

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ 2020/2021.

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 ка оза једницу целог животног учења.	<i>Опис стандарда</i>
Ствара услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика; <ul style="list-style-type: none">• 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.	<i>Индикатори:</i> <ul style="list-style-type: none">• <i>Учешће на стручним скуповима сатемом унапређења наставе.</i>• <i>Реализован пројекат „Бесплатни уџбеници“</i>• <i>Захваљујући донацији Министарства просвете набављено књига вредности од 10000 дин.</i>• <i>Сарадња са ПУ „Вукица Митровић“</i>• <i>Мишљење ученика се у највећој мери поштује, а Ученички парламент има подршку у раду како од стране директора, тако и наставника и стручне службе школе.</i>• <i>Учешће на општинским такмичењима према календару МПНР</i>• <i>У нашој школи организовано општинско и окружно такмичење из хемије.</i>• <i>Запослени остварили знатан напредак у коришћењу ИКТ услуга ванредног стања и стекли значајна нова искуства. На тај начин је ученицима било омогућено лакше праћење напредовања</i>• <i>У школи се реализује пројекат Обогаћен једносменски рад.</i>

<p>Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика</p>	<p>1.2.2.</p>
<p>Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.</p>	<p>Опис стандарда</p>
<p>• 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;</p>	<p>• <i>Проширене активности у вези са превенцијом насиља у школи:</i> • <i>Редовна предавања припадника МУП-а једном месечно за ученике/цетвртоги шестог разреда, у септембру за ученике првог разреда</i> • <i>Народитељским састанцима, родитељи ош једном упознати са изводима из новог Закона о систему образовања и васпитања које се односе на одговорности ученика и родитеља</i> • <i>Разговор са ученицима који имају проблем са социјалном клопљеношћу</i> • <i>Уциљување безбедности појачаном дежурством. .</i> • <i>Надлежним институцијама смосе обратили у вези са поломањем инвентара у школском дворишту који представљају опасност по безбедност деце</i> • <i>Редовна инспекцијска надзор из противпожарне безбедности.</i> • <i>Обављени су систематски прегледи ученика у пратњи наставника у амбуланци у Предејану у просторијама школе извршен стоматолошки преглед ученика</i> • <i>Редовно се одржава хигијена школских просторија.</i> <i>Школа је прешла на употребу еколошких средстава за хигијену просторија, њихово чишћење и одржавање.</i> • <i>Редовно је рађена једезинфекција, дезинсекција и дератизација школских просторија.</i> • <i>Редовна контрола ППaparата</i> • <i>Окружење школе: школско двориште није ограђено, неосветљено, није покривено и видеонадзором.</i> <i>Спортски реквизити , као и ограда спортског терена нису у добром стању и потребна је хитна санаца</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима. 	<i>ија</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Проблеми даље постоје са оградом.</i> • <i>Санитан је квалитет наводних цевима, као и канализационих цевима у дворишту школе.</i>
---	--

Развој и обезбеђивање квалитета наставног васпитног процеса у школи	1.2.3.
Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног васпитног процеса.	Опис стандарда

<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Учешће директора на састанцима Актива директора у општини;</i> • <i>Присуство стручних скупова</i> • <i>Предаја годишњих месечних планова наставника организована је електронским путем, слањем на мејл школе, чиме је увелико смањено трошак канцеларијског материјала и штампања;</i> • <i>информисање наставника врши се путем интернета, сталном сарадњом управе школе, секретаријата школе и стручне службе;</i> • <i>наставници и стручни сарадници савремене на најприкладнији начин упознају са извештајима са састанака и актива;</i> • <i>Велика већина наставника користи савремену технологију у процесу наставе;</i> • <i>Инсистирање на креативним ваннаставним активностима уз сопствено ангажовање посебно на онима које се одвијају у сарадњи са другим институцијама и организацијама.</i> • <i>Поред обавезне самог улазија рада наставника, као и самовредновања на тему постигнућа ученика, директор и педагози редовно посећивали часове, како бисе имао детаљан увид у начин рада и да ли су испоштовани сви индикатори добре праксе.</i> • <i>Директор редовно присуствовао састанцима Педагошког колегијума, Стручних већа, узео учешћа у Тиму за самовредновање, као и активно учешће у Тиму за превенцију насиља</i> • <i>Сва наставници прошли су обуку за реализацију наставе оријентисане ка исходу учења и дигитална учioniца, дигитално компетентан наставник,</i>
---	--

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

како бисе адекватно припремили и примени новина

наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења.	
---	--

Обезбеђивање инклузивног приступа образовно-васпитном процесу	1.2.4.
Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ушколи се уважавају различитости. Уз посебан рад са наставницима, стручном службом и ученицима настоји мода постигнућа ученица одређеним проблемима у раду и понашању будућу добро прихваћени од стране ученика у одељењу и уопште у школи. Посебан труд положили смо у раду са родитељима остале деце да би ученица одређеним различитостима били прихваћени, посебно ученици из осетљивих друштвених група. • Посебно организовани родитељски састанци са групама родитеља у одељењима где је то било потребно. <p><i>Активну улогу усвему је имао и тим за превенцију дискриминације, насиља, занемаривања и изостављања;</i></p>

Праћење и подстицање постигнућа ученика	1.2.5.
Директор прати и подстиче ученике на ради резултате.	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • Подстиче наставнике да користе различите 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Индикатори:</i> •

<p>поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p><i>Утокушколскегодине одржана су на квартално оделење са веће засадако оделење. Одржано је 10 седница наставничких већа на којима смо, између осталог, вршили свеобухватну анализу успеха ученика, као и упоређивање успеха на тромесечјима на крају полугодия по ученицима и предметима. Доношене су мере за побољшање успеха ученика.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Из свих предмета на почетку школске године наставници су одрадили иницијално тестирање ученика чији су резултати разматрани на активима.</i> • <i>раде се петнаестоминутне провере стандарда за ученике од петог до осмог разреда из предмета којима су завршили испит</i> • <i>ученици су обавештавани о постигнутим резултатима својих вршњака путем књиге обавештења сајта школе</i> • <i>Ове школске године није организован коктел за најуспешније ученике због ванредне ситуације услед пандемије, али су похваљени и пригодно награђени</i>
---	---

II Област: ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА У СТАНОВЕ

Стандарди:

2.1. Планирање рада установе

2.2. Организација установе

2.3. Контрола рада установе

2.4. Управљање информационам системом установе

2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

<p>Планирање рада установе</p>	<p>2.1</p>
<p>Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.</p>	<p>Опис стандарда:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Организује и оперативно спроводи доношење планова установе: организује процес планирања и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзира израду планова, обезбеђује поштовање рокова 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Успешно урађени својегодишњи план рада школе за 2020/21. годину, узаконски предвиђеном року.</i> • <i>Сви задаци које је потребно планом рада одрадити у овој школској години равномерно су распоређени на запослене, водећи рачуна о њиховим жељама и афинитетима.</i> • <i>Запослени су имали применљива решења о 40 часова радној недељи.</i> <p><i>Током полугодия праћени њихови радиостваривања задата циљева.</i></p> <p><i>Планови које су запослени били дужни да одраде и предају ПП служби,</i></p>

<p>израде планова и непосредно руководи том израдом;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p><i>навремено урађени и усвојени и њихово остваривање се прати до краја полугодишта.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>За израду планова свиза послени судобили неопходне информације од директора стручне службе школе.</i> • <i>Сви Извештаји из претходне школске године као и плановиза ову школску годину, по усвајању, узаконском року супрослеђени надлежним органима (Градском секретаријату за друштвене делатности и Министарству образовања).</i> • <i>ЦЕНУСурађени одобреном страном надлежног органа, МПНТР</i>
--	---

Организација установе	2.2
Директор обезбеђује ефикасну организацију установе	Опис стандарда:
<ul style="list-style-type: none"> • Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образуј 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 појединачу у установи; • Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених. 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Годишњи план рада школе прецизиранасу свастручнатела, стручна већа, активи, тимовии саставистих.</i> • <i>Водило серачуна да запослени буду равномерно оптерећени обавезама према проценту ангажовања у школи и да буду укључени у активностизакоје имају афинитете.</i> • <i>Свиза послени су упознати са организационом структуром установеса описом свог радног места.</i> • <i>Насастанцима једоговоренонакоји начинстручни органи комуницирају међусобом, адиректоркоординира радом свиху помоћ педагога.</i>

Контроларадаустанове	2.3
<p>Директоробезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимањ екорективних мера.</p>	<p>Опис стандарда:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Индикатори:</i> • <i>Одстране директора школског првог полугодия посете је 21 часова свих облика наставе, извршена анализа часова са запосленима, дате препоруке за даљи рад, изречене примедбе и похвале;</i> • <i>Извршен је надзор прегледа еДневника образовно-васпитног рада, матичних књига, књига дежурства као и свих извештаја са састанака сртучних већа, актива тимова;</i> • <i>Редовно обилажење и праћење рада дежурних наставника као и рада наставника у продуженом боравку.</i> • <i>Редовно, најмање једном недељно, обилажење свих просторија школе и школског дворишта, контролисан рад помоћног особља и хигијене у школи. Навећима, састанцима актива и осталим стручним телима анализиран је рад установе, али и рад појединца. Доношене су мере за побољшање функционисања школе уопште.</i> • <i>Школски одбор редовно информисано свим дешавањима у школи путем извештаја о раду и о конкретним мерама за побољшање рада.</i> • <i>Утоку другог полугодия посете је знатно мањи број часова него што је планирано, јер се наставници остваривала у школи, али је праћен је и рад наставника посећивањем google учионица од стране директора и педагога школе. Наставници и учитељи су редовно слали планове и извештаје о раду и директор и педагог сумал у виду наставне материјале и домаће задатке ученика.</i>

<p>јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама. 	
---	--

<p>Управљање информационом системом установе</p>	<p>2.4</p>
---	------------

<p>Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом</p>	<p>Опис стандарда</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Све информације значајне за рад школе из запослених у општем и електронском путем проследити школи правовремено се прослеђују и запосленима на састанцима, путем огласне табле или мејловима. • Велики проблем је интернет мрежа у школи, чести испад из система интернет мреже и већина школских мрежа у школи омета рад у пошњеника. Покушали смо да решимо тај проблем, али безуспешно, јер је то проблем на целој територији Предејана. • Прикључени смо на Амрес мрежу, али нити она не даје већи ефекат. • Унет је у свим потребним подацима везани за школу из запослене у „Доситеј“ и континуирано месечно обнављални подаци. • Обезбеђен је један новачунар, један

<p>коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p><i>лаптопиједанмултифункционалништампач, а стари су појачани колико је то било могуће</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Колегекојимајебилапотребнапомоћурадуи примениновихИКТималисупунуподршкуипомоћнаставникаматематикеиинформатике</i>
<p>Управљањесистеомомо безбеђењакавалитета установе</p>	<p>2.5</p>
<p>Директорразвијаиреализујесистем осигурањакавалитетаара даустанове.</p>	<p>Опис стандарда</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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; 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Свеобухватноманализомрадаустановеупретходномпериодуутврђеноједајеједнаодмерапобољшањарадаиопремањешколе потребнимнаставнимсредствимаиучилима. Училасесукцесивнонабављају.</i>

<ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Тимзасамовредновањејетоком претходногпериодаспровеоанкету засамовредновањеизаобласти:</i> <i>Постигнућа ученика</i> • <i>Извештајо самовредновању сапредлогоммера заунапређивањеуоченихслабостикаоиначинупраћењаостваривања предложенихмераразматранјеиусвојеннаНаставничкомвећу, СаветуродитељаиШколскомодбору.</i> • <i>Учешћедиректораураду Тимазасамовредновање</i> • <i>РазматранисурекултатиученикаосмогразреданаЗавршномиспитуипредложе немерезапобољшањеуспехаученика.</i>
---	--

<p>рада установе; • Заједно са наставници ма и стручним сарадници ма прати и анализира успешност ученика на завршним, односно матурским испитима ради планирања унапређива ња рада школе; • Обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновањ е рада установе и стара се да се резултати тог вредновањ а користе за унапређењ е рада установе.</p>	
--	--

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 безбјеђује потребан број одговарајућу структуру запослених у установи	Опис стандарда
Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса; <ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Сва радна места у установи су попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла.• Наслободна радна места у школи која се не могу попуњити кадром из масали стехнолошких вишкова у радни однос супримљена компетентна лица на одређено време.• Сва радна места су стручно заступљена.

прилагођавање радној средини	
------------------------------	--

Професионални развој запослених	3.2
Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • На почетку школске године сви запослени субили уобавези да понесу план стручног усавршавања. • Запослени су изабрали семинаре које желе да одслушају. Као и претходне године, настојаће да се семинари реализују за све запослене у школи. • Наставници редовно присуствују семинарима који се организују у ЦСУ, према потребама и афинитетима • Директор је радио на свом стручном усавршавању: <ul style="list-style-type: none"> - Програм обуке за запослене у образовању - дигитална учионица - дигитално компетентан наставник - увођење електронских уџбеника и дигиталних образовних материјала

Унапређивање међу људских односа	3.3
Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда; • Својом 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Индикатори:</i> • <i>Током школске године пружана је подршка запосленима у раду путем похвала и истицања позитивних дешавања и акција које се спроводе у школи.</i> • <i>Радно време супратили и поштовали готово сви запослени, а изузетима је дата усмена помена да се тога придржавају.</i> • <i>Заствари битне за школу и наставни процес, директор школе је сваком тренутку доступан запосленима, ученицима и родитељима.</i> • <i>Директор је водио конструктивне разговоре покушавајући да на најбољи могући начин разумје запосленог, али и износи своје мишљење у виду похвале или критике</i> •

<p>посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p><i>Директор настоји да створи атмосферу у којој ће сваки запослени осећати поштованим и уваженим, настоји да им укаже поверење додељујући им важне задатке и да њихов рад сваком тренутку истакне и похвали.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Директор се труди да са запосленима комуницира јасно, да сваком тренутку разумеју шта је речено како бимогли да дају своје сугестивне предлоге и да се сагласе са реченим.</i>
---	---

<p>Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених</p>	<p>3.4.</p>
<p>Директор систематски прати вредност рада запослених, мотивише их и награђује за постигнуће резултате</p>	<p>Опис стандарда</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Остварује инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе; • Користи различите начине за мотивисање запослених; 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Индикатори:</i> • <i>После планираних посета часовима (који хетом године било 21), часова су анализирани од стране наставника који је држао час, педагога и директора школе који су час пратили, износила су сесвака пажања и сугестије; користила се свака прилика да се истакну прво оне добреш часова и похвали наставник,</i>

<ul style="list-style-type: none"> • Препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима. 	<p><i>а онда и да се да е вентуална примедба укаже на начин да се пропусти исправи.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>На Наставничком већу се обавезно и стиче рад наставник ако ју сумали посебне успехе (такмичења, лепо одржан час, доброрешен проблем у одељењу, добра сарадња са родитељем...)</i> • <i>У циљу јачања колектива и мотивације запослених, заједнички су прослављани важни датуми ушколском животу колико је то дозвољавала тренутна епидемиолошка ситуација</i>
---	---

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

<p>Сарадња са родитељима/старатељима</p>	<p>4.1.</p>
<p>Директор развија конструктивно односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља</p>	<p>Опис стандарда</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Индикатори:</i> • <i>Током овог периода одржане су сви планирани састанци Савета родитеља. (неки онлајн због ванредне ситуације)</i> • <i>Настоје да се створи таква атмосфера у школи да родитељи могу без стручавања да изнесу мишљење о раду школе.</i> • <i>Родитељи посећују дане Отворених врата</i> • <i>Наставници су редовно одржавали родитељске састанке (неки онлајн због ванредне ситуације), тако да су родитељи редовно обавештавани о резултатима рада њихових деце.</i>

<p>деце;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Родитељи субилинформисани на пријемима родитељаз ако је јетерминима о сваки наставник.</i> • <i>Битне информације могу бити и преко сајта школе</i>
---	---

<p>Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи</p>	<p>4.2.</p>
<p>Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату</p>	<p>Опис стандарда</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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 васпитнообразовног програма, школског програма и годишњег плана рада установе; • У складу са својим овлашћењима омогућује органу управљања да обавља послове предвиђене законом. • Омогућава репрезентативном 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Школски одбор је усвојио План рада школе за 2020/21 годину, као и своја акта, и редовно је извештавано остваривањем активности.</i> • <i>Чланови Школског одбора сумали увиди у постигнућа ученика како јасно посебно анализирали.</i> • <i>Одржане су све планиране седнице Школског одбора.</i> • <i>Сарадња са члановима Школског одбора изузетно успешна и усмерена на побољшање услова и квалитета рада у школи</i> • <i>Сарадња са Синдикатом у школи на завидном нивоу, исказано је јединство у свим одлукама везаним за статус запослених на основу новог Правилника о финансирању установа, као и за примања радника са истех технолошких вишкова.</i> • <i>Председник синдиката је омогућено да преко огласне табле обавештава раднике о најновијим информацијама из ове области.</i>

синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом.	
---	--

Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	4.3.
Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Успостављена је добра сарадња са општином., посебно са Секретаријатом за друштвену делатност. • Настављена је успешна сарадња са ШУ и Градским секретаријатом за образовање, као и Министарством просвете. • Омогућујемо коришћење простора установе као ресурса за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром • Наши ученици учествују у радионицама у оквиру деценијене деље

Сарадња са широм заједницом	4.4.
Директор промовише сарадњу у установена националном, регионалном и међународном нивоу	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • 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; 	<p><i>Индикатори:</i></p> <p><i>Директор редовно обавештава за послене међународним пројектима и конкурсима, као и пројектима на нивоу Општине, Министарства и подстиче учешће</i></p>

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 ресурсима	5.1.
Директор ефикасно управља финансијским ресурсима	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Реализовану потпуности Финансијски план за претходну годину.</i> • <i>Активно учешће у изради Финансијског плана и Плананабавки за ову календарску годину, водећи рачуна о приливу и одливу финансијских средстава.</i> • <i>Током године издата на основу спровођења набавки предвиђене Планом набавки, као и адекватна издата плаћања и наплате.</i>

Управљање материјалним ресурсима	5.2.
Директор ефикасно управља материјалним ресурсима	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • 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 образовно-васпитни 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 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Изградског буџета школа добија средства за одржавање, превоз запослених, дажбине (струја, вода, грејање...).</i> • <i>Планским радом календарска година је завршена успешно. Спроведене су свенабавке планиране Планом набавки.</i> • <i>Током године вршене су редовна текућа одржавања</i>

<p>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.</p>	
--	--

Управљање административним процесима	5.3.
Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђена је покривеност рада установе потребном документацијом. Поштује се процедура рада уз појачан надзор вођења правне документације, а вођена је прописана остала документација са обезбеђеном тачношћу административне документације и архивирање података у складу са законом. • Обезбеђени нови ормани у којима се врши архивирање. • Сви планови и извештаји (План рада школе за 2020/21 годину, Извештај о раду школе, Извештај о раду директора школе) редовно презентовани на Наставничким већима, 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Директор прати промене прописа и поступао у складу са њима.</i> • <i>Стално се у савршава из свих области делокруга свога града како би руковођење школом било што ефикасније.</i>

Израда општих аката и документације установе	6.2.	
Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе	Опис стандарда	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Општи акти доступни за посленима у канцеларији секретара, као и на сајту школе.</i> • <i>Урађена су усклађивања аката са новим Законом о систему образовања и васпитања</i> 	

Примена општих аката и документације установе	6.3.	
Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе	Опис стандарда	
<ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација; 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Активно учествује у обезбеђивању поштовања прописа и активно вођењу документације;</i> • 	

<ul style="list-style-type: none"> • Након извршеног инспекцијског и стручно педагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере 	<p><i>У мај месецу школу су посетили просветни саветници спољни сарадници у циљу пружања подршке у вођењу евиденције везане за наставу као и за пројекат <i>Обогаћен једносменски рад</i>.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Испоштоване су препоруке и исправљени недостаци у предвиђеном року.</i> • <i>Током године, школу је посетила комунална и санитарна инспекција . Нису изречене мере.</i> • <i>Није било ванредних инспекцијских надзора.</i>
--	---

31. 08. 2021. год.	ДИРЕКТОР ШКОЛЕ: Данијела Пешић
--------------------	--------------------------------