

## ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

### 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.
<b>Директор развија и промовише вредности и развија школу као заједницу целоживотног 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 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 style="text-align: center;"><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ради ефикасније организације наставе, примењује се кабинетска настава где год је то могуће. Управо због подједнаке важности сваког предмета, у све учионице постављени су компјутери и 16 пројектори. Набављена је преносива паметна табла која подстиче ученике на интерактивну наставу.</i></li> <li>• <i>Учешће на стручним скуповима са темом унапређења наставе.</i></li> <li>• <i>Реализован пројекат „Бесплатни уџбеници“</i></li> <li>• <i>Захваљујући донацији Министарства просвете набављено књига у вредности од 36870 дин.</i></li> <li>• <i>Реализација пројеката на нивоу школе (Недеља науке: „Рециклажа и загађивање планете,) подстакла је учење путем пројеката и искуства, придоносећи активном ангажовању и наставника и ученика, али и родитеља и целе шире заједнице.</i></li> <li>• <i>Такође, сарадња са ПУ „11 април“ допринела едукацији предшколаца од стране ученика наше школе.</i></li> <li>• <i>Сарадња са ОШ „ Нови Београд“ где су ученици у акцији прављења еко јелке, учили о уважавању и прихватању различитости.</i></li> <li>• <i>Сарадња са позориштем „Пинокио“ и Дечијим културним центром омогућили су нашим ученицима да развијају културу посете позоришту, а такође су имали прилике да посете едукативне садржаје у организацији</i></li> </ul>

	<p><i>ДКЦа, као и Дане науке на Сајму.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <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></li> <li>• <i>Поред сарадње са околним месним заједницама, током школске године школе је сарађивала и са разним невладиним организацијама и удружењима грађана</i></li> </ul>
--	--

<p><b>Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика</b></p>	<p><b>1.2.2.</b></p>
<p><b>Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.</b></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;  Обезбеђује да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Проширене активности у вези са превенцијом насиља у школама:</i>  <i>а. одржан састанак са надлежнима из МУП-а Нови Београд – Одељење за малолетничку деликвенцију у циљу побољшања сарадње и превенције насиља;</i></li> <li>• <i>Одржано предавање о безбедности и опасности насиља, злостављања и дискриминације од стране МУП-а - Одељења за малолетничку деликвенцију одељењима од петог до осмог разреда где је највидљивији неки облик насиља;</i></li> <li>• <i>Школа је спроводила активности у циљу смањења вршњачког насиља међу ученицима петих разреда, а такође у циљу јачања везе: школа(наставник)-родитељ-ученик.</i></li> <li>• <i>Организација присуства ученика/ца скуповима са темом превенција сајбер насиља</i></li> <li>• <i>Сарадња са порталом Србија данас на тему превенције вршњачког и сајбер насиља</i></li> <li>• <i>Разговори са ученицима који имају проблема са социјалном уклопљеношћу</i></li> <li>• <i>Сарадња са Центром за социјални рад</i></li> <li>• <i>У циљу веће безбедности појачано дежурство реорганизацијом рада домара.</i></li> <li>• <i>Тakoђе су упућена писма Председнику општине, Градском секретаријату и Министарству просвете о проблему са електричним инсталацијама које су потенцијална опасност за безбедност ученика.</i></li> <li>• <i>Као што је тражена помоћ од надлежних из градске управе за замену електричних</i></li> </ul>

	<p>инсталација, затражена је помоћ и од амбасаде Немачке и Норвешке (пројекат) за замену прозора у сали за физичко;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Одржано предавање о безбедности на раду, за све запослење од стране стручнога лица за безбедност.</li> <li>• У циљу интерног усавршавања у области безбедности у школи, предавање о поступању наставника у случају насиља у школи одржао је директор школе на Наставничком већи.</li> <li>• Добијена средства на конкурс за опрему и учила Градског секретаријата за образовање у вредности од 597.000 динара искоришћена (за набавку компјутера за кабинет информатике) и 498000 за набавку заштитних маски за радијаторе у сали за физичко како би се повећала безбедност ученика током часа;</li> <li>• Учесће у трци „За срећније детињство“</li> <li>• Развија се хуманитост код ученика учешћем у акцији „један пакетић много љубави“</li> <li>• У циљу усмеравања деце на спорт како би се смањило вршњачко насиље одржана је недеља спорта</li> <li>• Обављени су систематски прегледи ученика у пратњи наставника у Дечјем диспанзеру Нови Београд; у просторијама школе уз писмену сагласност родитеља извршен стоматолошки преглед ученика</li> <li>• Редовно се одржава хигијена школских просторија. Школа је прешла на употребу еколошких-френдли (без амонијака) средстава за хигијену просторија, њихово чишћење и одржавање.</li> <li>• Током касне јесени и почетком пролећа одрађена је дезинфекција, дезинсекција и дератизација школских просторија. Током зимског распуста одрађено је генерално спремање просторија школе.</li> <li>• Приликом надзора инспекције за безбедност почетком шк. године није било изречених мера;</li> <li>• Редовна контрола ПП апарата</li> <li>• Окружење школе: школско двориште је оградено, осветљено, покривено видео надзором. Спортски реквизити су у добром стању и стално се проверава њихова исправност (кошеви, голови,). Проблем и даље постоји са оградом како би се оградило цело игралиште.</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• у зимским месецима снег је био редовно чишћен са стаза које окружују школу.</li> <li>• Организација кречења физкултурне сале</li> <li>• Репарација трепезаријских врата</li> </ul>
--	---

<b>Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи</b>	<b>1.2.3.</b>
<b>Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.</b>	Опис стандарда
<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 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 исхода учења.</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Учешће директора на састанцима Актива директора у општини;</i></li> <li>• <i>Присуство стручним скуповима</i></li> <li>• <i>предаја годишњих и месечних планова наставника организована је електронским путем, слањем на имејл школе, чиме је увелико смањен трошак канцеларијског материјала и штампања;</i></li> <li>• <i>информисање наставника врши се путем интернета, сталном сарадњом управе школе, секретаријата школе и стручне службе;</i></li> <li>• <i>наставници и стручни сарадници се на време и на најприкладнији начин упознају са извештајима са састанака и актива;</i></li> <li>• <i>У циљу стручног усавршавања у школи је одржан семинар Мултимедијални садржаји у функцији образовања; Интеракцијом наставника и ученика до сложенијих задатака у математици. Одржан је и семинар :“Мапе ума и брзо читање“</i></li> <li>• <i>велика већина наставника корисити савремене технологије у процесу наставе;</i></li> <li>• <i>Инсистирање на креативним ваннаставним активностима уз сопствено ангажовање посебно на онима које се одвијају у сарадњу са другим институцијама и организацијама.</i></li> <li>• <i>Спроведени су горе наведени пројекти који су укључили и повезали ученике, наставнике и стручне сараднике, родитеље, друге образовне институције и ширу локалну.</i></li> <li>• <i>Поред обавезне самоевалуације рада наставника, као и самовредновања на тему постигнућа ученика, директор и педагог су редовно посећивали часове, како би се имао</i></li> </ul>

	<p>детаљан увид у начин рада и да ли су испоштовани сви индикатори добре праксе.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Директор редовно присуствовао састанцима Педагошког колегијума, Стручних већа, узео учешћа у Тиму за самовредновање, САРП, као и активно учешће у Тиму за превенцију насиља</i></li> </ul>
--	---

<b>Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу</b>	<b>1.2.4.</b>
<b>Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.</b>	Опис стандарда
<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. Посебан труд на састанцима и 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 и Тим за заштиту и безбедност ученика;</i></li> <li>• <i>Како бисмо више пажње поклањали талентованим ученицима, прикључили смо се Центру за талентоване ученике Архимедес, чиме бисмо пратили развој таквих ученика.</i></li> </ul>

<b>Праћење и подстицање постигнућа ученика</b>	<b>1.2.5.</b>
<b>Директор прати и подстиче ученике на рад и</b>	Опис стандарда

<p><b>резултате.</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа 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 подаци о 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>• <i>Индикатори:</i></li> <li>• <i>У току школске године одржано је на сваком кварталу одељењско веће за свако одељење. Одржано је 11 седница наставничких већа на којима смо, између осталог, вршили свеобухватну анализу успеха ученика, као и упоређивање успеха на тромесечју са онима на крају полугодишта и крају школске године по ученицима и предметима. Доношене су мере за побољшање успеха ученика.</i></li> <li>• <i>Анализирани су и разматрани резултати тестирања ученика четвртог и шестог разреда из математике и српског језика.</i></li> <li>• <i>Самоиницијативно смо спровели тестирање ученика од другог до четвртог разреда, те смо на основу тих резултата стекли увид у слабости ученика. На основу анализе направљен план као да се успех ученика поправи и донете мере за побољшање.</i></li> <li>• <i>Из свих предмета на почетку школске године наставници су одрадили иницијално тестирање ученика чији су се резултати разматрали на активима.</i></li> <li>• <i>На сајту школе сукцесивно су истицани сви резултати ученика на такмичењима.</i></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 информационим 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>• <i>Успешно урађен и усвојен Годишњи план рада школе за 2016/17. 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.</i></li> <li>• <i>Запослени нису имали примедбе на решења о 40часовној радној недељи. Током године праћен је њихов рад и остваривање задатих циљева. Планови који су запослени били дужни да одраде и предају ПП служби, на време су урађени и усвојени и њихово остваривање се пратило до краја полугодишта.</i></li> <li>• <i>За израду планова сви запослени су добили неопходне информације од директора и стручне службе школе.</i></li> <li>• <i>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).</i></li> <li>• <i>ЦЕНУС урађен и одобрен од стране надлежног органа, МПНТР.</i></li> <li>• <i>За троје радника обезбеђена допуна нормe од 100%, један радник је распоређен у другу школу јер је постао технолошки вишак. Један радник се водио као нераспоређен.</i></li> </ul>
<b>Организација установе</b>	<b>2.2</b>
<b>Директор обезбеђује ефикасну организацију</b>	Опис стандарда:

<b>установе</b>	
<p>Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образујестручна 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 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>Годишњим планом рада школе прецизирана су сва стручна тела, стручна већа, активи, тимови и састав истих.</i></li> <li>• <i>Водило се 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 са описом свог радног места. У плану је израда посебног писменог обавештења за помоћно особље о опису послова који су у складу са радним местом (код којег се јављају чешће проблеми везани за обавезе које имају на радном месту).</i></li> <li>• <i>На састанцима је договорено на који начин стручни органи комуницирају међу собом а директор координира радом свих уз помоћ педагога.</i></li> </ul>

<b>Контрола рада 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>
<p>Примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Од стране директора школе током о школске године посећено је 40 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 Дневника образовно-васпитног рада, матичних књига, књига дежурства као и свих извештаја са састанака стручних већа, актива и тимова;</i></li> <li>• <i>Редовно обилажење и праћење рада дежурних наставника као и рада</i></li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <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>	<p><i>наставника у продуженом боравку.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Редовно, најмање једном недељно, обилажење свих просторија школе и школског дворишта, контролисан рад помоћног особља и хигијене у школи. На већима, састанцима актива и осталим стручним телима анализиран је рад 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> </ul>
--	---

<p><b>Управљање информационом 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>
<p>Обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>• <i>Све информације значајне за рад школе и запослених уопште које се усменим, писменим или електронским путем проследи школе правовремено се прослеђују и запосленима на састанцима, путем огласне табле или мејловима.</i></li> <li>• <i>Такође је поправљена интернет-мрежа у школи, купљен нов и јачи рутер којим су се решили чести испади из система интернет-мреже и појачан квалитет интернет-мреже у школи.</i></li> <li>• <i>Прикључили смо се Амрес мрежи, добијен је рутер, који ће бити пуштен у рад када добијемо инсталационе параметре од надлежних</i></li> <li>• <i>Директор, секретар и педагог унели су све потребне податке везане за школу и запослене у нови</i></li> </ul>

	<i>информациони систем МПНТР и континуирано месечно обнављали податке.</i>
--	--

<b>Управљање системом обезбеђења квалитета установе</b>	<b>2.5</b>
<b>Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.</b>	Опис стандарда
<p>Примењује савремене методе управљања квалитетом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 они спроводе;</li> <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 тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и стара се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе.</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. Тако је школа предвиђеним и планираним средствима опремила кабинет математике, информатике, опрема за физичко.</i></li> <li>• <i>Тим за самовредновање је током претходног периода спровео анкету за самовредновање за области: Настава и учење. Извештај о самовредновању са предлогом мера за унапређивање уочених слабости као и начину праћења остваривања предложених мера разматран је и усвојен на Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору. Учесће директора у раду Тима за самовредновање</i></li> <li>• <i>Разматрани су резултати тестирања ученика четвртог, шестог разреда из математике и српског језика и предложене мере за побољшање успеха ученика.</i></li> </ul>

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 обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи</b>	Опис стандарда
<p>Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Стара се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла;</li> <li>• Обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос</li> <li>• Обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <p><i>Број одељења у овој школској години смањен је за једно одељење у односу на претходну годину што је изискивало нешто другачију организаију рада, али не и смањење броја радника.</i></p> <p><i>Школској управи уредно су пријављена слободна радна места у школи. При пријему испоштована је листа технолошких вишкова и на сва радна места за која је на листи било одговарајућих кадрова са свима појединачно обављени индивидуални разговори и примљени у радни однос они који су се показали да својим компетенцијама одговарају захтевима посла (један радник). На радна места која се нису могла попуњити кадровима са листе технолошких вишкова у радни однос су примљена компетентна лица на одређено време.</i></p> <p><i>Министарство је одобрило, као и до сада две групе продуженог боравка;</i></p> <p><i>Сва радна места су стручно заступљена Два приправника је одрадило приправнички стаж и пријављени су за полагање стручног испита.</i></p>

<b>Професионални развој запослених</b>	<b>3.2</b>
<b>Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених</b>	Опис стандарда
<p>Подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>На почетку школске године сви запослени су били у обавези да донесу план стручног усавршавања. Запослени су изабрали семинаре које желеле да одслушају. Као и претходне године, настојаће се да се семинари реализују за све запослене у</i></li> </ul>

<p>професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе.</li> </ul>	<p>школи.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђена су средства и за семинаре стручних сарадника, шефа рачуноводстава и секретара школе, који су посетили најмање један стручни семинар.</li> <li>• Директор је радио на свом стручном усавршавању: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Примена метода и ехника мапа учења и, брзог читања, памћења у настави и интеграција у образовни систем</li> <li>-Саветовање: Јавне набавке</li> <li>-Симпозијум Нове тенденције у у прављању школом</li> <li>-Саветовање: Почетак школске године 2017/2018.</li> </ul> </li> </ul>
--	--

<p><b>Унапређивање међуљудских односа</b></p>	<p><b>3.3</b></p>
<p><b>Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу</b></p>	<p>Опис стандарда</p>
<p>Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно- 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Индикатори:</b></li> <li>• Током целе године пружана је подршка запосленима у раду путем похвала и истицања позитивних дешавања и акција које се спроводе у школи.</li> <li>• Радно време су пратили и поштовали готово сви запослени, а изузецима је дата усмена опомена да се тога придржавају.</li> <li>• За ствари битне за школу и наставни процес, директор школе је у сваком тренутку доступан запосленима, ученицима и родитељима.</li> <li>• Директор је водио конструктивне разговоре покушавајући да на најбољи могући начин разуме запосленог, али и износио своје мишљење у виду похвале или критике издато више радних налога</li> <li>• Директор настоји да створи</li> </ul>

	<p>атмосферу у којој ће се сваки запослени осећати поштованим и уваженим, настоји да им укаже поверење додељујући им важне задатке и да њихов рад у сваком тренутку истакне и похвали.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Директор се труди да са запосленима комуницира 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 награђује за постигнуте резултате</b>	Опис стандарда
<p>Остварује инструктивни увид и надзор образовноваспитног 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 квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Индикатори:</b></li> <li>• После планираних посета часовима којих је у шк. години било 40, часови су анализирани од стране наставника који је држао час, педагога и директора школе који су час пратили, а код приправника и од стране ментора, 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> <li>• У циљу јачања колектива и мотивације запослених, заједнички су прослављани важни датуми у школском животу (школска слава, Дан школе-поводом кога је одржана</li> </ul>

	<p>свечана академија у позоришту Пинокио и одштампана монографија школе, финансирана из донација и сопствених средстава школе), а организовано је дружење целог колектива-свих запослених у Сремској Митровици, као и Лозничком крају.</p>
--	--

IV Област:

РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Стандарди:

- 4.1. Сарадња са родитељима/старатељима
- 4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи
- 4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом
- 4.4. Сарадња са широм заједницом

Сарадња са родитељима/старатељима	4.1.
<b>Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља</b>	Опис стандарда
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Индикатори:</i></li> <li>• <i>Током овог периода одржани су сви планирани састанци Савета родитеља. Настоји се да се створи таква атмосфера у школи да родитељи могу без устручавања да изнесу мишљење о раду школе, усменим путем или путем мејла, укажу на проблеме. 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. Такође, родитељи су били информисани и на пријемима родитеља за које је термин имао сваки наставник.</i></li> <li>• <i>Битне информације могли су добити и преко сајта школе, као и преко</i></li> </ul>

	<p>секретаријата школе, на огласној табли.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Остварен је саветодавни рад са родитељима чија деца имају потешкоћа у социјалном уклапању, емотивних потешкоћа у складу са узрастом.</li> </ul>
--	---

<b>Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи</b>	<b>4.2.</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 васпитнообразовне 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 израду годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног 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 усвојио План рада школе за 2016/17. годину, као и сва остала касније донесена акта, и редовно је извештаван о остваривању свих активности. Такође, чланови Школског одбора су имали увид и у постигнућа ученика која су се посебно анализирала.</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 статусе запослених на основу новог Правилника о финансирању установа, као и за примање радника са листе технолошких вишкова. Председнику 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
Одржава конструктивне односе са	<i>Индикатори:</i>

<p>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>Успостављена је добра сарадња са општином., посебно са Секретаријатом за друштвене делатности.</i></p> <p><i>Настављена је успешна сарадња са ШУ и Градским секретаријатом за образовање, као и Министарством просвете.</i></p> <p><i>Успостављена сарадња са Центром за Социјални рад и Домом здравља Земун-оелјење за ментално здравље</i></p>
--	--

<b>Сарадња са широм заједницом</b>	<b>4.4.</b>
<b>Директор промовише сарадњу установе на 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, 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 Града, Општине, Министарства.</i></p> <p><i>Конкурсали у пројектима Норвешке и Немачке амбасаде за средства за адаптацију столарије у фискултурној сали</i></p> <p><i>Аплицирали за пројекат Министарства културе за осликавање Мурала.</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

<b>Управљање финансијским ресурсим</b>	<b>5.1.</b>
<b>Директор ефикасно управља финансијским ресурсима</b>	Опис стандарда
У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета	<p><i>Индикатори:</i></p> <p><i>Реализован у потпуности Финансијски план</i></p>



<p>установе у складу са 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>и План набавке за претходну годину. Активно учешће у изради Финансијског плана и Плана набави за ову календарску годину, водећи рачуна о приливу и одливу финансијских средстава.</p> <p>Током године издати налози за спровођење набавки предвиђених Планом набавки, као и адекватни налози за плаћање и наплате.</p>
---	---

Управљање материјалним ресурсима	5.2.
Директор ефикасно управља материјалним ресурсима	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 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; Прати извођење радова у установи који 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>• Сопствене приходе од издавања фискултурне сале школа рационално троши на набавку учила и опреме за осавремењивање наставе, као и за естетско уређење школе како би ученицима боравак у школи био пријатнији.</li> <li>• 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. У октобру ове школске године имали смо спровођење јавне набавке рекреативне и екскурзија за ученике школе, која је успешно спроведена.</li> <li>• Самосталним радом домара и серверке окречено је три канцеларије и зид у дворишту.</li> <li>• Окречена је фискултурна сала</li> <li>• Током године вршене су редовна текућа одржавања и санације кварова</li> <li>• Репарирана су врата трепезарије</li> <li>• Замењене су две спољне камере које су физички биле оштећене до неупотребљивости</li> </ul>

<b>Управљање административним процесима</b>	<b>5.3.</b>
<b>Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом</b>	Опис стандарда
<p>Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице.</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <p><i>Обезбеђена је покривеност рада установе потребном документацијом. Поштује се и процедура рада уз појачан надзор вођења правне документацијем, а води се и прописана остала документација са обезбеђеном тачности административне документације и архивирање података у складу са законом. Обезбеђена просторија и ормани у којима се врши архивирање.</i></p> <p><i>Сви планови и извештаји (План рада школе за 2016/17. годину, Извештај о раду школе, Извештај рада директора школе) редовно презентовани на Наставничким већима, Савету родитеља, Школском одбору, а они који је било потребно, прослеђени надлежним министарствима и органима.</i></p>

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 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> <p><i>Директор пратио промене прописа и поступао у складу са њима.</i></p> <p><i>Стално се усавршава из свих области делокруга свог рада како би руковођење школом било што ефикасније.</i></p>

<b>Израда општих аката и документације установе</b>	<b>6.2.</b>
<b>Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима</b>	Опис стандарда
Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације; <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 којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом.</li> </ul>	<i>Индикатори:</i> <i>Општи акти доступни запосленима у канцеларији секретара, као и на сајту школе.</i>

<b>Примена општих аката и документације установе</b>	<b>6.3.</b>
<b>Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе</b>	Опис стандарда
Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Након извршеног инспекцијског и стручно-педагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере</li> </ul>	<i>Индикатори:</i> <i>Активно учествује у обезбеђивању поштовања прописа и активном вођењу документације;</i> <i>Током године, школу је посетиле градска просветна инспекција, као и комунална .</i> <i>Прописане мере од стране просветне инспекције су извршене у законском року.</i> <i>После инспекцијског надзора Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор упознати су са извештајем инспектора и сугестијама које су дали свако у својој области.</i> <i>Ванредних инспекцијских надзора није било.</i>

Нови Београд, септембар 2017.	ДИРЕКТОР ШКОЛЕ: Ивана Стјепановић
----------------------------------	--------------------------------------