

Основна школа

„Јелица Миловановић“

Сопот

ГОДИШЊИ
ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ
Школска 2023/24.година

Основна школа „Јелица Миловановић“

Кнеза Милоша 12

11450 Сопот

Тел. 011/8251 - 213; факс 011/8251-111

Е – mail: direktor.jelica@gmail.com

сајт школе: <https://osjelicamilovanovic.nasaskola.rs/>

Сопот, август 2023.године

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Лидија Виденовић

Број 238

Датум 12.9.2023 год.

СОПОТ

На основу члана 119. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) и члана 39. став 1. тачка 2) Статута ОШ „Јелица Миловановић“ у Сопоту, дел. број 472 од 8.4.2022. године, Школски одбор, на седници одржаној 12.9.2023. године, донео је једногласно

ОДЛУКУ

УСВАЈА СЕ Извештај о раду директора ОШ „Јелица Миловановић“ у Сопоту за школску 2022/2023. годину.

Образложење

Поступајући у складу са Законом и Статутом, Школски одбор донео је одлуку као у диспозитиву.

ЗАМЕНИК
ПРЕДСЕДНИКА ШКОЛСКОГ ОДБОРА,
Анжела Недељковић

Анжела Недељковић

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 / индикатори (показатељи)
Активности: <ul style="list-style-type: none">• Ствара услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика;• Прати савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавршава;• Мотивише и инспирише запослене и ученике на критичко прихватање нових идеја и проширење искустава;• Подстиче атмосферу учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак;• Ствара услове да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука;• Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници.	<ul style="list-style-type: none">• <i>Матична школа, као и издвојена одељења су покривена Амрес мрежом, у матичној школи жично, преко постојећег стања у сарадњи са Министарством Телекомуникација и Министарством просвете, урађена је нова жична мрежа на целом објекту у матичној школи као и бежична мрежа. По ходницима су постављени wi- fi уређаји за Амрес. Укупно 12. Сва издвојена одељења имају бежичну мрежу интернета. Три издвојена одељења преко Телекома под покровитељством МПТНП. Издвојена одељења су покривена бежичном мрежом у претходном периоду. Све поменуто је реализација пројекта „Повезане школе“. У свим учионицама у матичној школи се налазе рачунари као и пројекциона платна и беле табле које су стављене пре пет година.</i>• <i>Донацијом ГО Сопот, матична школа је опремљена интерактивним таблама у шест учионица.</i>

- *Под покровитељство Градског секретеријата за образовање, школа је добила нове рачунаре њих 30, као и лап топове и бим пројекторе и два стона рачунара.*
- *Од МПНТР школа је добила још три дигиталне учионице.*
- *Школска зборница је оплемењена новим копир апаратом. За школску библиотеку набављене књиге за које је донирало средства Министарство просвете, науке и технолошког развоја. Школа је обезбедила књиге и за награђивање најуспешнијих ученика за постигнуте резултате, за конкурс Свети Сава као и за све ученике који су постигли запажене резултате на такмичењима. Награде су уручене за Дан школе. Уједно су ученици и наставници награђени једнодневним излетом који је предвиђен Правилником школе о наградама. Једнодневни излет је реализован на релацији Сопот-Нови Сад-Сремски Карловци. Сви ученици који су завршили први разред су од школе добили књигу. Ученици од другог до осмог разреда који су постигли одличан успех и примерно владање су награђени књигом. Наставницима чији су ученици постигли запажене резултате су уручене захвалнице за успешно менторство ученицима.*
- *У млађим разредима је заступљено предузетништво, коју су наставници разредне наставе реализовали у првом полугодшту кроз пројекте хуманитарног карактера у организацији учитеља из матичне школе и издвојених одељења, од првог, до четвртог разреда(учешиће на сајму Милена Тартар у јуну 2022.год. и децембру*

2022.године Новогодишњи ваиар, које организује Градска општина Сопот). Ученицима слабијег материјалног стања и ученицима са проблемима са здрављем, донирана су прикупљена средства. За све запослене је реализован семинари онако како су наставници планирали планом стручног усавршавања. Троје наставника је похађало програм Чувам те и психолог школе. Предметни наставници су похађали семинар Дигитална учионица у периоду септембар-новембар. Као директор школе, била сам на стручном усавршавању које је организовала ШУ Београд, тема: Актуелности у основним школама у октобру у организацији ЦМН Сва своја искуства и информације сам пренела Наставничком већу. Такође сам планирани број угледних часова и свих часова и посетила по распореду. Имам посећених 123 часа.

- Сарадња са Градском библиотеком Милован Видаковић , као и Центром за културу Сопот. У Дечијој недељи реализована је бесплатна биоскопска представа за ученике млађих разреда, као и бесплатна новогодишња позоришна представа за ученике првог и другог разреда. За све ученике првог разреда је бесплатна чланарина за градску библиотеку.
- Школа је део пројекта Спорт за децу, за млађе ученике који се реализује под покровитељством Секретаријата за спорт.

	<ul style="list-style-type: none"> • <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>
--	--

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 / индикатори (показатељи)
Активности: <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>ПП сужба редовно одржава састанак са Ученичким парламентом.</i> • <i>На видном месту у школи је дефектолог школе поставила бројеве телефона видљиве ученицима за реаговање у ситуацијама насиља.</i> • <i>Тим за борбу против насиља се састајао по потреби I на redovnim sastancima. Чланови тима заједно или појединачно су укључени у решавању појединачних проблемских ситуација по одељењима. Ученици са проблемима у понашању су били укључени у појачан васпитни рад који је спровођен у временском трајању од месец дана, а у који је била укључена и породица, или у програм подршке у којем су у том временском периоду такође праћени. Школа је сарађивала и са Центром за социјални рад Сопот по потреби. Када је то било непоходно, биле су</i>

	<p><i>укључене и друге институције: Дом здравља и полиција. Школа је по потреби организовала и кризни састанак коме су присуствовали представници других институција. Планиран је и радни састанак како бисмо унапредили квалитет похађања наставе код осетљивих категорија.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Са ученицима су вођени разговори подршке и оснаживањ у превазилажењу кризних ситуација након мајских дешавања.</i> • <i>На нивоу разреда, школа је организовала родитељске састанке са свим родитељима поводом немилих догађаја уз инструкције надлежне Школске управе.</i> • <i>Сарадња са полицијом била је на високом нивоу у циљу пружања подршке за безбедност свих ученика и запослених у школи.</i> • <i>Ученици првог разреда су од ГО Сопот добили књиге „Пажљивко“.</i> • <i>Редовно се одржава хигијена школских просторија. Матична школа се детаљно чисти и дезинфикује у току дана.</i> • <i>У матичној школи су постављена три апарата за дезинфекцију руку на сензор, који су донација МПНТР</i> • <i>Окружење школе: школско двориште је осветљено, у потпуности је извршена покривеност видео надзором. На спортским</i>
--	--

	<p><i>теренима су исцртане линије које нису биле довољно видљиве.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Спортски реквизити на теренима су у врло добром стању и стално се проверава њихова исправност (кошеви, голови). Степениште, улаз у школу је покривено тракама против проклизавања. Школа се редовно дезинфикује. Завод за биоциде је урадио дезинфекцију и дератизацију у јуну месецу матичне школе.</i>
--	---

Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи	1.2.3.
Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.	Опис стандарда / индикатори (показатељи)
<ul style="list-style-type: none"> • Уме да користи стратешка документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији; • Промовише иновације и подстиче наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у обрзовно – васпитном процесу; • Обезбеђује услове и подржава наставнике да раде тако да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења; • У сарадњи са стручним сарадницима 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Прати измене и иновације електронским путем.</i> • <i>Наставници су задужени реверсом о коришћењу лап топ рачунара.</i> • <i>Све учионице су уређене са БИМ пројектором, лап топом, а 9 учионица има интерактивну таблу.</i> • <i>Информисање путем интернета.</i> • <i>Предаја годишњих и месечних планова наставника организована је електронским путем, слањем на имејл школе, чиме су смањени трошкови канцеларијског</i>

<p>и наставницима обезбеђује да настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика, стицање функционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Обезбеђује и развија самоевалуацију свог рада и систематичну самоевалуацију и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења. 	<p><i>материјала и штампања;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>На време се стручни сарадници и наставници обавештавају и упознају са извештајима и активностима.</i> ● <i>МПНТР донирало дигиталне учионице у марту школе.</i> ● <i>ГО Сопот донирала школи шест интерактивних табли које су постављене и за њих је извршена обука. Три интерактивне табле су добијене од Секретаријата за образовање и дечју заштиту .</i> ● <i>Информисање наставника се врши и путем интернета, сталном сарадњом управе школе, секретаријата школе и стручне службе;</i> ● <i>Сви наставници користе савремене технологије у процесу наставе;</i> ● <i>У организацији Дечје недеље, сви учитељи су узели учешће и на обострано задовољство родитеља и ученика, успешно су реализоване све активности а у складу са актуелном епидемиолошком ситуацијом уз максимално поштовање мера превенције. Учитељи првог и другог разреда у матичној школи су учествовали, литерарним и ликовним конкурсима на којима наши ученици имају запажене резултате.</i> ● <i>У току школске године, извршена је посета часова наставника предметне и разредне наставе од стране педагога, психолога и директора школе, како би се имао детаљан увид у начин рада и да ли су се испоштовали сви индикатори добре праксе. На крају сваке посете часу, врши се анализа часа у складу са обрасцем којим се час процењује.</i> ● <i>Директор је редовно присуствовао састанцима Стручних већа и</i>
--	---

	<p><i>Педагошком колегијуму.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Школска слава Свети Сава је реализована пригодним програмом наших ученика, који је био снимљен и чији је материјал у виду фотографија постављен на сајту наше школе и фејс бук страни наше школе. Као и претходних година, тако је и ове школске године био реализован ликовни и литерарни конкурс на нивоу наше школе посвећен лику и делу Светог Саве. Најкреативнији ученици су награђени у категоријама од 1. до 4. разреда и у категорији од 5. до 8. разреда књигом.</i> ● <i>Дан школе је обележен пригодним активностима ученика, наставника и других зспслених. Активно учешће преузела.</i> ● <i>Одржана је хуманитарна приредба „За Божану“. Поред тога школа је организовала и хуманитарни базар „За Божану“.</i>
--	---

Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно – васпином процесу	1.2.4.
Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.	Опис стандарда / индикатори (показатељи)
<ul style="list-style-type: none"> ● Познаје законитости дечјег и адолесцентског развоја и ствара услове за уважавање њихове различитости; ● Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције ● Разуме потребе различитих ученика 	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>У школи се уважавају различитости. Уз посвећен рад са наставницима и ученицима настојимо да постигнемо да ученици са одређеним проблемима у понашању буду добро прихваћени од стране ученика у одељењу и у школи. Наставници редовно подстичу вршњачку помоћ.</i> ● <i>Посебан труд на састанцима смо</i>

<p>(талентованих, надарених, оних са сметњама у развоју, инвалидитетом и ученика из осетљивих друштвених група) и омогућава најбоље услове за учење и развој сваког ученика;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Осигурава да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени индивидуални образовни планови; • Обезбеђује примену програма учења који ће бити прилагођени претходним знањима и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе. 	<p><i>уложили у раду са родитељима осталих ученика да би ученици из осетљивих друштвених група били прихваћени, као и ученици са одређеним различитостима. Такође постоји и међушколска сарадња где је као стручна подршка неким ученицима пружана од стране психолога, другим школама.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Обезбеђује се посебан рад са ученицима којима је потребна посебна подршка у учењу и раду. У четрдесетчасовној радној недељи, Број ученика са којима се ради индивидуализовано, по прилагођеним програмима у току овог полугодиса је 32 од тога по ИОП у 1- 22 а по ИОП- у 2 - 10 . Сви наставници су предали индивидуализоване планове подршке за ученике који раде по посебном програму, прилагођене њиховим могућностима. Писани су извештаји о реализацији посебних програма.</i> • <i>Школа има и 6 ИОП-а 3 који раде такође по посебном програму.</i>
--	--

<p>Праћење и подстицање постигнућа ученика</p>	<p>1.2.5.</p>
<p>Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате.</p>	<p>Опис стандарда / индикатори (показатељи)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика; • Подстиче наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика; • Обезбеђује да се расположиви подаци о образовно – васпитном 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>У току школске године одржано је шест седница одељенског већа и шест седница наставничког већа. Бавили смо се успехом ученика и мерама за побољшањем истог, а на основу резултата рада ученика.</i> • <i>Наставници су били упућивани на исходе учења које је прописао ЗОСОВ у постављању захтева. Стручна већа су доставила Критеријуме оцењивања на нивоу</i>

<p>процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Прати успешност ученика и промовише њихова постигнућа. 	<p>наше школе.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>А наставничким већима, директор школе је редовно подсећала наставнике на значај формативног оцењивања о коме су наставници у јуну имали и семинар. Закључци на седницама одељенских већа, је да је проблем у редовности похађања наставе појединих ученика. По том питању школа је успостављала сарадњу са Центром за социјални рад, кој је углавном била једнострана. Код ученика из осетљивих група, велико ангажовање је имала педагошки асистент за Роме.</i> • <i>Сви ученици који су на крају другог полугодишта постигли одличан успех и примерно владање су похваљени од стране Наставничког већа, и награђени су књигом.</i> • <i>Сви ученици који су школу представили на најбољи начин и освојили награде су јавно похваљени и њихови успеси су постављени на фејс бук страницу у сврхе промоције.</i>
--	---

2. 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	Опис стандарда / индикатори

спровођење планова рада установе.	(показатељи)
<ul style="list-style-type: none"> • Организује и оперативно спроводи доношење планова установе: организује процес планирања и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире израду планова, обезбеђује поштовање рокова израде планова и непосредно руководи том израдом; • Обезбеђује информациону основу планирања: идентификује изворе информација потребне за планирање и стара се да информације буду тачне и благовремене; • Упућује планове установе органу који их доноси. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Активности предвиђене Годишњим планом рада школе за 2022/23. годину су спроводили у законски предвиђеним роковима, као и послови за које су запослени задужени у оквиру четрдесеточасовне радне недеље.</i> • <i>Планови за које су запослени задужени, се редовно предају ПП служби. За израду истих, запослени су добили благовремено информације од директора и педагога школе.</i>

Организација установе	2.2
Директор обезбеђује ефикасну организацију установе	Опис стандарда / индикатори (показатељи)
<ul style="list-style-type: none"> • Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образује стручна тела и тимове и организационе јединице; • Обезбеђује да су запослени упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места; • Поставља јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверава да ли запослени разумеју те задатке; • Стара се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима; • Делегира запосленима, 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Годишњим планом рада, усвојеним за 2022/23. годину, прецизирани су сва стручна већа, активи, тимови и састав истих. Сви запослени су равномерно заступљени и оптерећени обавезама. У оквиру свих тимова учешће су узели и представници Савета родитеља.</i> • <i>Сви запослени су упознати са организационом структуром рада.</i> • <i>Запослени се редовно подсећају на задатке и редовност њиховог извршења.</i> • <i>Директор и педагог координирају</i>

<p>руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица послове, задатке и обавезе за њихово извршење;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи; • Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица запослених. 	<p><i>рад између свих запослених у складу са договором.</i></p>
--	---

Контрола рада установе	2.3.
Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање креативних мера	Опис стандарда / индикатори (показатељи)
<ul style="list-style-type: none"> • Примењује различите методе контроле установе, њених организационих јединица и запослених; • Организује и оперативно спроводи контролу рада установе: организује процес праћења, извештавања и анализе резултата и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире процес израде извештаја и анализа, обезбеђује поштовање рокова у изради извештаја и анализа; • Обезбеђује информациону основу контроле: идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене; • Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе, њених јединица и запослених; • Предузима корективне мере када остварени резултати установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних; • Упознаје органе управљања са 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Од стране директора у временском периоду октобар новембар је посећено 40 часова предметне и разредне наставе, извршена је њихова анализа часова са запосленима, дате препоруке за даљи рад, изречене примедбе и похвале.</i> • <i>Извршени прегледи еДневника образовно – васпитног рада, матичних књига, књига дежурстава, као и свих извештаја са стручних већа, актива и тимова;</i> • <i>Редовно обилажење праћење рада дежурних наставника. Задаци у том процесу рапорјеђени су и на остале запослене.</i> • <i>Редовно одржавање састанака са помоћним особљем на којима се договарало о начину рада, распоређивању дужности и задатака и роковима када задаци треба да буду завршени. Задужења у овом делу посла има секретар школе.</i> • <i>На стручним већима, анализиран је рад установе и доношене су мере за побољшање функционисања школе уопште.</i> • <i>Школски одбор редовно је</i>

<p>извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама.</p>	<p><i>информисан о свим дешавањима у школи путем извештаја о раду и конкретним мерама за побољшање рада.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Школа је имала три ванредна инспекција надзора. Од стране, градске просветне инспекције због конкурса који је директорка школе поништила, због пријаве родитеља из Сибнице за упис у први разред. Директор школе је поступио у складу са наложеним мерама и о спровођењу истих обавештено је Наставничко веће и Школски одбор.</i>
--	--

<p>Управљање информационим системом установе</p>	<p>2.4</p>
<p>Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом</p>	<p><i>Опис стандарда / индикатори (показатељи)</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе; • Обезбеђује услове за развој и функционисање информационог система за управљање (ИСУ). Набавку потребне опреме и програма, организује рад информационог система и његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом; • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Све информације, значајне за рад школе и запослених уопште, које се усменим, писменим или електронским путем проследи школе, мејловима.</i> • <i>У Зборници постоје два рачунара и два ласерска штампача и фотокопир апарат за наставнике. Школа је покривена интернетом. Матична школа и подручна одељења располажу истом опремом по учионицама.</i> • <i>Школа је покривена Амрес мрежом жично и у употреби је еДневник.</i>

Управљање системом обезбеђивања квалитета установе	2.5.
Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.	Опис стандарда / индикатори (показатељи)
<ul style="list-style-type: none"> • Примењује савремене методе управљања квалитетом; • Обезбеђује изградњу система управљања квалитетом у установи: израду процедуре управљања квалитетом и потребне документације, распоређује задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и стара се да их они спроводе; • 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 унапређивања рада школе; • Обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и стара се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Свеобухватном анализом рада школе у претходном периоду утврђено је да је једна од мера побољшања рада опремање школе потребним наставним средствима и училима. Учила се набављају у складу са потребама школе.</i> • <i>У складу са потребама школе, замењене су радне плоче у 6 учионица у матичној школи. купљене нови наслони и седишта за столице за 6 учионица.</i> • <i>Обезбеђена нова учила. ,</i> • <i>На почетку школске године констатовано је да су сви наши ученици који су завршили осми разред уписани у средњу школу.</i> • <i>Извршена је анализа постигнућа ученика на ЗИ о којој се дискутовало на Наставничком већу.</i> • <i>Донесене су мере унапређења наставе. (Акциони план унапређења рада школе) За ученике старијих разреда је била организована припремна настава за ЗИ из свих предмета.</i>

3. 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	<i>Опис стандарда / индикатори (показатељи)</i>
<ul style="list-style-type: none">Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса;	<ul style="list-style-type: none">Број одељења у односу на претходну школску годину је 29 одељења. У предметној настави имамо 12 одељења.

<ul style="list-style-type: none"> • Стара се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла; • Обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос • Обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>На радна места која се нису могла попуњити кадровима са листе технолошких вишкова у радни однос су примљена компетентна лица на одређено време.</i> • <i>Два приправника која су у претходном периоду одрадила приправнички стаж и пријављена су за полагање стручног испита.</i> • <i>Колегама које су први пут засновали радни однос су додељени ментори.</i>
--	--

Професионални развој запослених	3.2.
Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених	Опис стандарда / индикатори (показатељи)
<ul style="list-style-type: none"> • Подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој; • Осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања • Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са Годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>На почетку школске године сви запослени су предали планове о стручном усавршавању.</i> • <i>За наставно особље у складу са њиховим плановима о стручном усавршавању, омогућено је стручно усавршавање од стране школе.</i> • <i>Конкурс за наставника разредне наставе је расписан и решава се.</i>

Унапређивање међуљудских односа	3.3.
Директор ствара позитивну и	Опис стандарда / индикатори

подржавајућу радну атмосферу	(показатељи)
<ul style="list-style-type: none"> • Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно – васпитних стандарда; • Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању; • Међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад; • Поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда; • Показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно – васпитног рада и побољшање учинка; • Комуницира са запосленима јасно и конструктивно. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Запослени се редовно похваљују за спроведене активности и постигнуте резултате.</i> • <i>Радно време прате и поштују сви запослени, у ситуацијама када је долазило до мањих одступања, запосленима је дата усмена опомена о поштовању радног времена.</i> • <i>За битна дешавања у школи, директор је доступан запосленима родитељима и ученицима.</i> • <i>Директор са запосленима води конструктивне разговоре, похваљује и указује на могуће пропусте у раду.</i> • <i>Директор ствара атмосферу где ће се радник осетити уваженим и поштованим. Указује му поверење додељујући му важне задатке. Рад у сваком тренутку за испуњене задатке похваљује.</i> • <i>Директор јасно комуницира и даје јасна упутства радницима, тако да га они разумеју, као и простор за сугестије, предлоге или да се сагласе са реченим.</i>

Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	3.4.
Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате	Опис стандарда / индикатори (показатељи)
<ul style="list-style-type: none"> • Остварује инструктивни увид и надзор образовно – васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе; • Користи различите начине за мотивисање запослених; • Препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања, у складу са 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>По оствареним посетама часова предметне и разредне наставе, похвалила сам добре стране тих часова и наставнике, као и педагога за детаљну анализу тих часова. Директор увек користи прилику да похвали добре стране часа и наставника, па тек онда укаже на евентуалне недостатке.</i>

законом и оштим правним актима.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>На Наставничком већу се похваљују успеси наших ученика и њихових наставника, добро решени проблеми у одељењу, добра сарадња са родитељима...</i> • <i>Мотивација запослених се јача кроз важне датуме у школи Свети Сава, Дан школе, Пријем првака који предстоји и припрему програма, као и обезбеђивање што квалитетнијих услова за рад и опремање школе опремом која ће омогућити квалитетнији и продуктивнији рад.</i>
---------------------------------	--

4. Област :

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

Стандарди:

4.1. Сарадња са родитељима/старатељима

4.2. Сарадња са репрезентативним синдикатом у установи

4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

4.4. Сарадња са широм заједницом

Сарадања са родитељима/ старатељима	4.1.
Директор развија конструктивне односе са родитељима/ старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља	<i>Опис стандарда / индикатори (показатељи)</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Подстиче партнерство установе и родитеља/ старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета; 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>У школи су одржани сви планирани састанци Савета родитеља у претходном периоду. Инсистира се на отворености у изношењу личних</i>

<ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује да установа редовно извештава родитеље/ старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце; • Обезбеђује унапређење комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/ старатељима; • Ствара услове да Савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе. 	<p><i>мишљења о раду школе, евентуалном указивању на проблеме, као и њиховом конструктивном решавању.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Родитељи комуницирају са одељенским старешинама путем вибера, телефоном, на данима отворених врата о којима су информисани од одељенских старешина.</i> • <i>Изабран је представник за општински савет родитеља.</i> • <i>Наставници су редовно одржавали родитељске састанке у школи, тако да родитељи имају повратну информацију о постигнутим резултатима своје деце. Родитељи првака су добили шифре од разредних старешина за приступ подацима у есДневник како би имали редован увид у оцене, активности и изостанке своје деце. Сваки одељенски старешина је обавестио родитеље својих ученика о термину консултација за сваког наставника. Исте информације су истакнуте на видном месту у холу школе Кутак за родитеље.</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Реализован је саветодавни рад са родитељима чија деца имају потешкоћа у социјалном уклапању, емотивних потешкоћа у складу са узрастом.</i>
--	--

<p>Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи</p>	<p>4.2.</p>
<p>Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату</p>	<p><i>Опис стандарда / индикатори (показатељи)</i></p>
<p>Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Школски одбор је усвојио</i>

<p>захтевима и трендовима васпитнообразовне политике и праксе;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује податке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце; • Обезбеђује израду годишњег извештаја о реализацији васпитно – образовног програма, школског програма и годишњег плана рада установе. • У складу са својим овлашћењима омогућује органу управљања да обавља послове предвиђене законом. • Омогућава репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом. 	<p><i>План рада за школску 2022/23.годину, редовно је извештаван о постигнућима ученика, свим активностима које је школа реализовала а које су предвиђене планом.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Одржане су планиране седнице Школског одбора.</i> • <i>Председнику синдиката је омогућено да преко огласне табле обавештава раднике о најновијим информацијама из ове области.</i>
---	--

<p>Сарадња са државном управом и локалном самоуправом</p>	<p>4.3.</p>
<p>Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.</p>	<p><i>Опис стандарда / индикатори (показатељи)</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе; • Успоставља и одржава добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава; • Добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима у заједници; • Омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Школа одлично сарађује са Градском општином Сопот, која је велика подршка у задовољењу материјалних, финансијских и других потреба.</i> • <i>Успостављени су добри односи и сарадња са Школском управом, Градским секретаријатом за образовање и дечјим диспансером Домом здравља Сопот, Градским заводом за јавно здравље, Центром за социјални рад, Центром за културу, ПУ Сопот, ПС Сопот...</i>

са законском процедуром.	
--------------------------	--

Сарадња са широм заједницом	4.4.
Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу.	Опис стандарда / индикатори (показатељи)
<ul style="list-style-type: none"> • Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу; • Подстиче учешће установе у националном, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава; 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Директор редовно обавештава запослене о конкурсима и пројектима на нивоу Града, Општине, Министарства.</i> • <i>Конкурс за наставника разредне наставе. На исти се није јавио ни један кандидат.</i>

5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:

5.1. Управљање финансијским ресурсима

5.2. Управљање материјалним ресурсима

5.3. Управљање административним процесима

Управљање финансијским ресурсима	5.1.
Директор ефикасно управља финансијским ресурсима	Опис стандарда / индикатори (показатељи)
<ul style="list-style-type: none"> У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима; Планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава; Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате. 	<ul style="list-style-type: none"> Директор у сарадњи са шефом рачуноводства води рачуна о приливу и одливу финансијских средстава. Прати благовремена плаћања и наплате.

Управљање материјалним ресурсима	5.2.
Директор ефикасно управља материјалним ресурсима	Опис стандарда / индикатори (показатељи)
<ul style="list-style-type: none"> Планира развој материјалних ресурса 	<ul style="list-style-type: none"> Из градског буџета школа добија

<p>у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовно – васпитни процес одвија несметано; • Распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно – васпитног процеса; • Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса; • Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса; • 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; • Обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира. 	<p><i>средства за одржавање, превоз запослених, дажбине (струја, вода, грејање...).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Обезбеђује средства за наесметано функционисање у настави за поправку рачунарске опреме, фотокопир апарата, куповину потрошног материјала, маркера за табле, сунђера, дезинфекционих средстава, дидактичког материјала, потрошног канцеларијског материјала за несметани рад у настави.</i> • <i>Има сарадњу око обезбеђивања материјалних средстава од ГО Сопот</i> • <i>Има сарадњу око обезбеђивања материјалних средстава од Градског секретаријата за образовање.</i>
---	---

<p>Управљање административним процесима</p>	<p>5.3.</p>
<p>Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом</p>	<p><i>Опис стандарда / индикатори (показатељи)</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама; • Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације; • Обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом; • Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и 	<p><i>Обезбеђена је покривеност рада установе потребном документацијом. Сви планови и извештаји се редовно презентују на Наставничким већима, Савету родитеља, Школском одбору.</i></p> <p><i>Сви извештаји и планови о новом почетку школске године су редовно и уредно прослеђивани на одобрење ШУ Београд.</i></p> <p><i>О посебним условима рада су редовно обавештени и родитељи чији ученици похађају школу.</i></p>

презентује их надлежним органима установе и шире заједнице	
---	--

6. Област:

ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ 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	<i>Опис стандарда / индикатори (показатељи)</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка; • Разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом; • Уме да користи стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији. 	<p><i>Директор, секретар и шеф рачуноводства и прате актуелне промене и о истим обавештавају запослене на седницама наставничких већа.</i></p> <p><i>Усвојен је план о награђивању и похваљивању ученика, План управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности, Правилник о заштити података о личности, Правилник о раду школске библиотеке, Интерни акт о управљању сукоба интереса, Правилник о унутрашњем узбуђивању. Усвојена општа акта у складу са законом о архивској грађи.</i></p>

Израда општих аката и документације установе	6.2.
Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима	<i>Опис стандарда / индикатори (показатељи)</i>
<p>Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени; • Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени; • Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом. 	<i>Општи акти су доступни запосленима у канцеларији секретара, као и на сајту школе.</i>

Примена општих аката и документације установе	6.3.
Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе	Опис стандарда / индикатори (показатељи)
<ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација; • Након извршеног инспекцијског и стручно – педагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере 	<p><i>Активно учествоваће у обезбеђивању и примени прописа и активно води документацију.</i></p> <p><i>У првом полугодишту обављена су инспекцијски надзори од старне просветне инспекције (редовни), просветне инспекције, два надзора по пријави, редован инспекцијски надзор за заштиту података о личности, један редован инспекцијски надзор за законитост рада за библиотеку, редован инспекцијски надзор за противпожарне мере. Редован противпожарни надзор. Школа је оступал по наложеним мерама.</i></p> <p><i>О свим активностима редовно су обавештавани Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор.</i></p>

У Сопоту,

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ:

август, 2023. године

Лидија Виденовић