Сви запослени наставници су у обавези да израде план стручног усавршавања. Запослени су изабрали семинаре које су желели да одслушају.*
* *У циљу стручног усавршавања у Школа је* ***обезбедила стручно усавршавање*** *за* ***60 наставника: 2 обуке о функционалном оцењивању.***
* *Одржане су предвиђене обуке МПНТР у вези са компетенцијама на мађарском језику, за српски као страни језик (10 наставника из наше школе).*
* ***Обезбеђена је******стручна литература за шефа рачуноводстава и секретара школе и у овој шк. години****.*
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Унапређивање међуљудских односа** | **3.3** |
| **Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу** | Опис стандарда |
| Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовнo- васпитних стандарда;  • Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању; • Међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад; • Поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда; • Показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка; • Комуницира са запосленима јасно и конструктивно | * *Индикатори:*
* *Током целог 1. полугодишта пружана је подршка запосленима у раду путем похвала и истицања позитивних дешавања и акција које се спроводе;*
* ***Радно време су пратили и поштовали сви запослени.***
* *Д****иректор школе је у сваком тренутку доступан*** *запосленима, ученицима и родитељима.*
* *Директор је водио конструктивне разговоре покушавајући да на најбољи могући начин разуме запосленог али и износио своје мишљење у виду похвале или критике.*
* *Директорка је настојала* ***да створи атмосферу у којој ће се сваки запослени осећати поштованим и уваженим,*** *настоји* ***да им укаже поверење*** *додељујући им важне задатке* ***и да њихов рад у сваком тренутку истакне и похвали, и јавно, путем сајта школе и ФБ странице школе.***
* *Директорка се трудила* ***да са запосленима комуницира јасно, уважавајући њихов матерњи језик****, да би у сваком тренутку разумели шта је речено како би могли да дају своје сугестије, предлоге или да се сагласе са реченим.*
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених** | **3.4.** |
| **Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате** | Опис стандарда |
| Остварује инструктивни увид и надзор образовноваспитног рада у складу са планом рада и потребама установе; • Користи различите начине за мотивисање запослених; • Препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима. | * *Индикатори:*
* *После планираних посета часовима, часови су анализирани од стране наставника који је држао час, педагога и/или психолога и директора школе који су час пратили, а код приправника и од стране ментора, износила су се запажања и сугестије; користила се свакуа прилика да се истакну прво оне добре стране часа и похвали наставник, а онда и да се да евентуална примедба и укаже на начин да се пропуст исправи.*
* *На Наставничком већу се и ове шк. године* ***обавезно истиче рад наставника који су имали посебне успехе*** *(такмичења, лепо одржан час, добро решен проблем у одељењу, добра сарадња са родитељем, оржани часови за наставу на даљину на Панон телевизији...)*
* *Обезбеђена је радна униформа за два домара у школи.*
 |

IV Област:

РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ

УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ

ЗАЈЕДНИЦОМ

Стандарди:

4.1. Сарадња са родитељима/старатељима

4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

4.4. Сарадња са широм заједницом

|  |  |
| --- | --- |
| **Сарадња са родитељима/старатељима** | **4.1.** |
| **Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља** | Опис стандарда |
| Подстиче партнерство установе и родитеља/старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета; • Обезбеђује да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце; • Обезбеђује унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима; • Ствара услове да савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе | * *Индикатори:*
* *Током овог периода одржан је један састанак Савета родитеља. Настоји се да се створи таква атмосфера у школи да родитељи могу без устручавања да изнесу мишљење о раду школе, усменим путем или путем мејла, укажу на проблеме, пропусте или искажу задовољство.*
* ***Родитељи нису могли да посећују дане******Отворених врата у 1. полугодишту*** *због увођења ванредног стања, али су се* ***укључили се у рад Клуба родитеља и просветних радника*** *преко наше школе.*
* ***Школа подржава активност родитеља*** *у локалне заједнице; родитељи су у ситуацији пандемије донирали маске и визире за ученике, јављали се да допринесу раду школе поправкама, кречењем, израдом саксија од дрвета. Школа је израдила захвалнице које ће им предати у 2. полугодишту.*
* *КОмуникација са родитељима* ***у 1. полугодишту*** *текла је углавном онлајн и путем телефонских разговора и порука, уз доласке на пријем родитеља када год је то ситуација налагала. На овај начин су родитељи редовно обавештавани о резултатима рада њихове деце.*
* ***Битне информације могли су родитељи добити и преко званичне интернет-странице школе и Фејсбук странице школе, као и преко секретаријата школе.***
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у** **установи** | **4.2.** |
| **Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату** | Опис стандарда |
| Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитнообразовне 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. | *Индикатори:** ***Школски одбор је усвојио План рада школе за 2020/21. годину, као и сва остала касније донесена акта, и редовно је извештаван о остваривању свих активности****. Такође, чланови Школског одбора су имали увид и у постигнућа ученика која су се посебно анализирала.*
* *У 1. полугодишту 2020/21. одржано је 3 седнице Школског одбора због мера превенције против коронавируса. Школски одбор је као орган управљања* ***сукцесивно био информисан од стране директора о активностима и плановима, раду установе, а по потреби и за пар месеци рада, као и у виду овог извештаја на крају првог полугодишта 2020/21.***
* *Нови школски одбор започиње са мандатом крајем децембра 2021. године.*
* ***Сарадња са Синдикатом у школи је од почетка првог полугодишта на завидном нивоу****. Председник синдиката упознат са исказивањем технолошких вишкова и бодовањем радника и објављивањем конкурса. Председнику синдиката је надаље омогућено да преко школског имејла обавештава раднике о најновијим информацијама из ове области.*
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сарадња са државном управом и локалном самоуправом** | **4.3.** |
| **Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.** | Опис стандарда |
| 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 како би јој омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава; • Добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима у заједници; • Омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром | *Индикатори:**Настављена је добра сарадња са општином, посебно са Секретаријатом за друштвене делатности.* *И ове године* ***преко општине је обезбеђена бесплатна ужина*** *за наше ђаке, како преко општине, тако и преко фонда школе, као и бесплатне ђачке карте.****Сарадња са Месном заједницом Зорка, МЗ Пешчара и МЗ Келебија тече неометано.*** *МЗ Келебија у својим просторијама одржава за ученике наше школе презентације и различите активности.* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сарадња са широм заједницом** | **4.4.** |
| **Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу** | Опис стандарда |
| Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу;* Подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава;
 | *Индикатори:**Школа је* ***школа-вежбаоница*** *за студенте Учитељског факултета на мађарском наставном језику и ове шк. године је свечаним пријемом студената на тзв. дану за студенте запоела сарадњу која је трајала целу школску годину кроз рад са нашим учитељима-менторима са студентима. Пријему је претходила посета проректора за наставу гђе Валерије Пинтер Крекић.**Школа је чланица пројекта Партнерских школа за учење немачког језика. Од ове године потписан је споразум о сарадњи са Гете Институтом из Београда у вези са бесплатним полагањем А1 и А2 испита, као и одласком наших ученика и наставника на обуку у иностранство, и обезбеђивање дидактичких средстава за учење немачког језика итд.****Школа је братска школа са три школе ван Србије:*** *једном из Мађарске (Сегедин) и садве из Румуније (Арад и Темишвар). У Сегедину је одржан сусрет ученика који су учествовали на конкурсу са својим радовима и крунисан заједничком изложбом радова ученика у новембру месецу.**Удружење просветних радника Мађара северне Бачке – ове године због пандемије није организовало у нашој школи традиционално* ***Међународно такмичење из мађарске историје****, али је сарадња усмерена на обуке за наставнике и конкурсе за ученике.* |

V Област:

ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ

УСТАНОВЕ

Стандарди:

5.1. Управљање финансијским ресурсима

5.2. Управљање материјалним ресурсима

5.3. Управљање административним процесима

|  |  |
| --- | --- |
| **Управљање финансијским ресурсим** | **5.1.** |
| **Директор ефикасно управља финансијским ресурсима** | Опис стандарда |
| У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима; • Планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава;  • Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате.  | *Индикатори:****Реализован у потпуности Финансијски план*** *и* ***План набавке за претходну годину (процена остварености више од 90%)****.* ***Активно учешће у изради Финансијског плана и Плана набави за ову календарску годину,*** *водећи рачуна о приливу и одливу финансијских средстава.* *Током школске године* ***издати налози за спровођење набавки предвиђених Планом набавки, као и адекватни налози за плаћање и наплате.******Раасписане Јавне набавке за ужину, за електричну енергију.*** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Управљање материјалним ресурсима** | **5.2.** |
| **Директор ефикасно управља материјалним ресурсима** | Опис стандарда |
| Планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса; • Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовноваспитни процес одвија несметано; • Распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса;  • Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса; • Надзире процесе планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост;Прати извођење радова у установи који се екстерно финансирају; • Обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира.  | *Индикатори:** ***Из градског буџета школа добија средства за одржавање, превоз запослених, дажбине*** *(струја, вода, грејање...).* ***Планским радом календарска година је завршена успешно.***
* *Тестаментом остављена средства школи за плаћање ужине социјално угроженим ученицима* ***трошила су се наменски, уз надзор надзорног органа.***
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Управљање административним процесима** | **5.3.** |
| **Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом** | Опис стандарда |
| Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама; • Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације;  • Обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом; • Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице. | *Индикатори:**Обезбеђена је покривеност рада установе потребном документацијом. Поштује се и процедура рада уз појачан надзор вођења правне документације а води се и прописана остала документација са обезбеђеном тачности административне документације и архивирање података у складу са законом*. *Обезбеђена просторија и ормани у којима се врши архивирање*. *Сви планови за 2020/21, извештаји о успеху и владању ученика итд.редовно презентовани на Наставничком већу, Савету родитеља, Школском одбору, а они који је било потребно, прослеђени надлежним министарствима и органима.* |

VI Област:

ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

6.2. Израда општих аката и документације установе

6.3. Примена општих аката и документације установе

|  |  |
| --- | --- |
| **Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа** | **6.1.** |
| **Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе** | Опис стандарда |
| Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка; • Разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом; • Уме да користи стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији. | *Индикатори:**Директор је пратио измене закона и правилника, као и спороводио упутства МПНТР.**Разни правилници и упутства МПНТР су у одређеним деловима презентовани запосленима на седницама наставничког већа.*  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Израда општих аката и документације установе** | **6.2.** |
| **Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима** | Опис стандарда |
| Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације; • Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени; • Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом. | *Индикатори:**Општи акти доступни запосленима у школској зборници у свим објектима школе у писаном облику а прослеђени су и путем електронске поште на адресе запослених.**Донети потребни Анекси ГПРШ.**Сви потребни акти постављени на интернет страницу школе.**Донети правилници који су недостајали по налогу мера буџетске инспекције и прослеђени инспектору.* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Примена општих аката и документације установе** | **6.3.** |
| **Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе** | Опис стандарда |
| Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација; • Након извршеног инспекцијског и стручно-педагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере | *Индикатори:****Активно учествује у обезбеђивању поштовања прописа и активном вођењу документације;*** *Током првог полугодишта извршен је надзор буџетске инспекције, а све тражене мере су спроведене.* |

|  |  |
| --- | --- |
| СУБОТИЦА,28. 1. 2021.Дел.бр: 17- 95 | ДИРЕКТОР ШКОЛЕ: ВЕСНА ВАЈС |