



Основна школа
„Јелица Миловановић“
Сопот

ПОЛУГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Школска 2023/24. година

Основна школа „Јелица Миловановић“

Кнеза Милоша 12

11450 Сопот

Тел. 011/8251 – 213, 011/8251 – 111 ; факс 011/8251 - 067

Е – mail: direktor.jelica@gmail.com

Сопот, фебруар 2024.године

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Лидија Виденовић

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 пре четири године, 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. Сва издвојена одељења имају бежичну мрежу интернета. Издвојена одељења су покривена бежичном мрежом у претходном периоду. У свим учионицама у матичној школи се налазе рачунари као и пројекциона платна, тако да је омогућен приступ интернету што смо од септембра успели да обезбедимо, који помаже да реализација наставног процеса буде квалитетнија. У претходној и овој години школа је у сарадњи са Градском општином Сопот, добила</i>

интерактивне табле и од Секретаријата за дечју заштити три интерактивна система. Сва опрема има за циљ унапређење наставног процеса. Наставници имају могућност да лаптоп рачунаре задуже и користе у наставне сврхе. За школску библиотеку набављене књиге за које је донирало средства Министарство просвете, науке и технолошког развоја. У библиотеци након посете саветника ради се ревизија књига.

- У првом, другом и трећем и четвртог разреду се реализује Дигитални свет, као нови вид измена и реформи образовно васпитног процеса за који су наставници обучени. Такође је заступљено и предузетништво на нивоу млађих разреда коју су наставници разредне наставе реализовали у првом полугодишту кроз пројекте хуманитарног карактера у организацији учитеља првог, другог, трећег и четвртог разреда (учешиће на сајму Милена Тартар које организује Градска општина Сопот и Новогодишњи сајам). Учитељи из матичне школе су реализовали пројекат Међународни дан интелигенције и толеранције и Дечју недељу кроз сарадњу са Центром за културу. За све запослене је реализован интерни семинар обука за рад на интерактивним таблама од стране наших колега. У наредном периоду се планира реализација стручног усавршавања кроз вебинаре и семинаре. Планирани број угледних часова је реализован и посећен. Посетила сам 28 часова предметне и разредне наставе

која је извођена непосредно, као и 3 часа који су били угледни часови. Ученици разредне наставе похађају наставу непосредно сваки дан, као и ученици старијих разреда. Наставници постављају садржаје на платформу који се обрађују на непосредној настави за ученике који тог дана нису у школи. За неоцењене ученике у првом полугодишту је направљен план надокнаде градива и оцењивања у временском периоду јануар и фебруар. Наставници информатике и технике и технологије, као и психолог школе и педагог пружају подршку едукације ученицима „Безбедност на интернету“.

- Сарадња са Градском библиотеком Милован Видаковић , као и Центром за културу Сопот, омогућили су учешће нашим ученицима посету изложбе које су биле разних тематика, представе и филмове. За све ученике првог разреда је бесплатна чланарина.
- За ученике другог разреда Градски секретаријат за спорт је организовао крајем септембра учешће у МИНИ -МИНИ спорту, који је реализован уз поштовање свих превентивних мера на спортском терену школе. У септембру у нашој спортској сали организован је и Сајам спорта.
- 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. Покренута је иницијатива Парламента са много идеја за рад у школи.

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)
<p>Активности:</p> <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. Састанке са Парламентом има и директор школе</i> • <i>На видном месту у школи је педагог школе поставила бројеве телефона видљиве ученицима за реаговање у ситуацијама насиља.</i> • <i>У школи се примењују мере превенције заштите од болести и вируса. На ЧОС-у са ученицима се разговара о значају хигијене и мера превенције у циљу очувања здравља. Све мере се поштују. Постављају се и сва обавештења и упутства од стране МПН. Уговорена је сарадња са Домом здравља да нас посети зубар и у млађим разредима одржи предавање.</i> • <i>Тим за борбу против насиља се састајао по потреби и редовне је имао састанке. Чланови тима заједно или појединачно су укључени у решавању спојединачних 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</i>

и са Центром за социјални рад Сопот и Министарством унутрашњих послова по потреби. У појачан ВО рад укључено је 28 ученика.

- *Ученици првог разреда су од ГО Сопот добили књиге „Безбедност у саобраћају“.*
- *Редовно се одржава хигијена школских просторија. Матична школа и подручна одељења се детаљно чисте и дезинфикују три пута у току дана. Комплетан мокри чвор и свака учионица има течни сапун и убрис за брисање руку.*
- *Окружење школе: школско двориште је оградањено, осветљено једним делом, док други део дворишта није оградањен, у потпуности је покривено видео надзором у матичној школи, док подручна одељења немају видео надзор. Спортски реквизити на теренима су у врло добром стању и стално се проверава њихова исправност (кошеви, голови). Секретаријат Града Београда је обезбедио средства за опремање физкултурне сале свим реквизитима које је школа потраживала. Ентеријер школе, први хол школе на улазу, треба боље покрити видео надзором јер фали још две три камере. Заменити улазна врата школе и целу столарију. Новац за санацију и*

	<p>адаптацију је био обезбеђен али је тендер обустављен у октобру месецу. Санацију и адаптацију је иницирала школа и неколико се пута обраћала Министрству просвете, Школској управи, Градској општини Сопот, Сектору за основно образовање, начелнику Школске управе. Нико сем општине се није одазвао на наше проблеме у школи(отпадају цеви и падају стакла и прозори). Почели смо са мањом адаптацијом наставничких тоалета и простора за спремачнице јер је цев из наставничког тоалета пала на котао у котларници и тиме угрозила и ученике и запослене у школи. Општина ће радити на санацији и адаптацији док буде имала новца. Обратили смо се и градоначелнику за помоћ. Одговор још увек нисмо добили.</p>
--	---

<p>Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи</p>	<p>1.2.3.</p>
<p>Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.</p>	<p>Опис стандарда / индикатори (показатељи)</p>
<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 	<ul style="list-style-type: none"> ● Прати измене и иновације електронским путем. ● Информисање путем интернета. ● Предаја годишњих и месечних планова наставника организована је електронским путем, слањем на имејл школе само за планове, чиме су смањени трошкови канцеларијског материјала и штампања; ● На време се стручни сарадници и наставници обавештавају и упознају

<p>ученике да развијају сопствене вештине учења;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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; ● Обезбеђује и развија самоеваулацију свог рада и систематичну самоеваулацију и еваулацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења. 	<p><i>са извештајима и активностима.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● <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. Учитељи од првог до четвртог разреда у матичној школи су организовали и учествовали у пројектима „Међународни дан интелигенције и толеранције“, литерарним и ликовним конкурсима на којима наши ученици имају запажене резултате.</i> ● <i>У октобру и новембру месецу извршена је посета часова наставника предметне 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. Посета је извршена на нивоу предметне и разредне наставе.</i> ● <i>Директор је редовно присуствовао састанцима Стручних већа и Педагошком колегијуму.</i> ● <i>У организацији учитеља матичне школе организоване су и изведене су две новогодишње позоришне претставе, као и радионице са сличном темом у издвојеним одељењима и представљене на падлету што се налази на сајту школе.</i> ● <i>Школска слава Свети Сава је реализована пригодним програмом наших ученика, који је био снимљен и</i>
---	--

	<p>чији је линк постављен на сајту наше школе. По други пут ове године на територији општине Сопот је на нивоу свих школа одржана Светосавска академија. Наша школа је узела учешће са представом, рецитацијом и хором заједно са осталим школама. Поред тога одржана је и приредба за пензионере о Светом Сави у пензионерском дому. Ученици који су у литерарном и ликовном конкурсима достигли запажене резултате на конкурсима о Светом Сави на приредби посвећеној Светом Сави су и награђени. Пет ученика је добило и новчану награду учешћем о нашем завичају Космају на литерарном конкурсима градске библиотеке Милован Видаковић.. Сви ученици наше школе који су постигли запажене резултате на крају првог полугодишта школске 2023/24 године су похваљени у целој школи читањем обавештења где су наведена имена свих ученика за похвалу дата као предлог на Одељенским већима.</p>
--	--

<p>Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно – васпитном процесу</p>	<p>1.2.4.</p>
<p>Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.</p>	<p>Опис стандарда / индикатори (показатељи)</p>
<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 (талентованих, надарених, оних са сметњама у развоју, инвалидитетом и ученика из осетљивих друштвених група) и омогућава најбоље услове за 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. Посебан труд на састанцима смо уложили у раду са родитељима осталих ученика да би ученици из осетљивих друштвених група и иностранства (Руси, из Канаде ученици) ученици из наших школа из других места, били прихваћени, као и

<p>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>ученици са одређеним различитостима.</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 полугодишта је 32 од тога по ИОП у 1- 16 а по ИОП- у 10 – , ИОП – у 6 има их 3 ученика .</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 процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика; • Прати успешност ученика и промовише њихова постигнућа. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>У току полугодишта одржано је две седнице одељенског већа и две седнице наставничког већа. Бавили смо се успехом ученика и мерама за побољшањем истог.</i> • <i>На почетку другог полугодишта је урађен оперативни план за подршку неоцењеним ученицима са којима ће се интезивно радити у интервалу јануар - фебруар.</i> • <i>Сви ученици који су на крају првог полугодишта постигли одличан успех и примерно владање су похваљени од стране Наставничког већа.</i> • <i>Сви ученици који су школу представили на најбољи начин и освојили награде су јавно похваљени</i>

	<i>и њихови успеси су постављени на сајт школе.</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 спровођење планова рада установе.	Опис стандарда / индикатори (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 2023/24.годину се спроводе 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. Редовно се израђују оперативни планови, о чему директора школе обавештава педагог школе. На недељном нивоу се редовно шаљу извештаји путем упитника МПН. Редовно се прослеђују на</i>

месечном нивоу ШУ Београд
извештаји о реализацији наставе.

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, руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица послове, задатке и обавезе за њихово извршење;• Координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи;• Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица запослених.	<ul style="list-style-type: none">• <i>Годишњим планом рада, усвојеним за 2023/24. годину, прецизирани су сва стручна већа, активи, тимови и састав истих. Сви запослени су равномерно заступљени и оптерећени обавезама.</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, психолог и педагог координирају рад између свих запослених у складу са договором.</i>

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 извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама. 	<ul style="list-style-type: none"> • Од стране директора у временском периоду октобар јануар је посећено 60 часова предметне и разредне наставе, извршена је њихова анализа часова са запосленима, дате препоруке за даљи рад, изречене примедбе и похвале. Анализа се врши писаним путем и добија је сваки запослени, поред писаног анализе ради се одмах после часа и усмена анализа. • Извршени прегледи еДневника образовно – васпитног рада у првом полугодишту од стране ПП службе, матичних књига, књига дежурстава, као и свих извештаја са стручних већа, актива и тимова; дата на тромсечју запажања и опомене за упис онога што фали од стране директора школе, а на крају полугодишта од стране педагога и психолога. Дневници у јануару сви попуњени и исправљено после опомена све што је тражено. • Редовно обилажење праћење рада дежурних наставника. Задаци у том процесу рапорешени су и на остале запослене – ненаставно особље. • 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, као и дежурствима суботом и недељом за такмичења у школи. Задужења у овом делу посла има секретар и директор школе.

	<ul style="list-style-type: none"> • На стручним већима, анализиран је рад установе и доношене су мере за побољшање функционисања школе уопште. • Школски одбор редовно је информисан о свим дешавањима у школи путем извештаја о раду и конкретним мерама за побољшање рада. • Школа је имала један ванредни инспекцијски надзор. Од стране градске инспекције по пријави родитеља за продужени боравак што није одмах 1. септембра почео и уписа деце са друге територије, као и пребацивање двоје деце из Ђуринаца. Није било наложених мера. О свему обавештен Школски одбор и Наставничко веће. Двоје деце из Ђуринаца као директор нисам још увек пребацила јер је у току процедура.
--	---

Управљање информационим системом установе	2.4
Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом	Опис стандарда / индикатори (показатељи)
<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 – 	<ul style="list-style-type: none"> • Све информације, значајне за рад школе и запослених уопште, које се усменим, писменим или електронским путем проследе школи, мејловима. • У Зборници постоје два рачунара и два ласерска штампача и фотокопир апарат за наставнике. Школа је покривена интернетом. Матична школа располаже као и учионице свих подручних одељења, лап-топ, бим пројектор, белу таблу и интерактивну таблу у једној учионици подручног одељења.

<p>комуникационом технологијом и подстиче их да је користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Школа је покривена Амрес мрежом жично и у употреби је еДневник.
---	---

<p>Управљање системом обезбеђивања квалитета установе</p>	<p>2.5.</p>
<p>Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.</p>	<p>Опис стандарда / индикатори (показатељи)</p>
<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"> • 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. У сарадњи са Градском општином Сопот школа је опремљена са средствима за саобраћај са 6 интерактивних табли и 3 интерактивне табле од Секретаријата за децју заштиту. • На почетку школске године констатовано је да су сви наши ученици који су завршили осми разред уписани у средњу школу.

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	Опис стандарда / индикатори (показатељи)
<ul style="list-style-type: none">• Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса;• Стара се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла;• Обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос• Обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини	<ul style="list-style-type: none">• Број одељења у односу на претходну школску годину је већи одељења.• На радна места која се нису могла попуњити кадровима са листе технолошких вишкова у радни однос су примљена компетентна лица на одређено време.• Један приправник који је у претходном периоду одрадио приправнички стаж пријављен је за полагање лиценце за рад.• Колегама које су први пут засновали радни однос су додељени ментори.

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>Запослени који су похађали семинаре су исти представили осталим члановима наставничког већа.</i> • <i>Пред почетак школске године је организовано стручно усавршавање за коришћење поступак спровођења дисциплинског поступка.</i> • <i>За сво наставно особље које је имало непознанице у примени нових технологија је организована додатна обука од стране информатичара школе са још детаљнијим упутствима.</i>

Унапређивање међуљудских односа	3.3.
Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу	Опис стандарда / индикатори (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 	<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. Дат је предлог у сарадњи са Тимом за професионални развој и Тимом за квалитет и у сарадњи са</i>

<p>њихове могућности за остваривање квалитетног образовно – васпитног рада и побољшање учинка;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Комуницира са запосленима јасно и конструктивно. 	<p><i>директором да одређеним колегама се директор обрати за напредовање у звање.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <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>
---	---

<p>Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених</p>	<p>3.4.</p>
<p>Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате</p>	<p>Опис стандарда / индикатори (показатељи)</p>
<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 законом и општим правним актима. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>По оствареним посетама часова предметне и разредне наставе којих је било 28, похвалила сам добре стране тих часова и наставнике, као и педагога и психолога за детаљну анализу тих часова. Директор увек користи прилику да похвали добре стране часа и наставника, па тек онда укажена евентуалне недостатке.</i> • <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, хуманитарне приредбе 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	Опис стандарда / индикатори (показатељи)
<ul style="list-style-type: none">• Подстиче партнерство установе и родитеља/ старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета;• 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.	<ul style="list-style-type: none">• У школи су одржани сви планирани састанци Савета родитеља у претходном периоду. Инсистира се на отворености у изношењу личних мишљења о раду школе, евентуалном указивању на проблеме, као и њиховом конструктивном решавању.• Родитељи комуницирају са одељенским старешинама путем вибера, телефоном и по потреби долазе у школско двориште школе због актуелне епидемиолошке ситуације.• Изабран је представник за Општински Савет родитеља.• Наставници су редовно одржавали родитељске састанке он лајн због специфичне ситуације, тако да родитељи имају повратну информацију о постигнутим резултатима своје деце. Родитељи су добили шифре од разредних старешина за приступ подацима у еДневник како би имали редован увид у оцене, активности и изостанке своје деце(родитељи

	<p><i>првог разреда).</i> <i>Сваки одељенски старешина је обавестио родитеље својих ученика о термину консултација за сваког наставника. Исте информације су истакнуте на видном месту у холу школе Огласна табла за родитеље.</i></p> <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>Опис стандарда / индикатори (показатељи)</p>
<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"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Школски одбор је усвојио План рада за школску 2023/24.годину, редовно је извештаван о постигнућима ученика.</i> <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>

Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	4.3.
Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.	Опис стандарда / индикатори (показатељи)
<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 са законском процедуром. 	<ul style="list-style-type: none"> • Школа одлично сарађује са Градском општином Сопот, која је велика подршка у задовољењу материјалних, финансијских и других потреба. • Успостављени су добри односи и сарадња са Школском управом, Градским секретаријатом за образовање и деčјим диспанзером Домом здравља Сопот, Градским заводом за јавно здравље, Центром за социјални рад, Центром за културу, Месном заједницом, МУП Сопот, ПУ Сопот...

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"> • Директор редовно обавештава запослене о конкурсима и пројектима на нивоу Града, Општине, Министарства.

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 у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса; 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; 	<ul style="list-style-type: none"> Из градског буџета школа добија средства за одржавање, превоз запослених, дажбине (струја, вода, грејање...). 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. Има сарадњу око обезбеђивања материјалних средстава од ГО

<ul style="list-style-type: none"> • 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>Сопот</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <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 презентује их надлежним органима установе и шире заједнице 	<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>

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	Опис стандарда / индикатори (показатељи)
<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.	<i>Директор, секретар и шеф рачуноводства и прате актуелне промене и о истим обавештавају запослене на седницама наставничких већа.</i>

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	Опис стандарда / индикатори (показатељи)
Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације; <ul style="list-style-type: none">• Обезбеђује услове да општи акти и	<i>Општи акти су доступни запосленима у канцеларији секретара, као и на сајту школе.</i>

<p>документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
--	--

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 учествовање у обезбеђивању и примени прописа и активно води документацију.</i></p> <p><i>У првом полугодишту обављен је један ванредни инспекцијски надзор по пријави, Није било наложених мера. О свим активностима редовно су обавештавани Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор.</i></p>

У Сопоту,
 фебруар, 2024. године

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ:

Лидија Виденовић