



Основна школа  
“Аца Синадиновић”  
Предејане  
Датум: 26. 8. 2024. год.

**ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА  
ШКОЛЕ  
ЗА ПЕРИОД 1.9.2023. ДО 31.8. 2024.**

Директорка школе  
Данијела Пешић

## 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

<b>Развој културе учења</b>	<b>1.2.1.</b>
<b>Директор развија и промовише вредности и развија школу као заједницу целоживотног учења.</b>	<i>Опис стандарда</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ствара услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика;</li> <li>• Прати савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавршава;</li> <li>• Мотивише и инспирише запослене и ученике на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава;</li> <li>• Подстиче атмосферу учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак;</li> <li>• Ствара услове да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука;</li> <li>• Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници.</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Школске 2023/24 године учествовала сам на следећим стручним скуповима и вебинарима са темом <i>унапређења наставе</i></li> <li>*Настава која подстиче критичко мишљење и решавање проблема</li> <li>*Selfi самовредновање 2023/24</li> <li>*Безбедност деце у основним и средњим школама Републике Србије</li> <li>* Развој тестова знања и примена у диференцирању учења и наставе</li> <li>*Обуке са платформе Чувам те</li> <li>• Реализован пројекат „Бесплатни уџбеници “</li> <li>• Захваљујући донацији Министарства просвете набављено књига у вредности од 24500 дин.</li> <li>• Сарадња и размена искустава са ОШ „Десанка Максимовић“ у Грделици и другим основним школама у окружењу</li> <li>• Сарадња са ПУ „Вукица Митровић“</li> <li>• 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.</li> <li>• Припремљен и адекватно прослављен јуболаеј- 150 година рада школе у Предејану</li> </ul>
<b>Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика</b>	<b>1.2.2.</b>
<b>Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.</b>	<i>Опис стандарда</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Осигурава да се примењују</li> </ul>	<i>Индикатори:</i>

<p>превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује услове да школа буде безбедно окружење за све и дасу ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације;</li> <li>• Обезбеђује да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце;</li> <li>• Обезбеђује да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Проширене активности у вези са превенцијом насиља у школама:</i></li> <li>• <i>Родитељи су упознати са радом Тима који се бави превенцијом насиља, као и са Програмом превенције трговине и заштите жртава трговине људима</i></li> <li>• <i>Обрађиване су теме које се односе на облике и врсте насиља, представљена и препоручена национална платформа, „Чувам те“, која омогућава ученицима и родитељима ближе упознавање са темом насиља.</i></li> <li>• <i>Све активности које су организоване у оквиру Дечије Недеље, поред осталог, су имале за циљ борбу против насиља, односно јачање позитивног односа, толеранцију, сарадњу и фер-плеј понашање.</i></li> <li>• <i>Разговори и радионице са ученицима који имају проблема са социјалном уклопљеношћу</i></li> <li>• <i>Одржане радионице од стране полиције и ватрогасне службе на тему безбедности деце</i></li> <li>• <i>У циљу веће безбедности настављено са појачаним дежурством у школи</i></li> <li>• <i>Извршен је редован инспекцијски надзор из противпожарне безбедности, као и редовна контрола ПП апарата</i></li> <li>• <i>Окружење школе: школско двориште није ограђено, неосветљено је, није покривено видео надзором. Спортски реквизити, који нису били употребљиви, санирани су и могу се користити</i></li> <li>• <i>Проблем и даље постоји са оградом.</i></li> <li>• <i>Редовно је вршена дезинфекција школских Просторија, као и дезинфекција и дератизација надлежне службе</i></li> <li>• <i>Редовно се одржава хигијена школски просторија.</i></li> <li>• <i>Проблем са канализационом мрежом привремено је решен откопавањем и продувавањем, али то није трајно решење. Радимо на томе да се замени комплетна канализациона мрежа, која је стара и дотрајала, па повремено долази до изливања.</i></li> </ul>
---	---

<p><b>Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи</b></p>	<p><b>1.2.3.</b></p>
<p><b>Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.</b></p>	<p>Опис стандарда</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Уме да користи стратешка документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији;</li> <li>• Промовише иновације и подстиче наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Присутствовала сам редовно састанцима Актива директора у општини;</i></li> <li>• <i>Присутствовала сам стручним скуповима</i></li> <li>• <i>Предаја годишњих и месечних планова наставника врши се електронским путем, постављањем линка у е-дневник. Контролисала сам поставку и садржај истих</i></li> </ul>

<p>технологије у образовно- васпитном процесу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује услове и подржава наставнике да раде тако да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења;</li> <li>• 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;</li> <li>• Обезбеђује и развија самоевалуацију свог рада и систематичну самоевалуацију и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Информисање наставника врши се, углавном, путем меила, сталном сарадњом управе школе, секретаријата школе и стручне службе;</i> <i>Прослеђивала сам редовно и на време све пристигле мејлове</i></li> <li>• <i>Наставнике и стручне сараднике на време упознајем са извештајима са састанака и актива;</i></li> <li>• <i>Велика већина наставника користи савремене технологије у процесу наставе;</i></li> <li>• <i>Инсистирам на креативним ваннаставним активностима</i></li> <li>• <i>Поред обавезне самоевалуације рада наставника, као и самовредновања на тему постигнућа ученика, редовно посећујем часове, како би се имао детаљан увид у начин рада и да ли су испоштовани сви индикатори добре праксе.</i></li> <li>• <i>Редовно присуствујем састанцима Педагошког колегијума, Стручних већа и активно учествујем раду већине тимова у школи</i></li> </ul>
---	---

<p><b>Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу</b></p>	<p><b>1.2.4.</b></p>
<p><b>Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.</b></p>	<p>Опис стандарда</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познаје законитости дечјег и адолесцентског развоја и ствара услове за уважавање њихове различитости;</li> <li>• Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције</li> <li>• 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;</li> <li>• Осигурава да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени индивидуални образовни планови;</li> <li>• Обезбеђује примену програма учења који ће бити прилагођени претходним знањима и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе.</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>У школи се уважавају различитости. Уз посебан рад са наставницима, стручном службом и ученицима настојимо да постигнемо да ученици са одређеним проблемима у раду и понашању буду добро прихваћени од стране ученика у одељењу и уопште у школи.</i></li> <li>• <i>Посебан труд на састанцима уложили смо и у раду са родитељима остале деце да би ученици са одређеним различитостима били прихваћени, посебно ученици из осетљивих друштвених група.</i></li> <li>• <i>Посебно организовани родитељски састанци са групама родитеља у одељењима где је то било потребно. Активну улогу у свему је имао Тим за ИОП, као и Тим за превенцију дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања;</i></li> <li>• <i>Са ученицима који имају проблема са савладавањем градива ради се по ИОП-у</i></li> </ul>

<b>Праћење и подстицање постигнућа ученика</b>	<b>1.2.5.</b>
<b>Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате.</b>	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подстиче наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика;</li> <li>• Подстиче наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика;</li> <li>• Обезбеђује да се расположиви подацио образовно- васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика;</li> <li>• Прати успешност ученика и промовише њихова постигнућа.</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• У току првог полугодишта одржана су на кварталима одељењска већа, између осталог, вршена је свеобухватна анализа успеха ученика, као и упоређивање успеха тромесечју са успехом на крају полугодишта. Доношене су мере за побољшање успеха ученика.</li> <li>• Из свих предмета на почетку школске године наставници су одрадили иницијално тестирање ученика чији су се резултати разматрали на активима.</li> <li>• Сваке прве и друге недеље раде се петнаестоминутне провере по стандардима за ученике од петог до осмог разреда из предмета који су на Завршном испиту</li> <li>• Ученици су обавештавани о постигнутим резултатима својих вршњака путем књиге обавештења, фејсбук странице и сајта школе.</li> </ul>

## 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 информационам системом установе

2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

<b>Планирање рада установе</b>	<b>2.1</b>
<b>Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.</b>	Опис стандарда:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Обезбеђује информациону основу планирања: идентификује изворе информација потребне за планирање и стара се да информације буду тачне и благовремене;</li> <li>• Упућује планове установе органу који их доноси.</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Успешно урађен и усвојен Годишњи план рада школе за 2023/24. 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.</li> <li>• Запослени нису имали примедбе на решења о четрдесеточасовној радној недељи. Током полугодишта праћен је њихов рад и остваривање задатих циљева.</li> <li>• 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 школске године.</li> <li>• За израду планова сви запослени су добили неопходне информације</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• ЦЕНУС урађен и одобрен од стране надлежног органа, МПНТР</li> </ul>
--	---

<b>Организација установе</b>	<b>2.2</b>
<b>Директор обезбеђује ефикасну организацију установе</b>	Опис стандарда:
<p>Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образује стручна тела и тимове и организационе јединице;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места;</li> <li>• Поставља јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверава да ли запослени разумеју те задатке;</li> <li>• Стара се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима;</li> <li>• Делегира запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица послове, задатке и обавезеза њихово извршење;</li> <li>• Координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи;</li> <li>• Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених.</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Годишњим планом рада школе прецизирана су сва стручна тела, стручна већа, активи, тимови и састав истих.</i></li> <li>• <i>Водила сам рачуна да запослени буду равномерно оптерећени обавезама према проценту ангажовања у школи и да буду укључени у активности за које имају афинитете.</i></li> <li>• <i>Сви запослени су упознати са организационом структуром установе и са описом свог радног места.</i></li> <li>• <i>Стручни органи међусобно комуницирали без већих потешкоћа, а ја сам координирала радом свих уз помоћ педагога.</i></li> </ul>

<b>Контроларада установе</b>	<b>2.3</b>
<b>Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.</b>	Опис стандарда:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Примењује различите методе контроларада установе, њених организационих јединица и запослених;</li> <li>• Организује и оперативност проводи 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;</li> <li>• Обезбеђује информациону основу</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Током протекле школске године посећено је 19 часова свих облика наставе, извршена анализа часова са запосленима, дате препоруке за даљи рад, изречене примедбе и похвале;</i></li> <li>• <i>Извршен је надзор прегледа ес- Дневника образовно- васпитног рада, матичних књига, књига дежурства као и свих извештаја са састанака стручних већа, актива и тимова;</i></li> <li>• <i>Редовно је праћен рад дежурних наставника као и рад наставника у продуженом боравку.</i></li> </ul>

<p>контроле: идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате у установе, анализира рад у установе, њених јединица и запослених;</li> <li>• Предузима корективне мере када остварени резултати у установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних;</li> <li>• Упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада у установе и предузетим корективним мерама.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Редовно, најмање једном недељно, обилажене су све просторије школе и школско двориште, контролисан рад помоћног особља и хигијене у школи. На већима, састанцима активна и осталим стручним телима анализиран је рад у установе, али и рад појединаца. Доношене су мере за побољшање функционисања школе уопште.</i></li> <li>• <i>Школски одбор редовно информисан о свим дешавањима у школи путем извештаја о раду и о конкретним мерама за побољшање рада.</i></li> <li>• <i>Сви наставници и учитељи редовно слали планове и извештаје о раду</i></li> </ul>
---	--

<p><b>Управљање информационим системом установе</b></p>	<p><b>2.4</b></p>
<p><b>Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом</b></p>	<p>Опис стандарда</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада у установе;</li> <li>• 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 у установе у складу са законом;</li> <li>• Обезбеђује обуку запослених за рад са савременом информационо-комуникационом технологијом и подстиче их да је користе у раду у установе и као подршку процесу учења/наставе.</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Све информације значајне за рад школе и запослених уопште, које се усменим, писменим или електронским путем проследиће школи правовремено се прослеђују и запосленима на састанцима, путем огласне табле или мејловима.</i></li> <li>• <i>Колеге којима је била потребна помоћ у раду и примени нових ИКТ имали су пуно подршку и помоћ наставника математике и информатике</i></li> <li>• <i>Све информације са састанака са надлежним органима битне за адекватно и потпуно обављање дужности упошљеника, редовно и на време преносе се упошљеницима.</i></li> <li>• <i>У информациони систем „Доситеј“ су континуирано месечно обнављали подаци.</i></li> <li>• <i>Унесени су сви тражени подаци у ЈИСП, Јединствен информациони систем просвете, и редовно се уносе нови, односно врше измене.</i></li> <li>• <i>Унесени су сви тражени подаци у нови информациони систем ИСКРА и редовно се прате и уносе измене.</i></li> <li>• <i>Унесени су сви тражени подаци у систем ЦРОСО и редовно се прате и уносе измене.</i></li> </ul>
<p><b>Управљање системом обезбеђења квалитета установе</b></p>	<p><b>2.5</b></p>
<p><b>Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.</b></p>	<p>Опис стандарда</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Примењује савремене методе управљања квалитетом;</li> <li>• Обезбеђује изградњу система управљања квалитетом у установи: израду процедуре управљања квалитетом и потребне</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Свеобухватном анализом рада установе у претходном периоду утврђено је да је једна од мера побољшања рада и опремање школе потребним наставним средствима и училима.</i></li> </ul>

<p>документације, распоређује задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и стара се да их они спроводе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе;</li> <li>• Заједно са наставницима и стручним сарадницима, прати и анализира успешност ученика на завршним, односно матурским испитима ради планирања унапређивања рада школе;</li> <li>• Обезбеђује сарадњу са тимовим акоји обављају пољашњ евредновање рада установе и стара се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Учила се сукцесивно набављају.</i></li> <li>• <i>Тим зас амовредновање је током претходног периода спровео анкету за самовредновање за област Етос и Подришка ученицима</i></li> <li>• <i>Извештај о самовредновању са предлогоммера за унапређивање уочених слабости као и начин управљења остваривања предложених мера разматран је и усвојен на Наставничком већу и Школском одбору и биће дат на увид Савету родитеља.</i></li> <li>• <i>Активно учествујем у раду Тимазасамовредновање</i></li> <li>• <i>Самвредновање цмо извршили и помоћу Селфи апарата за амовредновање школе</i></li> <li>• <i>Успешно је спроведен Завршни испит ученика осмог разреда, испоштоване све препоруке и испоштоване све потребне законске процедуре</i></li> <li>• <i>Разматранисурекултатиученикаосмогразредана Пробном завршном испиту и на Завршном испиту и предложенемерезапобољшањеуспехаученика.</i></li> </ul>
---	---

### III Област:

#### ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Стандарди:

3.1. Планирање, селекција и пријемзапослених

3.2. Професионалниразвојзапослених

3.3. Унапређивањемеђуљудскиходноса

3.4. Вредновањерезултатарада, мотивисање и награђивањезапослених

<b>Планирање, селекција и пријемзапослених</b>	<b>3.1</b>
<b>Директоробезбеђујепотребанброј и одговарајућуструктурузапослених у установи</b>	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Планираљудскересурсе у установи и благовременопредузиманеопходнемереза реализацијупланаљудскихресурса;</li> <li>• Стараседасвараднаместа у установибуду Попуњеназапосленимакоји својим компетенцијамаодговарајузахтевима посла;</li> <li>• Обезбеђујеспровођењепоступкапријема запослених у радни однос</li> <li>• Обезбеђујеуслове за увођење приправника у посао и предузима мереза њиховоуспешно прилагођавање радној средини</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>На слободна радна места у школи примљена су компетентна лица на одређено време.</i></li> <li>• <i>У току школске године одобрено је расписивање конкурса за пријем у радни однос на неодређено време секретара установе (100%), шефа рачуноводства , (100%), домара- ложача (100%), и наставника физике (30%), Испоштована је комплетна процедура, као и сви рокови у поступку решавања по конкурс.</i></li> <li>• <i>Конкурс за наставника физике је у току.</i></li> <li>• <i>Наставница енглеског језика, која је била технолошки вишак у другој школи, добила је 10% часова слободних наставних активности.</i></li> <li>• <i>Сва радна места су стручно заступљена.</i></li> <li>• <i>За упошљенике који су користили боловање обезбеђиване су стручне замене и расписивани конкурси за замене упошљеника који су били на боловању дуже од два месеца</i></li> </ul>
<b>Професионалниразвојзапослених</b>	<b>3.2</b>



<b>Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених</b>	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подстиче и иницира процесом вредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој;</li> <li>• Осигурава да сва запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног савршавања</li> <li>• Обезбеђује услове да се запослени савршавају у складу са годишњим планом стручног савршавања и могућностима установе.</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• На почетку школске године сви запослени субили у обавези да доставе лични план стручног савршавања.</li> <li>• Као и претходних година, настојаће се да сви запослени у школи имају могућност савршавања.</li> <li>• Већина наставника редовно прати вебинаре и похађа обуке по сопственим потребама</li> <li>• За све упошљенике школе (наставно особље) у школи је спроведена обука "Развој тестова знања и примена у диференцирању учења и наставе", коју је већина успешно реализовала</li> </ul>

<b>Унапређивање међуљудских односа</b>	<b>3.3</b>
<b>Директор ствара позитивну и подржавајућу радну у атмосферу</b>	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно- васпитних стандарда;</li> <li>• Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању;</li> <li>• Међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад;</li> <li>• Поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда;</li> <li>• Показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка;</li> <li>• Комуницира са запосленима јасно и конструктивно</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Пружаласам подршку запосленима у раду путем похвала и истицања позитивних дешавања и акција које спроводе у школи.</li> <li>• Радно време супратили и поштовали готово сви запослени, а изузецима једата усмена помена да се тога придржавају.</li> <li>• Заставари битне за школу и наставни процес, директор школе је у сваком тренутку доступан запосленима, ученицима и родитељима.</li> <li>• Водила сам конструктивне разговоре покушавајући да на најбољу могућину начин разумем запосленог, али и изнесем своје мишљење у виду похвале или критике</li> <li>• Настојала сам да створим атмосферу у којој ће се сваки запослени осећати поштованим и уваженим, настојим да им кажем поверење додељујући им важне задатке и да њихов рад у сваком тренутку истакнем и похвалим.</li> <li>• Трудим се да са запосленима комуницирам јасно, да у сваком тренутку разумеју шта је речено како би могли да дају своје сугестије, предлоге или да се сагласе са реченим.</li> </ul>

<b>Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених</b>	<b>3.4.</b>
<b>Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и</b>	Опис стандарда

<p><b>награђује за постигнуте резултате</b></p> <p>Остварује инструкторски увид и надзор образовно- васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Користи различите начине за мотивисање запослених;</li> <li>• Препознаје квалитет рада запослених и користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима.</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• После планираних посета часовима, часови су анализирани, износила су се запажања и сугестије; користила се свака 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.</li> <li>• На Наставничком већу се обавезно истиче рад наставника који су имали посебне успехе (такмичења, лепо одржан час, добро решен проблем у одељењу, добра сарадња са родитељем...)</li> </ul>
---	--

#### IV Област:

РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРТЕЉИМА, 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><b>Сарадња са родитељима/старатељима</b></p>	<p><b>4.1.</b></p>
<p><b>Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља</b></p>	<p>Опис стандарда</p>
<p>Подстиче партнерство установе и родитеља/старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце;</li> <li>• Обезбеђује унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима;</li> <li>• Ствара услове да савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Током овог школске године одржани су сви планирани састанци Савета родитеља, као и 3 ванредна састанка због проблема са грејањем у школи и промене Статута установе</li> <li>• 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.</li> <li>• Родитељи посећују дане Отворених врата,</li> <li>• Наставници су редовно одржавали родитељске састанке тако да су родитељи редовно обавештавани о резултатима рада своје деце.</li> <li>• Напредовање ученика родитељи могу пратити и кроз увид у е- Дневник.</li> <li>• Такође, родитељи субили информисани и напријем са родитељима како је јетерминирао сваки наставник.</li> <li>• Битне информације могу се добити и преко сајта школе</li> </ul>

<p><b>Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у</b></p>	<p><b>4.2.</b></p>
--	--------------------

<b>установи</b>	
<b>Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату</b>	Опис стандарда
<p>Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитно-образовне политике и праксе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује податке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце;</li> <li>• Обезбеђује изградњу годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма, школског програма и годишњег плана рада установе;</li> <li>• У складу са својом влашћењима омогућује органу управљања да обавља послове предвиђене законом.</li> <li>• Омогућава репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом.</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Школски одбор је усвојио План рада школе за 2023/24. годину, као и сва остала касније донесена акта, и редовно је извештаван о остваривању свих активности. Такође, чланови Школског одбора сумали увид и у постигнућа ученика која су посебно анализирали.</li> <li>• Одржане су све планиране седнице Школског одбора</li> <li>• Сарадња са Синдикатом у школи на завидном нивоу, исказано је јединство у свим одлукама везаним за статус запослених на основн овог Правилника о финансирању установа, као и за примања радника са листе технолошких вешикова. Председник синдиката је омогућено да преко огласне табле обавештава раднике о најновијим информацијама из ове области.</li> </ul>

<b>Сарадња са државном управом и локалном самоуправом</b>	<b>4.3.</b>
<b>Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.</b>	Опис стандарда
<p>Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Успоставља и одржава добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава;</li> <li>• Добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима у заједници;</li> <li>• Омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Остварује се континуирано добра сарадња са општином, посебно са Секретаријатом за друштвене делатности.</li> <li>• Настављена је успешна сарадња са ШУ и Градским секретаријатом за образовање, као и Министарством просвете.</li> <li>• Наши ученици учествовали су у радионицама у оквиру деценијске, у радионицама у које организује Народна библиотека града Лесковца, заједно са родитељима у радионицама поводом прославе јубилеја</li> </ul>

<b>Сарадња са широм заједницом</b>	<b>4.4.</b>
<b>Директор промовише сарадњу у установени националном, регионалном и међународном нивоу</b>	Опис стандарда
<p>Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Подстиче учешће установе у националним,</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Запослени редовно обавештавају о међународним пројектима и конкурсима, као и пројектима на нивоу Општине, Министарства.</li> </ul>

регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава;	
---	--

## V Област:

### ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:

- 5.1. Управљање финансијским ресурсима
- 5.2. Управљање материјалним ресурсима
- 5.3. Управљање административним процесима

<b>Управљање финансијским ресурсим</b>	<b>5.1.</b>
<b>Директор ефикасно управља финансијским ресурсима</b>	Опис стандарда
<p>У сарадњи сашефом рачуноводства, обезбеђује изразу и надзир примену буџета установе у складу с расположивим и планираним ресурсима;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава;</li> <li>• Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате.</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Реализован је у потпуности Финансијски план за претходну годину. Активно учешће у изради Финансијског плана и План набавки за ову календарску годину, при чему се водило рачуна о приливу и одливу финансијских средстава.</i></li> <li>• <i>Током године издати налози за спровођење набавки предвиђених Планом набавки, као и адекватни налози за плаћање и наплате.</i></li> </ul>

<b>Управљање материјалним ресурсима</b>	<b>5.2.</b>
<b>Директор ефикасно управља материјалним ресурсима</b>	Опис стандарда
<p>Планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Предузима меру за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовно-васпитни процес одвија несметано;</li> <li>• Распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса;</li> <li>• Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса;</li> <li>• Надзир процес планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост; Прати извођење радова у установи које се екстерно финансирају;</li> <li>• Обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира.</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Из градског буџета школа добија средства за одржавање, превоз запослених, дажбине (струја, вода, грејање...). Планским радом календарска година је завршена успешно. Спроведене су све набавке планиране Планом набавки.</i></li> <li>• <i>Током године вршена су редовна текућа одржавања</i></li> <li>• <i>Спроведена набавка и урађена контрола громобранске и електроинсталације</i></li> <li>• <i>Извршени су радови на промени котла за грејање и постављен нови котло, добијен на коришћење од Града Лесковца, одељење за друштвене делатности.</i></li> </ul> <p><i>Како добијени котло не задовољава потребе грејања школе, због недовољне снаге, покренут је поступак за набавку новог, који би требало да задовољи потребе загревања школске зграде</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>У фази Б пројекта „Набавка опреме за ИТ учионице“ добили смо 23 рачунара за опремање ИТ учионице</i></li> </ul>

<b>Управљање административним процесима</b>	<b>5.3.</b>
<b>Директор ефикасно управља</b>	Опис стандарда

<b>административним пословима и документацијом</b>	
<p>Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Старасе о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације;</li> <li>• Обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом;</li> <li>• Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице.</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђена је покривеност рада установе потребном документацијом. Поштује се и процедура рада уз појачан надзор вођења правне документације, а водисе и прописана остала документација са обезбеђеном тачношћу административне документације и архивирања података у складу са законом.</li> <li>• Сви планови и извештаји (План рада школе за 2023/24 годину, Извештај о раду школе, Извештај рада директора школе) редовно презентовани на Наставничким већима, Савету родитеља, Школском одбору, а посебно тражени прослеђени надлежним министарствима и органима</li> </ul>

## 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

<b>Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа</b>	<b>6.1.</b>
<b>Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе</b>	Опис стандарда
<p>Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења устаномом;</li> <li>• Уме да користи стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији.</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Пратим промене прописа и поступама у складу са њима.</li> <li>• Стално се усавршавам из свих области делокруга свог рада како би руковођење школом било што ефикасније.</li> </ul>
<b>Израда општих аката и документације установе</b>	<b>6.2.</b>
<b>Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе</b>	Опис стандарда
<p>Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени;</li> <li>• Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Урађена су усклађивања акта са изменама и допунама Законом о систему образовања и васпитања</li> <li>• Општи акти доступни су запосленима у канцеларији секретара, као и на сајту школе.</li> </ul>

којимасунамењени и другим заинтересованимлицима, у складуса законом.	
--	--

<b>Применаопштихаката и документације установе</b>	<b>6.3.</b>
<b>Директоробезбеђујепоштовање и примену прописа, општихаката и документације установе</b>	Описстандарда
Обезбеђуједасепоштујупрописи, општаакта установе и водиустановљенадокументација; • Наконизвршеногинспекцијског и стручно педагошкогнадзораизрађујеплановеза унапређивањерада и извештајекојипоказују какоспроведенетраженемере	<i>Индикатори:</i> • <i>Обезбеђујем да се поштују прописи, општа акта установе и активно учествујем у вођењу установљене документације</i> • <i>Након извршеног редовног инспекцијског надзора, од стране општинске просветне инспекције, дана 25.4.2024. ,спроведене су тражене мере у најкраћем могућем року исачињени извештаји који то показују. Извештаји су достављени Савету родитеља, Наставничком већу, Школском одбору, као и инспекцији.</i>

26. 08. 2024.год.	ДИРЕКТОРКА ШКОЛЕ:ДанијелаПешић
-------------------	--------------------------------