

## ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2021/22.

### - ПОРТФОЛИО -

#### 1.2. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

Стандарди:

- 1.2.1. Развој културе учења
- 1.2.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика
- 1.2.3. Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи
- 1.2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно – васпитном процесу
- 1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

Развој културе учења	1.2.1.
Директор развија и промовише вредности и развија школу као заједницу целоживотног учења.	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ствара услове за унапређење наставе и учења у складу са образовним и другим потребама;</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></ul>	<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Учествовање у раду актива директора Новог Београда;</li><li>• Положила испит за лиценцу за директора установе образовања и васпитања</li><li>• Учествује као аутор и реализација мултимедијалног садржаја на такмичењу школских позоришта предтавом Dream/ награда за иновацију фестивала</li><li>• Обезбеђено 36 лаптопова из фонда града</li><li>• Обезбеђен 1 дрон – донација Ротари клуба;</li><li>• Настављен пројекат „Ђак репортер“;</li><li>• Купљена два кућишта са 4 микрофона за разглас у свечаној сали;</li></ul>

- Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добрe праксе
- Настављен пројекат „Екологија“ (откуп сировина) – потписан уговор о откупу сировина;
- Институт Конфуције – бесплатно учење кинеског језика;
- AIESEC – учење енглеског језика са студентима из иностранства као предавачима;
- Потписани уговори са неколико факултета у циљу пружања подршке у раду ученицима: Географски факултет, Филолошки, Хемијски, Математички..
- Потписан протокол о сарадњи са Специјалном школом Нови Београд
- У току организованих посета, ученици су развијали културу посете позориштима и установама од културног и историјског значаја- организована представа за ученике млађих разреда
- Организовање наставе по комбинованом моделу за одељења и групе у изолацији.
- Купљено 5 камера за емитовање часова на даљину
- У сарадњи са професором информатике, администратор платформе за реализацију наставе – праћење рада и реализације;
- Омогућавање рада ученицима који немају техничких могућности за праћење наставе – стручна помоћ;
- Мишљење ученика се у највећој мери поштује, а Ученички парламент има подршку у раду како од директора, тако и од стране стручне службе и наставника;
- Велика СМН конференција – Врњачка Бања;
- Учешће на семинару „Изазови руковођења установом – законодавни оквир и пракса“;
- Учешће на семинару „Школско законодавство“;
- Учествоvanje на семинату и пројекту “Подршка школама у функцији развоја квалитета инклузивног образовања”
- Учествоvanje на семинару “Администратор мудл платформе”

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Организовање подршке у учењу на платформи школе у сарадњи са Клубом родитеља и наставника, у коме си додатне часове реализовали студенти завршних година и родитељи волонтери;</li> </ul>
--	--

Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	1.2.2.
Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> <li>Осигурува да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика;</li> <li>Обезбеђује услове да школа буде безбедно окружење за све и да су 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>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Редован инспекцијски надзор из противпожарне безбедности;</li> <li>Упућени су запослени за обуку из противпожарне заштите;</li> <li>Сређивање ормана за електричну енергију (базен и велика спортска сала);</li> <li>Постављена лед светла у великој сали за физичко</li> <li>Постављене нове заштитне мреже на плафону сале за физичко</li> <li>Обезбеђени лед панели за замену у учионицама за млађе разреде - предвиђена монтажа за фебруар 2022.</li> <li>Сервисирање и "испирање" грејних тела у школи</li> <li>Покренута санација крова на спортском делу школе- лимарски радови</li> <li>Одбија да потпише сагласност за постављене прозоре у школи због угрожене безбедности ученика- исправке у току</li> <li>Припремање и преграђивање нових просторија за рад у мањим групама (пасарела преправљена у простор за учење и боравак деце; део ходника преграђен и претворен у учионицу; кабинет физике преуређен);</li> <li>Исхрана деце се реализује по високим стандардима захваљујући херметички</li> </ul>

	<p>упакованим оброцима, ученицима се достављају оброци и без алергена;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Успостављена сарадња са Саветом родитеља/ комисијом за контролу исхране у школи од стране родитеља</li> <li>• Обезбеђено је да школа буде хигијенски здрава средина, посебно у периоду пандемије корона вируса – све површине се дезинфекцију више пута у току дана у зависности од уласка и изласка деце у просторије школе;</li> <li>• Извршена редовна дезинфекција, дератизација и дезинсекција школе;</li> <li>• Припремљена соба за изолацију;</li> <li>• Сарадња са Центром за социјални рад, Сигурном кућом, пружена подршка породицама ученика школе.</li> <li>• Директор свакодневно обавештава ШУ Београд као и Институт Батут о епидемиолошкој ситуацији у школи</li> <li>• Директор школе води низ активности у циљу подршке ученицима у току боравка у школи- дисциплински поступак, друштвено-корисни рад и слично</li> <li>• Обезбеђена донација фонда Б92 „Заштита за све“ (семафор инсталiran о нивоу зрачења и обезбеђене 4 камере из исте донације)</li> <li>• Уграђени интерфони и неповратне браве</li> <li>• Договорена замена снимача камера и додатни 4 на спортском делу</li> <li>• Обезбеђена средства Секретаријата за образовање- Урађена процена ризика од катастрофа и План заштите и спасавања</li> </ul>
--	---

<b>Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи</b>	1.2.3.
<b>Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.</b>	<i>Опис стандарда</i>

<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>• Учешће у раду Актива директора Новог Београда;</li> <li>• Редовно присуство састанцима Стручних већа и тимова, као и Педагошког колегијума;</li> <li>• Редовне посете часовима директора и стручних сарадника;</li> <li>• Израда плана подршке за ученике</li> <li>• Организација онлайне допунске и додатне наставе за ученике;</li> <li>• Организација додатне едукације о коришћењу ИКТ за запослене у циљу бољег и квалитетнијег спровођења онлайне наставе;</li> <li>• За запослене обезбеђени службени телефони и е-маил адресе, слање обавештења, извештаја, месечних и годишњих планова се врши путем интернета;</li> </ul>
---	--

Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно – васпитном процесу	1.2.4.
Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познаје законитости децејег иadolесцентског развоја и ствара услове за уважавање њихове различитости;</li> <li>• Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• У школи се редовно одржавају састанци Стручног тима за превенцију дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања и промовише се толеранција и уважавање различитости;</li> </ul>

<p>ученика и промовисање толеранције;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Разуме потребе различитих ученика (талентованих и надарених, оних са сметњама у развоју, инвалидитетом и ученика из осетљивих 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Потписан протокол о сарадњи са специјалном школом Нови Београд</li> <li>• Организовано је стручно предавање за запослене на тему „ИОП – законске одредбе, процедуре и поступци у примени; примери из праксе“;</li> <li>• Остварена је сарадња са породицама којима је потребна подршка;</li> <li>• Стручни тим за инклузивно образовање одређује мини тим за сваког ученика коме је потребан индивидуални образовни план и израђује га;</li> <li>• Реновиран тоалет у школи и прилагођен деци са сметњама у развоју;</li> <li>• Ученицима који нахтаву похађају по ИОП-у обезбеђени индивидуални тренинзи у базену;</li> <li>• Школа поседује рампу за инвалиде;</li> <li>• Школа је прилагодила приступ „летњој учионици“ – тераси малом рампом;</li> <li>• Уместо Новогодишњег базара одржан Ускршњи – пружање подршке породици преминуле запослене, прикупљање гардеробе и слаткиша за децу из Сврatiшта.</li> </ul>
--	--

Праћење и подстицање постигнућа ученика	1.2.5
Директор прати и постиче ученике на рад и резултате.	<p><b>Опис стандарда</b></p> <p><b>Индикатори:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• У току школске године одржана су на кварталу одељењска већа за свако одељење. Одржане су седнице наставничког већа на којима смо, између осталог, вршили свеобухватну анализу успеха ученика, као и упоређивање успеха на тромесечју са онима на крају полугодишта по ученицима и предметима. Доношене су мере за побољшање успеха ученика;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика;</li> <li>• Праћи успешност ученика и промовише њихова постигнућа.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• На основу иницијалних тестова, на почетку школске године, оцењивали смо слабости и врлине у начину учења и на основу тога усмерили даљи рад са ученицима;</li> <li>• На Наставничком већу је анализиран успех ученика на пријемном испиту, као и успешност онлајн рада и припремне наставе у школи;</li> <li>• Као додатна мотивација за успешне ученике било је њихово промовисање на сајту школе, што је довело до израженог побољшања у понашању и односу на додатне активности.</li> <li>• Спортиста генерације је снимила филм у просторијама школе</li> <li>• У школи снимљене две серије у циљу промоције 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 информационим системом установе
- 2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

Планирање рада установе	2.1.
Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организује и оперативно спроводи доношење планова установе: организује процес планирања и додељује задатке запосленима у</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Успешно урађен и усвојен Годишњи план рада школе за школску 2019/20., 2020/21. и</li> </ul>

<p>том процесу, иницира и надзире израду планова, обезбеђује поштовање рокова изrade планова и непосредно руководи том израдом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Упућује планове установе органу који их доноси.</li> </ul>	<p>2021/22., 2022/23 годину, у законски предвиђеном року;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Водило се рачуна да запослени буду равномерно оптерећени обавезама према проценту ангажовања у школи и да буду укључени у активности за које имају афинитете;</li> <li>• Запослени нису имали примедбе на решење о 40 часовој радној недељи</li> <li>• Током свих претходних школских година па и овог полугодишта, праћен је њихов рад и остваривање задатих циљева;</li> <li>• За израду планова сви запослени су добили неопходне информације од директора и стручне службе школе. Информације су свим запосленима прослеђене путем мејла и вибер група;</li> <li>• Сви Извештаји из претходне школске године као и планови за ову школску годину, по усвајању, у законском року су прослеђени надлежним органима;</li> <li>• Ценус урађен и одобрен од стране надлежног органа (МПНТР).</li> </ul>
---	---

Организација установе	2.2.
Опис стандарда	Индикатори:
<p>Директор обезбеђује ефикасну организацију установе.</p> <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> </ul>	<p>Годишњим планом рада школе прецизирана су сва стручна тела, стручна већа, активи, тимови и састав истих;</p> <p>Усвојен правилник о унутрашњој организацији рада школе;</p> <p>Сви запослени су упознати са организационом структуром установе и 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);</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Стара се да запослени будују 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 појединача у установи;</li> <li>• Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• На састанцима је договорено на који начин стручни органи комуницирају међу собом, а директор координира радом свих уз помоћ ПП службе и помоћника директора;</li> <li>• Водило се рачуна да запослени будују равномерно оптерећени обавезама према проценту ангажовања у школи и да буду укључени у активности за које имају афинитетете.</li> </ul>
---	---

Контрола рада установе	2.3.
<p>Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Организује и оперативно спроводи контролу рада установе: организује контролу праћења, извештавања и анализе резултата и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзорије 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</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Опис стандарда</p> <p style="text-align: right;"><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• У току редовне наставе, рад запослених праћен посетом наставе, а за време ванредне ситуације и током одржавања онлајн часова, директор је наставу пратио увидом у Google учионице, као и праћењем активности ученика и наставника у току видео часова, анализом података доступним администратору;</li> <li>• Извршен је надзор прегледа Дневника образовно – васпитног рада, матичних књига, књига дежурства, као и свих извештаја са састанака стручних већа, активи и тимова;</li> <li>• Редовно обилажење и праћење рада дежурних наставника, као и рада наставника у продуженом боравку;</li> </ul>

<p>установе, њених јединица и запослених;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>• Редовно, најмање једном недељно, обилажење свих просторија школе и школског дворишта, контролисан рад помоћног особља и хигијене у школи;</li> <li>• На већима, састанцима актива и осталим стручним телима анализиран је рад установе, али и рад појединача. Доношене су мере за побољшање функционисања школе уопште;</li> <li>• Школски одбор редовно информисан о свим дешавањима у школи путем извештаја о раду и о конкретним мерама за побољшање рада.</li> </ul>
--	---

Управљање информационим системом установе	2.4.
<p>Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном управом.</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 (ISU): 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>Опис стандарда</p> <p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Директор је обезбедио 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> <li>• Приликом организовања наставе на даљину директор је, са помоћником директора и професором информатике, контролисао и помагао у техничкој реализацији наставе</li> <li>• Све информације значајне за рад школе и запослених уопште које се усменим, писменим или електронским путем проследе школи, правовремено се прослеђују и запосленима на састанцима, путем огласне табле, мејловима или вибер порукама;</li> <li>• У школи се користи Амрес мрежа;</li> <li>• Обезбеђено 5 рачунара из донације и 10 рачунара из сопствених средстава;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “рефреширане” су приступне мејл адресе ученика</li> </ul>
--	--

Управљање системом обезбеђења квалитета установе	2.5.
Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.	Опис стандарда
<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 они спроводе;</li> <li>• Обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређење квалитета рада установе;</li> <li>• Заједно са наставницима и стручним сарадницима прати и анализира успешност ученика на завршним, односно матурским испитима ради планирања унапређења 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>• Тим за самовредновање је током прошле школске године спровео анкету за самовредновање за области Школски програм и Годишњи програм рада школе. Тим је сарађивао са члановима Стручног актива за развој школског програма.</li> <li>• На наставничком већу је графички приказан успех ученика на завршном испиту на нивоу општине, града и Републике.</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

Планирање, селекција и пријем запослених	3.1.
Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи.	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"><li>• Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса;</li><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</li></ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Број одељења у овој школској години остао је исти (40);</li><li>• Школској управи уредно су пријављена слободна радна места у школи. На радна места која се нису могла попунити кадровима са листе технолошких вишкова у радни однос су примљена компетентна лица на одређено време;</li><li>• Министарство је одобрило, као и до сада, две групе продуженог боравка ученика трећег разреда;</li></ul>

<p>мере за њихово успешно прилагођавање радној средини.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Запосленима – приправницима су одређени ментори;</li> <li>• Пријављени су за полагање стручног испита, они који су у међувремену стекли услов;</li> <li>• Запослени су показали изузетну одговорност, преданост и колегијални дух приликом замена колега, помоћи у раду на порталима;</li> <li>• У складу са одобрењем МПНТР приступило се процесу запошљавања наставног особља на неодређено време- на конкурсус примљени једна спремачица и домар.</li> </ul>
---	--

Професионални развој запослених	3.2.
Опис стандарда	Индикатори:
<p>Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених.</p> <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>• Осигурува 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• На почетку школске године запослени су били у обавези да донесу план стручног усавршавања. Запослени су одабрали семинаре које желе да одслушају. Као и претходне године, настојаће се да се семинари реализују за све запослене у школи. Уплаћена су средства за стручно усавршавање свих запослених, али је реализација одложена због епидемиолошких услова;</li> <li>• Током ванредног стања, запослени су похађали стручно усавршавање „Дигиталне учинице“;</li> <li>• Директор је радио на свом стручном усавршавању;</li> <li>• Школа је укључена у програм и обуку за ИОП – Пројекат подршке школама у функцији развоја квалитета образовања и унапређивања културе вредновања.</li> </ul>

Унапређивање међуљудских односа	3.3
Опис стандарда	
<p>Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу.</p>	

<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>• Током школске године пружана је подршка запосленима у раду путем похвала и истицања позитивних дешавања и акција које су се спроводиле у школи;</li> <li>• Радно време су пратили и поштовали готово сви запослени, а изузетима је дата усмена опомена да се тога придржавају;</li> <li>• За ствари које су битне за школу, 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 мишљење у виду похвале или критике;</li> <li>• Због тренутне епидемиолошке ситуације, није било могуће организовати неки облик „тим билдинга“ у првом полуодишту, али је реализован на крају школске године.</li> <li>• Комуникација са запосленима свакодневна по вибер групама, непосредно..</li> </ul>
---	--

<p>Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених</p> <p>Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате.</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> <li>• Препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима.</li> </ul>	<p>3.4.</p> <p>Опис стандарда</p> <p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• На основу Правилника о похваљивању и награђивању наставника и запослених;</li> <li>• После планираних посета часовима, 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 часа и похвали наставник, а онда и да се евентуална примедба и укаже на начин да се пропуст исправи;</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <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 колективе и мотивације запослених, заједнички су прослављани важни датуми у школском животу (школска слава).</li> <li>Директор активно прати интерни мејл за достављање извештаја о раду, планова и осталих записника битних за рад школе.</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

Сарадња са родитељима/ старатељима	4.1. Опис стандарда
Директор развија конструктивне односе са родитељима/ старатељима и пружа подршку раду савета родитеља.	<p><i>Индикатори:</i></p> <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</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>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>наставило и видео састанцима, комбиновано, путем мејла, школског сајта, телефонским позивима, састанцима са представницима родитеља.</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 проблеме. Родитељи посећују дане Отворених врата још увек путем телефонских позива и слично, изабран је представник за општински Савет родитеља;</li> <li>Наставници су редовно одржавали родитељске састанке, тако да су родитељи редовно обавештавани о резултатима рада њихове деце. Битне информације могли су добити и путем сајта школе, као и преко секретаријата школе и на огласној табли;</li> <li>Директор има одличну сарадњу са Клубом родитеља и заједно је организовано више хуманитарних акција.</li> </ul>
--	--

<p>Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи</p>	<p>4.2.</p>
<p>Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату.</p>	<p>Опис стандарда</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитното – образовне 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 васпитното – образовног програма, школског програма и годишњег плана рада установе;</li> <li>У складу са својим овлашћењима омогућује органу управљања да</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Школски одбор је усвојио Годишњи план рада школе и за школску 2021/22. 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 је добра, 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.</li> </ul>

<p>обавља послове предвиђене законом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Омогућава репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом.</li> </ul>	
--	--

<p>Сарадња са државном управом и локалном самоуправом</p> <p>Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.</p> <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>4.3.</p> <p>Опис стандарда</p> <p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Успостављена је добра сарадња са општином, посебно са Секретаријатом за друштвене делатности. Настављена је успешна сарадња са ШУ и Градским секретаријатом за образовање, као и Министарством просвете.</li> <li>• У сарадњи са Градским секретаријатом за образовање израђен је пројекат за реконструкцију школског дворишта- школа је ушла у финансијски план за 2022.</li> <li>• Успостављена је добра сарадња са Центром за социјални рад и Домом здравља Нови Београд;</li> <li>• Учешће у ревији стваралаштва у организацији Пријатеља деце (онлајн) – ликовни и литературни конкурси;</li> </ul>
--	---

<p>Сарадња са широм заједницом</p> <p>Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Води установу тако да буде отворена за партнерство са</li> </ul>	<p>4.4.</p> <p>Опис стандарда</p> <p><i>Индикатори:</i></p>
---	---

<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Директор редовно обавештава запослене о међународним пројектима и конкурсима, као и пројектима на нивоу Града, Општине, Министарства;</li> <li>Присуство наставника на међународном скупу просветних радника Најбољи наставници ex YU</li> </ul>
--	---

## V ОБЛАСТ: ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:

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

Управљање финансијским ресурсима	5.1.
<p>Директор ефикасно управља финансијским ресурсима.</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> <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>Опис стандарда</p> <p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Реализован у потпуности Финансијски план и План набавке за претходну годину. Активно учешће у изради Финансијског плана и Плана набавки за ову календарску годину, водећи рачуна о приливу и одливу финансијских средстава;</li> <li>Школа је прешла на електронско фактурисање</li> </ul>

Управљање материјалним ресурсима	5.2.
Опис стандарда	
<p>Директор ефикасно управља материјалним ресурсима.</p> <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>• Надзира процесе планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост;</li> <li>• 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>• Приходе од издавања фискултурне сале школа уплаћује на рачун града, а рефундације на поправку, санирање учила и опреме за осавремењавање наставе, као и естетско уређење школе како би ученицима боравак у школи био пријатнији;</li> <li>• Из сопствених средстава: замењене канализационе цеви у тоалету на спрату; поправљени вентили на радијаторима у спортском делу и ходнику (привремена учионица); засађено 15 стабала у школском дворишту, саниране жардињере у летњим учионицама, реконструисан тоалет у приземљу и адаптиран за потребе деце са сметњама у развоју; замењене мреже у сали, расвета у сали за физичко, комјутера за учионице.</li> <li>• Из градског буџета школа добија средства за одржавање, превоз запослених, дажбине (струја, вода, грејање...). Планским радом календарска година је завршена успешно. Спроведе су све набавке планиране Планом набавки. Спроведе су набавке струје и исхране ученика.</li> <li>• Поднешен захтев и добијено додатно бројило на базену.</li> <li>• Адаптиран простор за две велике учионице и урађена звучна изолација/ омогућен рад у једној смени целе школе.-</li> </ul>

Управљање административним процесима	5.3.
Опис стандарда	
<p>Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом.</p>	

<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 прописаане 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 води се и прописана осталла документација са обезбеђеном тачности административне документације и архивирање података у складу са законом. Обезбеђена просторија и ормани у којима се врши архивирање.</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

Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	6.1.
Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе.	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> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Директор пратио промене прописа и поступао у складу са њима;</li> </ul>

<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Стално се усавршава из области делокруга свог рада како би руковођење школом било што ефикасније;</li> </ul>
--	---

<p><b>Израда општих аката и документације установе</b></p> <p>Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима.</p> <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><b>6.2.</b></p> <p>Опис стандарда</p> <p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Општи акти доступни запосленима у канцеларији секретара, као и на сајту школе;</li> <li>• Урађена су усклађивања аката са новим Законом о систему образовања и васпитања.</li> </ul>
--	--

<p><b>Примена општих аката и документације установе</b></p> <p>Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљења документација;</li> <li>• Након извршеног инспекцијског и стручног – педагошког надзора</li> </ul>	<p><b>6.3.</b></p> <p>Опис стандарда</p> <p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Током године школу је посетила комунална и противпожарна инспекција. После инспекцијског надзора Наставничко веће,</li> </ul>
---	---

израђује планове за унапређивање  
рада и извештаје који показвују како  
су спроведене тражене мере.

Савет родитеља и Школски одбор упознати  
су са извештајем инспектора.

Директор школе



  
др Дубравка Томић