

## ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ 2021/2022.

### 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 целог животног учења.</b>	<i>Опис стандарда</i>
<p>Ствара услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Прати савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавшава;</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>• Реализован пројекат „Бесплатни уџбеници“</li> <li>• Захваљујући донацији Министарства просвете набављено књига вредности од 22500 дина.</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>• Учесћена такмичења према календару МПНР</li> <li>• Унашој школи организовано општинско и окружно такмичење из хемије.</li> <li>• Запослени остварили знатан напредак у коришћењу ИКТ и стекли значајна нова искуства.</li> <li>• Натајначинје ученицима било омогућено лакше праћење напредовања</li> <li>• Сарадња и размена искустава са обратимском школом „Аца Синадиновић“ у Лођики, као и са школама на територији наше ШУ</li> </ul>

<b>Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика</b>	<b>1.2.2.</b>
<b>Директор ствара безбедно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.</b>	Опис стандарда

<p>• Осигурава да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика;</p> <p>• Обезбеђује услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације;</p> <p>• Обезбеђује да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце;</p> <p>• Обезбеђује да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проширене активности и превенцијом насиља у школи:</li> <li>• <i>Редовна предавања припадника МУП-а једном месечно за ученике/цетвртоги шестогазред, у септембру за ученике првогазрета</i></li> <li>• <i>Разговор са ученицима који имају проблем са социјалном уклопљеношћу</i></li> <li>• <i>У циљу веће безбедности и ове школске године било је појачано дежурство у школи.</i></li> <li>• <i>Поправили смо љуљашке и клацкалице у школском дворишту, као и клупе, које нису биле безбедне.</i></li> <li>• <i>Постављен видео надзор којим је покривен главни улаз школе и мањи део школског дворишта.</i></li> <li>• <i>Извршен редован инспекцијски надзор из противпожарне безбедности.</i></li> <li>• <i>Обављени су систематски прегледи ученика у Дому здравља у Грделици, у пратњи родитеља.</i></li> <li>• <i>Редовно се одржава хигијена школских просторија.</i></li> <li>• <i>Редовно је рађена дезинфекција, дезинсекција и дератизација школских просторија.</i></li> <li>• <i>Редовна контрола ПП апарата</i></li> <li>• <i>Окружење школе: школско двориште није ограђено, неосветљено је, и само је улаз у школу покривен видео надзором. Спортски реквизити, као и ограда спортског терена нису у добром стању и потребна је хитна санација</i></li> <li>• <i>Проблеми даље постоје са оградом.</i></li> <li>• <i>Санитан јекварна водоводним цевима, као и канализационим цевима у дворишту школе. Ови кварови су врло чести и треба у што скорије време решити трајно водоводну и канализациону мрежу школе.</i></li> </ul>
---	--

<p><b>Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи</b></p>	<p>1.2.3.</p>
<p><b>Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.</b></p>	<p>Опис стандарда</p>
<p>• Уме да користи стратешка</p>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Учешће директора на састанцима Актива</i></li> </ul>

<p>документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Промовише иновације и подстиче наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовно-васпитном процесу;</li> <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</li> </ul>	<p>директора у општини;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Присутност стручним скуповима</i></li> <li>• <i>Информисање упошљеника врши се путем интернета, сталном сарадњом управе школе, секретаријата школе и стручне службе;</i></li> <li>• <i>Наставници и студенти сарадници савремене и најприкладније начине познају са извештајима са састанака и актива;</i></li> <li>• <i>Инсистира се на коришћење савремених технологија у процесу наставе;</i></li> <li>• <i>Инсистира се на креативним ваннаставним активностима уз сопствено ангажовање посебно на онима које се одвијају у сарадњи са другим институцијама и организацијама.</i></li> <li>• <i>Поред обавезне самоевалуације рад наставника, као и самовредновања на тему постигнућа ученика, директор и педагог суредовно посећивали часове, како бисе имао детаљан увид у начин рада и дали су испоштоване сви индикатори добре праксе.</i></li> <li>• <i>Директор редовно присуствовао састанцима Педагошког колегијума, Стручних већа, активно учествовао у раду Тима за самовредновање, као и у раду Тима за превенцију насиља</i></li> <li>• <i>Сви упошљеници, сем помоћног особља, прошли обуку „ Етика и интегритет“</i></li> </ul>
--	---

исхода учења.	
---------------	--

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

<b>Праћење и подстицање постигнућа ученика</b>	<b>1.2.5.</b>
<b>Директор прати и подстиче ученика на ради 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Индикатори:</b></li> <li>• Утоку школске године одржана су на квартално одељењска већеза свако одељење. Одржано је 10 седница наставничких већана којима је, између осталог, вршена свеобухватна анализа успеха ученика, као и поређивање успеха на тромесечју са онима на крају полугодишта поученицима и предметима. Доношене су мере за побољшање успеха ученика.</li> <li>• Из свих предмета на почетку школске године наставници су одрадили и ницијално тестирање ученика чији су резултати разматрани на активима.</li> <li>• Рађене су петнаестоминутне провере по стандардима за ученике од претог до осмог разреда из предмета којима су завршили испиту</li> <li>• Ученици су обавештавани о постигнутим резултатима својих вршњака путем књигобавештења са јата школе</li> <li>• Организован је коктел за најуспешније ученике, на коме су похваљени и пригодно награђени</li> <li>• Сprovedено је тестирање ученика четвртог и седмог разреда на републичком нивоу, обрађени резултати тестирања и предложене мере за побољшање успеха</li> </ul>

## 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 информационом 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 установе.</b>	Опис стандарда:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организује и оперативно спроводи доношење планова установе: организује процес планирања и додељује задатке</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Индикатори:</b></li> <li>• Успешно урађени свој Годишњи план рада школе за 2021/22. годину, законски предвиђеном року.</li> <li>• Сви задаци који је потребно планом рада одрадити у овој школској години равномерно су распоређени на запослене, водећи рачуна о њиховим жељама и афинитетима.</li> </ul>

<p>запосленима у том процесу, иницира и надзире израду планова, обезбеђује поштовање рокова израде планова и непосредно руководи том израдом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Запосленинисуималипримедбенарешењао 40 часовнојраднојнедељи. Токомполугодиштапраћенјењиховрадиостваривањезадатихциљева. ПлановикојисузапосленибилидужнидаодрадеипредајуППслужби, навремесуурађениу својени њиховоостваривање се пратило до краја полугодишта.</i></li> <li>• <i>За израду планова свизапослени судобили неопходне информације од директора стручне службе школе.</i></li> <li>• <i>Сви Извештаји из претходне школске године као и плановизаовушколску годину, поусвајању, узаконскомпроку супрослеђени надлежним органима (Градском секретаријату за друштвену делатност и Министарству обр азовања).</i></li> <li>• <i>ЦЕНУСурађени одобреном страном надлежног органа, МПНТР</i></li> <li>• <i>Активно учествовао у раду информационих система</i></li> </ul>
---	--

<b>Организација установе</b>	<b>2.2</b>
<b>Директор обезбеђује ефикасну организацију установе</b>	Опис стандарда:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образује стручна тела и тимове и организационе јединице;</li> <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 обавезе за 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>Годишњи мпланом рада школе прецизирана су сва стручна тела, стручна већа, активи, тимови и саставистих.</i></li> <li>• <i>Водило се рачуна да запослени буду равномерно оптерећени обавезама према проценту ангажовања у школи и да буду укључени у активност закоје имају афинитете.</i></li> <li>• <i>Сви запослени су упознати са организационом структуром установе са описом свог радног места.</i></li> <li>• <i>Насе станцима је договорено на који начин стручни органи комуницирају међусобом, а директор координира радом свих уз помоћ педагога.</i></li> </ul>

<b>Контроларада установе</b>	<b>2.3</b>
------------------------------	------------

<p><b>Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.</b></p>	<p>Опис стандарда:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених;</li> <li>• 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;</li> <li>• Обезбеђује информациону основу контроле: идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене;</li> <li>• Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе, анализира рад установе, њених јединица и запослених;</li> <li>• Предузима корективне мере када остварени резултати установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних;</li> <li>• Упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Индикатори:</b></li> <li>• <i>Одстране директора школског првог полугодия посеће ноје 21 часова свих обликанаставе, извршена анализа часова са запосленима, дате препоруке за даљи рад, изречене примедбе и похвале;</i></li> <li>• <i>Извршен је надзор прегледа е Дневника образовно-васпитног рада, матичних књига, књига дежурства као и свих извештаја са састанака сртучних већа, актива тимова;</i></li> <li>• <i>Редовно обилажење и праћење рада дежурних наставника као и рада наставника у продуженом боравку.</i></li> <li>• <i>Редовно, најмање једном недељно, обилажење свих просторија школе и школског дворишта, контроле санитета помоћног особља и хигијене у школи. Навећима, састанцима актива и осталим стручним телима анализиран је рад установе, али и рад појединаца. Доношене сумере за побољшање функционисања школе уопште.</i></li> <li>• <i>Школски одбор редовно информисано свим дешавањима у школи путем извештаја о раду у конкретним мерама за побољшање рада.</i></li> <li>• <i>Наставници и учитељи су редовно слали планове извештаја о раду и директор педагогс у малим увиди у наставну материјале и домаће задатке ученика.</i></li> </ul>

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

<p><b>Директор обезбеђује ефикас</b></p>	<p>Опис стандарда</p>
--	-----------------------

<p><b>ноуправљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада 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 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 установе и као подршку процесу учења/наставе.</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Све информације значајне за рад школе из запослених у општејој се усменим, писменим или електронским путем проследити школи правовремено прослеђујући запосленима на састанцима, путем огласне табле или најчешће мејловима.</li> <li>• Урађен је пројекат Мрежа школа, тако да је знатно повећана ефикасност интернет мреже у школи.</li> <li>• Унетисусви потребни подаци везани за школу из запослене у „ИСП“ и континуирано обновљали подаци.</li> <li>• Од МПИТР добили смо 16 нових рачунара и један штампач, а обезбедили смо и још један лаптоп и један мултифункционални штампач.</li> <li>• Колеге којима је била потребна помоћ у раду примени нових ИКТ-а мали су пуну подршку и помоћ наставника матемаике и информатике</li> </ul>
<p><b>Управљање системом обезбеђења квалитета установе</b></p>	<p>2.5</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 документације, распоређује задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и стара се да их</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Све обухватном анализом рада установе у претходном периоду утврђено је да је једна од мера побољшања рада и према њешколе потребним наставним средствима и училима. Училиасесу кесивно набављају.</li> </ul>



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

• *Тим за самовредновање је током претходног периода спровео анкету за самовредновање за области:*

*2. Планирање, програмирање и извештавање*

• *Извештај о самовредновању са предлогом мера за унапређивање учених слабостика и начин праћења остваривања предложених мера разматран је и усвојен на Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору.*

• *Активно учешће директора у раду Тима за самовредновање*

• *Разматране су резултати ученика осмог разреда на завршном испиту и предложене мере за побољшање успеха ученика.*

рада установе.	
-------------------	--

### 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

<b>Планирање, селекција и пријем запослених</b>	<b>3.1</b>
<b>Директор безбедности одговарајућу структуру установи</b>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сва радна места у установи су попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла.</li> <li>• Наслободна радна места у школи која се не могу попуњити кадровима са листе технолошких вишкова у радни однос примљена компетентна лица на одређено време.</li> <li>• Сва радна места стручно заступљена.</li> </ul>

услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини	
---	--

<b>Професионални развој запослених</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 процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој;</li> <li>• Осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања</li> <li>• Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања 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 однесу план стручног усавршавања.</li> <li>• Запослени су изабрали семинаре које желе да одслушају. Као и претходне године, настојаће да се семинари реализују засвезапослене у школи.</li> <li>• Наставници редовно присуствују семинарима који се организују у ЦСУ, према потребама и афинитетима</li> <li>• Директор је радио на свом професионалном развоју: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Завршене обуке за председника школске комисије везане за спровођење завршног испита за ученике основне школе</li> <li>- СУ у поступку самовредновања "SELFIE 2021-2022, session 1" у оквиру Селфи инструмента</li> <li>- Етика и интегритет</li> <li>- онлајн обука самовредновања у установама образовања и васпитања</li> </ul> </li> </ul>

<b>Унапређивање међуљудских односа</b>	<b>3.3</b>
<b>Директор ствара позитивну и подржавајућу радну 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-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Индикатори:</i></li> <li>• Током школске године пружана је подршка запосленима у раду путем похвала и иницијатива позитивних дешавања и акција које се спроводе у школи.</li> <li>• Радно време супротили и поштовали готово сви запослени, а изузетима је дата усмена или писмена опомена да се тога придржавају.</li> <li>• Заставари битне за школу и наставни процес, у сваком тренутку доступан запосленима, ученицима и родитељима.</li> <li>•</li> </ul>

<p>васпитних стандарда;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>Води конструктивне разговоре покушавајући дати најбоље могуће начине разумевања запосленог, али и износи своје мишљење у виду похвале или критике</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Настоји да створи атмосферу у којој његова киза запослени осећа поштовање и уважавање, настоји да им каже поверење додељујући им важне задатке и да њихов рад у ваком тренутку није преглаван.</i></li> <li>• <i>Труди се да запосленима комуницира јасно, да у сваком тренутку разумеју шта је речено како бимогли да дају своје сугестије, предлоге и да се сагласе са реченим.</i></li> </ul>
--	--

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима.</li> </ul>	<p><i>а онда идасе да евентуална примедба укаже на начин да се пр опустисправи.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>На Наставничком већу се обавезно истиче рад наставника кој ису мали посебне успехе (такмичења, лепо одржан час, доброрешен проблему оделењу, добра сарадња са родитељем...)</i></li> <li>• <i>У циљу јачања колектива и мотивације запослених, заједнички прослављани важни датуми у школском животу у колико је то дозвољавала тренутна епидемиолошка ситуација</i></li> </ul>
---	---

#### 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

<b>Сарадња са родитељима/старатељима</b>	<b>4.1.</b>
<b>Директор развја конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља</b>	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подстиче партнерство установе и родитеља/старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета;</li> <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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Индикатори:</b></li> <li>• <i>Одржан исусви планиран састанак Савета родитеља. (н екионлаин)</i></li> <li>• <i>Настојисе да се створи таква атмосфера у школи да родитељи могу без стручавања да изнесу мишљење о раду школе, усменим путем или путем мејла, укажу на проблеме.</i></li> <li>• <i>Родитељи посећују дане Отворених врата</i></li> <li>• <i>Наставници су редовно одржавали родитељске састанке, тако да су родитељи редовно обавештавани о резултатима рада њихове деце.</i></li> <li>• <i>Родитељи сумогли да се информишу о својој деци, редовно код разредних старисина, као и код предметних наставника у терминима отворених врата.</i></li> <li>• <i>Битне информације могу бити преко сајта школе</i></li> </ul>

управљања и стручним органима установе	
---	--

<b>Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи</b>	<b>4.2.</b>
<b>Директор пружа подршку у раду органа управљања и репрезентативном синдикату</b>	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитнообразовне политике и праксе;</li> <li>• Обезбеђује податке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце;</li> <li>• Обезбеђује израду годишњег извештаја о реализацији васпитнообразовног програма, школског програма и годишњег плана рада установе;</li> <li>• У складу са својим овлашћењима 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 у својој Планради школе за 2021/22 годину, као своја остала касније донесена акта, предовно је извештавано остваривању свих активности.</li> <li>• Чланови Школског одбора сумали у види постигнућа ученика коју сусебно анализира.</li> <li>• Одржане су свепланиране седнице Школског одбора.</li> <li>• Сарадња са члановима Школског одбора изузетно успешна и усмерена на побољшање услова и квалитета рада у школи</li> <li>• 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 примање радника са листе технолошких вишкова. Председник синдиката је омогућено да преко огласне табле обавештава раднике о најновијим информацијама из области.</li> </ul>

<b>Сарадња са државном управом и локалном самоуправом</b>	<b>4.3.</b>
<b>Директор стварају конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.</b>	Опис стандарда

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе;</li> <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>• Успостављена је добра сарадња са општином., посебно са Секретаријатом за друштвену делатност.</li> <li>• Настављена је успешна сарадња са ШУ и Градским секретаријатом за образовање, као и Министарством просвете.</li> <li>• Омогућујемо коришћење простора установе као ресурса за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром</li> <li>• Наши ученици учествују у радионицама у оквиру дечијег недеље</li> </ul>
--	--

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

<p><b>Управљање финансијским ресурсима</b></p>	<p><b>5.1.</b></p>
<p><b>Директор ефикасно управља финансијским ресурсима</b></p>	<p>Опис стандарда</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима;</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Реализован у потпуности Финансијски план за претходну годину.</li> <li>• Активно учешће у изради Финансијског плана и Планана бавки за ову календарску годину, водећи рачуна о приливу и одливу финансијских средстава.</li> <li>•</li> </ul>

<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>Током године издата на лозизас спровођење набавки предвиђених Планом набавки, као и адекватна лозизаплаћање и наплате.</i></p>
--	--

<b>Управљање материјалним ресурсима</b>	<b>5.2.</b>
<b>Директор ефикасно управља материјалним ресурсима</b>	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса;</li> <li>• Предузима мере 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>• Надзире процесе планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост;</li> </ul> <p>Прати извођење радова у установи који се екстерно финансирају;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира.</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Изградског буџета школада бија средства за одржавање, превоз запослених, дажбине (струја, вода, грејање...).</i></li> </ul> <p><i>Планским радом календарског година је завршена успешно. Сprovedенесусвена набавке планиране Планом набавки.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Током године вршенесуредовна текућа одржавања</i></li> </ul>

<b>Управљање административним процесима</b>	<b>5.3.</b>
<b>Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом</b>	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама;</li> <li>• Стара се 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</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Обезбеђена је покривеност рада установе потребном документацијом. Поштујесу процедуру рада уз појачан надзор вођења правне документације, аводисеу прописана остала документација са обезбеђеном тачношћу административне документације и архивирање података у складу са законом.</i></li> <li>• <i>Сви планови и извештаји (План рада школе</i></li> </ul>



аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице.	за2021/22годину, Извештајорадушколе, Извештајрададиректорашколе) редовно презентованинаНаставничкимвећима, Саветуродитеља, Школскомодбору, аони којијебилопотребно, прослеђени надлежнимминистарствимаиорганима.
---	--

## 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, разумевањеипраћење релевантнихпрописа</b>	<b>6.1.</b>
<b>Директорпознаје, разумеипрати релевантнепрописе</b>	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка;</li> <li>• Разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом;</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>• Директорпратио променепрописаи поступаоускладусањима.</li> <li>• Сталносеусавршаваизсвихобласти делокругасвоградакакобируковођење школомбилоштоефикасније.</li> </ul>

<b>Израдаопштихакатаидокументације установе</b>	<b>6.2.</b>
<b>Директорпознаје, разумеипрати релевантнепрописе</b>	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације;</li> <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 којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом.</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Општиактидоступнизапосленимау канцеларијисекретара, каоинасајту школе.</li> <li>• Урађенасуусклађивањаакатасановим Закономосистемуобразовањаиваспитања</li> </ul>

<b>Применаопштихаката идокументације установе</b>	<b>6.3.</b>
---	-------------

<p><b>Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе</b></p>	<p>Опис стандарда</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација;</li> <li>• Након извршеног инспекцијског и стручно педагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере;</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Активно учествује у обезбеђивању поштовања прописа и активно вођењу документације;</i></li> <li>• <i>У новембру месецу школсупосетили просветни саветници спољни сарадници у циљу пружања подршке у вођењу евиденције везане за област стандарда 2. планирање, програмирање и извештавање</i></li> <li>• <i>Испоштоване су препоруке и исправљени недостаци предвиђеног рока.</i></li> <li>• <i>Током године, школу је посетила комунална и санитарна инспекција.</i></li> </ul> <p><i>Изречене су мере које су отклоњене у кратком року</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Није било ванредних инспекцијских надзора.</i></li> </ul>

<p>30. 08. 2022. год.</p>	<p>ДИРЕКТОР ШКОЛЕ: Данијела Пешић</p>
---------------------------	---------------------------------------