

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ У ШКОЛСКОЈ 2019/2020. ГОДИНИ

I ОБЛАСТ: РУКОВОЂЕЊЕ ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

Стандарди:

- 🚩 Развој културе учења
- 🚩 Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика
- 🚩 Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи
- 🚩 Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу
- 🚩 Праћење и подстицање постигнућа ученика

Развој културе учења	1.2.1.
<p><i>Директор развија и промовише вредности и развија школу као заједницу целоживотног учења.</i></p>	<p>Опис стандарда</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ствара услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика;</i> • <i>Прати савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавршава;</i> • <i>Мотивише и инспирише запослене и ученике на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава;</i> • <i>Подстиче атмосферу учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак;</i> • <i>Ствара услове да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука;</i> • <i>Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Реализован пројекат „Бесплатни уџбеници“ • Захваљујући донацији Министарства просвете набављено књига и часописа за библиотеку у вредности од 150.000 дин. • Реализација сајма науке у нашој школи у новембру, уз гостовање ученика других основних и средњих школа и деце из вртића . • Сарадња са ОШ „ Други шумадијски одред „ из Марковца“ где су ученици наше школе присуствовали Дану науке • Организација и реализација активности и манифестација у оквиру Дечије недеље-имплементирана је идеја о тематској недељи посвећена дечијим правима • Ради ефикасније организације наставе, примењује се кабинетска настава. • Учесће на стручним скуповима са темом унапређења наставе. • Праћење успеха и изостајања ученика са наставе и предлагање мера • Организација припремних активности у оквиру обележавања Нове године и Светосавске академије • Обележавање прославе школске славе Свети Сава • Учесће у пројекту „Покренимо нашу децу“ • Учесће у пројекту „2000 дигиталних учионица“

	<ul style="list-style-type: none"> • Посета и анализа посећених часова (редовни часови, тематски дани, пројектна настава) • 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. • Поред сарадње са околним месним заједницама, током школске године школе је сарађивала и са разним невладиним организацијама и удружењима грађана • Похађање 2 дводневна семинара из области руковођења и организације рада установе
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	1.2.2.
<i>Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.</i>	Опис стандарда
<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"> • Побољшање нивоа безбедности ученика и запослених кроз сарадњу на одржавању система видео-надзора и контроли приступа (извршена контрола исправности опреме за видео-надзор) • Рад на спровођењу мера безбедности ученика и запослених током боравка у школи, као и безбедности школске имовине и личне имовине запослених, кроз сарадњу са представницима МУП-а ПУ Велика Плана • Проширене активности у вези са превенцијом насиља у школама: Одржан састанак са надлежнима из МУП-а Велика Плана – Одељење за малолетничку деликвенцију у циљу побољшања сарадње и превенције насиља; • Одржано предавање о безбедности и опасности насиља, злостављања и дискриминације од стране МУП-а - Одељења за малолетничку деликвенцију одељењима четвртог и шестог разреда, а у првом разреду одржана су предавања о безбедности у саобраћају. • Школа је спроводила активности у циљу смањења вршњачког насиља међу ученицима свих разреда, а такође у циљу јачања везе: школа(наставник)-родитељ-ученик. • Одржана је трибина за родитеље на тему превенције вршњачког насиља у организацији школе, а саму трибину су реализовали педагог и психолог школе, представници Центра за социјални рад, полиције и Дома здравља. • Реализација едукације за ученике "Лајк за безбедност" у организацији фондације "Тијана Јурић" • Организација присуства ученика/ца скуповима са темом превенција сајбер насиља • Предавање представника ватрогасне јединице за

- ученике четвртог и шестог разреда
- Разговори са ученицима који имају проблема са социјалном уклопљеношћу
 - Сарадња са Центром за социјални рад у Великој Плани
 - У циљу веће безбедности појачано дежурство наставника
 - У школи је реализован Форум театар као вид превентивних активности, а учествовали су сви ученици од првог до осмог разреда
 - Реализација радионице "Трипут размисли-једном ентер" у оквиру превенције дигиталног насиља и безбедности ученика на интернету
 - Присуствовао састанцима Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља злостављања и занемаривања по више питања
 - Примена Протокола о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања и осталих подзаконских аката везаних за безбедност ученика и запослених
 - Одржано предавање о безбедности на раду, за све запослење од стране стручнога лица за безбедност и сви радници су радили тест,
 - Учешће у трци „За срећније детињство“
 - Развијање хуманости и емпатије код ученика учешћем у акцији „бесплатни загрљај“
 - У циљу усмеравања деце на спорт како би се смањило вршњачко насиље одржана је недеља спорта
 - Обављени су систематски прегледи ученика у пратњи наставника у Дечјем диспанзеру Велика Плана;
 - Редовно се одржава хигијена школских просторија. Школа је прешла на употребу еколошких-френдли (без амонијака) средстава за хигијену просторија, њихово чишћење и одржавање.
 - Током касне јесени и почетком пролећа одрађена је дезинфекција, дезинсекција и дератизација школских просторија. Током зимског распуста одрађено је генерално спремање просторија школе.
 - Приликом надзора инспекције за безбедност почетком шк. године није било изречених мера;
 - Редовна контрола ПП апарата
 - Окружење школе: школско двориште је ограђено, осветљено. Спортски реквизити су у добром стању и стално се проверава њихова исправност (кошеви, голови,). У зимским месецима снег је био редовно чишћен са стаза које окружују школу.
 - Свим превентивним и интервентним активностима које школа реализује желимо да подстакнемо активно учешће и сарадњу између три најважнија актера у школској средини: ученик, наставник и родитељ, уз медијацију

	значајне спољашње мреже подршке.
<p>Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи</p>	<p>1.2.3.</p>
<p><i>Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.</i></p>	<p>Опис стандарда</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 образовно-васпитном процесу; • Обезбеђује услове и подржава наставнике да раде тако да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења; • 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 самоевалуацију свог рада и систематичну самоевалуацију и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења. 	<ul style="list-style-type: none"> • Континуирано обезбеђивање услова и подстицања процеса квалитетног образовања и васпитања за све ученике • Спровођење поступака јавних набавки • Сва рачунарска опрема је испитана, дијагностиковани су недостаци који је потребно отклонити • Учешће директора на састанцима Актива директора са територије општине Велика Плана; • Присуство стручним скуповима • Предаја годишњих и месечних планова наставника организована је електронским путем, слањем на имејл школе • Информисање наставника врши се путем интернета, сталном сарадњом управе школе, секретаријата школе и стручне службе; • Иа наставници и стручни сарадници се на време и на најприкладнији начин упознају са извештајима са састанака и актива; • Учешће на обуци "Пракса самовредновања-функција, технике и докази квалитета", која је одржана у школи у организацији Завода за унапређење образовања и васпитања • Већина наставника корисити савремене технологије у процесу наставе; • Инсистирање на креативним ваннаставним активностима уз сопствено ангажовање посебно на онима које се одвијају у сарадњу са другим институцијама и организацијама. • Спроведени су горе наведени пројекти који су укључили и повезали ученике, наставнике и стручне сараднике, родитеље, друге образовне институције и ширу локалну заједницу. • У оквиру педагошко – инструктивног рада, вршен је увид у васпитно-образовни процес, као и праћење рада наставника и стручних сарадника. Посетом часовима редовне наставе, ваннаставних активности, увидом у годишње планове и дневне припреме, континуирано је праћен њихов рад. • Поред обавезне самоевалуације рада наставника, као и самовредновања на тему постигнућа ученика, директор, педагог и психолог су редовно посећивали часове, како би се имао детаљан увид у начин рада и да ли су испоштовани сви индикатори добре праксе. • Редовно присуство састанцима Педагошког

	<p>колегијума, Стручних већа, учешће у Тиму за самовредновање, САРП, као и активно учешће у Тиму за превенцију насиља.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организовање Завршног испита заченике 8. разреда и анализа резултата ученика.
Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу	1.2.4.
<i>Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.</i>	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Познаје законитости деце и адолесцентског развоја и ствара услове за уважавање њихове различитости</i> • <i>Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције</i> • <i>Разуме потребе различитих ученика (талентованих и надарених, оних са сметњама у развоју, инвалидитетом и ученика из осетљивих друштвених група) и омогућава најбоље услове за учење и развој сваког ученика;</i> • <i>Осигурава да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени индивидуални образовни планови;</i> • <i>Обезбеђује примену програма учења који ће бити прилагођени претходним знањима и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • У школи се уважавају различитости. Уз посебан рад са наставницима, стручном службом и ученицима настојимо да постигнемо да ученици са одређеним проблемима у раду и понашању буду добро прихваћени од стране ученика у одељењу и уопште у школи. Посебан труд на састанцима и уложили смо и у рад са родитељима остале деце да би ученици са одређеним различитостима били прихваћени, посебно ученици из осетљивих друштвених група. • Посебно организовани родитељски састанци са групама родитеља у одељењима где је то било потребно. • Обезбеђени су бесплатни уџбеници за ученике из осетљивих група, како би им се пружила додатна подршка. • Успостављена је сарадња са локалном самоуправом и надлежним министарствима због пружања додатне подршке ученицима са сметњама у развоју. • Обезбеђена је литература за рад са ученицима са посебним потребама. • Остварена је сарадња са НВО "Воља за животом" са циљем развијања алтруизма и хуманих вредности код ученика - Новогодишња изложба за обезбеђивање помоћи особама са инвалидитетом. • Сарадња са Тимом за инклузију, одељењским старешинама и предметним наставницима који редовно прате напредовање ученика којима је потребна подршка у раду. Уредно се ажурирају педагошки профили, израђују се ИОП-и, прати се примена, врши евалуација и вреднују ефекти.

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

• 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.

- Редовна анализа успеха ученика и предузимање мера за унапређивање образовно-васпитног рада
- Укључивање ученика у допунску наставу, додатни рад, припремну наставу, израдом индивидуалних планова рада, индивидуализацијом наставе и диференцираним приступом у настави, у школи се води рачуна о индивидуалном напредовању ученика
- Информисање родитеља и ученика о терминима допунске наставе, додатног рада и припремне наставе путем родитељских састанака, дана отворених врата као и путем школског сајта и ФБ стране школе
- Организација и реализација пробног завршног испита са планом акције за даље припремање ученика осмог разреда
- У току школске године одржано је на сваком кварталу одељењско веће за свако одељење. Одржано је 11 седница наставничких већа на којима смо, између осталог, вршили свеобухватну анализу успеха ученика, као и упоређивање успеха на тромесечју са онима на крају полугодишта и крају школске године по ученицима и предметима. Доношене су мере за побољшање успеха ученика.
- Анализирани су и разматрани резултати тестирања ученика четвртог и шестог разреда из математике и српског језика.
- Самоиницијативно смо спровели тестирање ученика од другог до четвртог разреда, те смо на основу тих резултата стекли увид у постигнућа ученика. На основу анализе направљен план као да се успех ученика поправи и донете мере за побољшање.
- Из свих предмета на почетку школске године наставници су одрадили иницијално тестирање ученика чији су се резултати разматрали на активима.
- На сајту школе сукцесивно су истицани сви резултати ученика на такмичењима
- Учешће у анализи резултата које су ученици постигли на такмичењима

II ОБЛАСТ: ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

- ✚ Планирање рада установе
- ✚ Организација установе
- ✚ Контрола рада установе
 - ✚ Управљање информационим системом установе
 - ✚ Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

<i>Планирање рада установе</i>	2.1.
Директор обезбеђује доношење спровођење планова рада установе.	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • <i>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;</i> • <i>Обезбеђује информациону основу планирања: идентификује изворе информација потребне за планирање и стара се да информације буду тачне и благовремене;</i> • <i>Упућује планове установе органу који их доноси.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Успешно урађен и усвојен Годишњи план рада школе за 2019/20. годину, у законски предвиђеном року. Сви задаци које је потребно планом рада одрадити у овој школској години равномерно су распоређени на запослене, водећи рачуна о њиховим жељама и афинитетима. • Запослени нису имали примедбе на решења о 40-часовној радној недељи. Током године праћен је њихов рад и остваривање задатих циљева. Планови које су запослени били дужни да одраде, на време су урађени и усвојени и њихово остваривање се континуирано пратило. • За израду планова сви запослени су добили неопходне информације од директора и стручне службе школе. • Израда плана надокнаде због епидемије грипа и трајања зимског распуста недељу дана дуже • Сви Извештаји из претходне школске године као и планови за ову школску годину, по усвајању, у законском року су прослеђени надлежним органима • ЦЕНУС урађен и одобрен од стране надлежног органа, МПНТР. • За више радника обезбеђена допуна норме до 100% • Израда распореда часова за шк. 2019/20. годину

Организација установе	2.2.
Директор обезбеђује ефикасну организацију установе.	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образујестручна тела и тимове и организационе јединице; • Обезбеђује да су сви 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 и запослених. 	<ul style="list-style-type: none"> • Прикупљање података и консултације са просветним саветником, другим директорима, ПП службом школе, руководиоцима стручних већа, координаторима тимова и осталим наставницима за израду Годишњег плана рада школе • Израда организационе структуре установе: систематизацију и описе радних места, образовање стручних тела и тимова. Годишњим планом рада школе прецизирана су сва стручна тела, стручна већа, активи, тимови и састав истих. • Координирање рада стручних органа, тимова и појединаца у установи • Организовање и стални увид у рад правне, финансијске, административне и ПП службе • Организовање и праћење реализације активности из Годишњег плана рада школе, школског програма и ШРП-а • Презентовање Годишњег плана рада школе на Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору • Израда Извештаја о раду директора и презентовање Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору • Упознавање са планираним дестинацијама за излете, екскурзије и наставу у природи и динамиком уплата и термином реализације • Организација образовно-васпитног рада (замене одсутних запослених) • Обавештавање и информисање запослених, ученика, родитеља, старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима важним за рад установе. • Организација комисије за прегледање и жалбе на резултате Завршног испита • Организација и надгледање техничких припрема за почетак школске године и свечани пријем првака • Водило се рачуна да запослени буду равномерно оптерећени обавезама према проценту ангажовања у школи и да буду укључени у активности за које имају афинитете. • Сви запослени су упознати са организационом структуром установе са описом свог радног места. У плану је израда посебног писменог обавештења за помоћно особље о опису послова који су у складу са радним местом (код којег се јављају чешће проблеми везани за обавезе које имају на радном месту). • На састанцима је договорено на који начин стручни органи комуницирају међу собом а директор координира радом свих уз помоћ

	педагога.
Контрола рада установе	2.3
Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених;</i> • <i>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;</i> • <i>Обезбеђује информациону основу контроле: идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене;</i> • <i>Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе, анализира рад установе, њених јединица и запослених;</i> • <i>Предузима корективне мере када остварени резултати установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних;</i> • <i>Упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Праћење реализације часова редовне, допунске, додатне, изборне наставе и ваннаставних активности • Током о школске године посећено је 30 часова свих облика наставе, извршена анализа часова са запосленима, дате препоруке за даљи рад, изречене примедбе и похвале; • Сарадња и саветодавни рад са ученицима, одељењским заједницама, Ученичким парламентом • Прегледање и праћење уредности вођења педагошке документације наставника и одељењских старешина • Извршен је надзор прегледа Електронског дневника, матичних књига, књига дежурства као и свих извештаја са састанака стручних већа, актива и тимова; • Редовно обилажење и праћење рада дежурних наставника као и рада наставника у продуженом боравку. • Редовно, најмање једном недељно, обилажење свих просторија школе и школског дворишта, контролисан рад помоћног особља и хигијене у школи. На већима, састанцима актива и осталим стручним телима анализиран је рад установе, али и рад појединаца. Доношене су мере за побољшање функционисања школе уопште. • Школски одбор редовно информисан о свим дешавањима у школи путем извештаја о раду и о конкретним мерама за побољшање рада. • Сарадња са просветном инспекцијом у оквиру редовног и ванредног инспекцијског надзора

Управљање информационим системом установе	2.4
<i>Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом</i>	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује да сви запослени буду правремено 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"> • Све информације значајне за рад школе и запослених уопште које се усменим, писменим или електронским путем проследе школи правремено се прослеђују и запосленима на састанцима, путем огласне табле или мејловима. • Такође је поправљена интернет- мрежа у школи, купљен нов и јачи рутер којим су се решили чести испади из система интернет-мреже и појачан квалитет интернет- мреже у школи. • Прикључили смо се Амрес мрежи, добијен је рутер, који ће бити пуштен у рад када добијемо инсталационе параметре од надлежних. • Директор, секретар, педагог и психолог унели су све потребне податке везане за школу и запослене у нови информациони систем МПНТР- Доситеј и континуирано месечно обнављали податке. • Сарадња на изради сајта школе

<p align="center">Управљање системом обезбеђења квалитета установе</p>	<p align="center">2.5</p>
<p><i>Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.</i></p>	<p align="center">Опис стандарда</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Примењује савремене методе управљања квалитетом;</i> • <i>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;</i> • <i>Обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе;</i> • <i>Заједно са наставницима и стручним сарадницима прати и анализира успешност ученика на завршним, односно матурским испитима ради планирања унапређивања рада школе;</i> • <i>Обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и стара се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Свеобухватном анализом рада установе у претходном периоду утврђено је да је једна од мера побољшања рада и опремање школе потребним наставним средствима и училима. Тако је школа предвиђеним и планираним средствима опремила кабинет математике, информатике. Управо због подједнаке важности сваког предмета, обезбеђено је 7 лаптопова и 5 пројектора, као и 2 интерактивне табле. Набављене су беле табле за све учионице и нов намештај за учионицу специјалне наставе, направљен је терен од гумених плоча. • Наша школа је ушла у избор од 500 одабраних школа на нивоу Републике, а као једина школа на територији наше општине која учествује у овом пројекту. Дакле, обезбеђене су дигиталне учионице (свака има лаптоп, пројектор и сталак за лаптоп) за будуће ђаке прваке, дигитални наставни садржаји и обуке за учитеље који преузимају генерацију првака. • Учешће у процесу самовредновања рада школе • Учешће са Тимом за самовредновање у изради Извештаја о самовредновању са акционим планом за подизање квалитета рада установе • Припрема и избор стандарда и извештавање о резултатима са тимом за самовредновање • Тим за самовредновање је током претходног периода реализовао самовредновање за области: Подршка ученицима и Етос. Извештај о самовредновању са предлогом мера за унапређивање уочених слабости као и начину праћења остваривања предложених мера разматран је и усвојен на Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору. • Разматрани су резултати ученика на завршном испиту и предложене мере за побољшање успеха ученика. • Праћење, усмеравање и усклађивање рада стручних тела, тимова и комисија (Актив за развојно планирање, Тим за самовредновање и вредновање рада школе, Тим за маркетинг школе...)

III ОБЛАСТ: ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Стандарди:

- ✚ Планирање, селекција и пријем запослених
- ✚ Професионални развој запослених
 - ✚ Унапређивање међуљудских односа
- ✚ Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

Планирање, селекција и пријем запослених	3.1
<i>Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи</i>	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса;</i> • <i>Стара се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла;</i> • <i>Обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос</i> • <i>Обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Пријем и упућивање у рад нових наставника. Краћа одсуства наставника покривена адекватним заменама. Организовање и стално праћење рада помоћног особља • Педагошко-инструктивни рад са приправницима и менторима • Број одељења у овој школској години смањен је за једно одељење у односу на претходну годину што је изискивало нешто другачију организаију рада, али не и смањење броја радника. • Школској управи уредно су пријављена слободна радна места у школи. При пријему испоштована је листа технолошких вишкова и на сва радна места за која је на листи било одговарајућих кадрова са свима појединачно обављени индивидуални разговори и примљени у радни однос они који су се показали да својим компетенцијама одговарају захтевима посла. На радна места која се нису могла попунити кадровима са листе технолошких вишкова у радни однос су примљена компетентна лица на одређено време. • Сва радна места су стручно заступљена • Организовање и помоћ приправницима у полагању приправничког испита у школи, као и полагању испита за лиценцу • Педагошко-инструктивни и саветодавни рад са одељењским старешинама кроз појединачне састанке и заједничке родитељске (садржај родитељских састанака, упознавање са Правилницима, појачан васпитни рад, инклузија, настава у природи, екскурзије...) • Израда 40-часовне радне недеље за запослене

Професионални развој запослених	3.2
Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој;</i> • <i>Осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања</i> • <i>Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • На почетку школске године сви запослени су били у обавези да донесу план стручног усавршавања. Запослени су изабрали семинаре које желеле да одслушају. Као и претходне године, настојаће се да се семинари реализују за све запослене у школи. • Организовање, праћење и подстицање стручног усавршавања наставника унутар установе и организација активности: угледни часови, тематски дани, пројектна настава. • Праћење стручне литературе и часописа (Службени и Просветни гласник, Образовни информатор, Просветни саветник...) • Директор је радио на свом стручном усавршавању: <ul style="list-style-type: none"> - Савремени облици наставе и ИТ као предуслов успешних ученика и наставника у 21. веку - Програм стручног усавршавања директора основних шкоа за развој кључних вештина код наставника.

Унапређивање међуљудских односа	3.3
Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда;</i> • <i>Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању;</i> • <i>Међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад;</i> • <i>Поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда;</i> • <i>Показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка;</i> • <i>Комуницира са запосленима јасно и конструктивно</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Током целе године пружана је подршка запосленима у раду путем похвала и истицања позитивних дешавања и акција које се спроводе у школи. • Радно време су пратили и поштовали готово сви запослени, а изузецима је дата усмена опомена да се тога придржавају. • За ствари битне за школу и наставни процес, директор школе је у сваком тренутку доступан запосленима, ученицима и родитељима. • Директор је водио конструктивне разговоре покушавајући да на најбољи могући начин разуме запосленог, али и износио своје мишљење у виду похвале или критике издато више радних налога • Директор настоји да створи атмосферу у којој ће се сваки запослени осећати поштованим и уваженим, настоји да им укаже поверење додељујући им важне задатке и да њихов рад у сваком тренутку истакне и похвали. • Директор се труди да са запосленима комуницира јасно, да у сваком тренутку разумеју шта је речено како би могли да дају своје сугестије, предлоге или да се сагласе са реченим. • Организовање излета за колектив • Сарадња са синдикалном организацијом

Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	3.4.
<i>Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате</i>	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Остварује инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе;</i> • <i>Користи различите начине за мотивисање запослених;</i> • <i>Препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • После планираних посета часовима којих је у шк. години било 30, часови су анализирани од стране наставника који је држао час, педагога, психолога и директора школе који су час пратили, а код приправника и од стране ментора, износила су се запажања и сугестије; користила се свака прилика да се истакну прво оне добре стране часа и похвали наставник, а онда и да се да евентуална примедба и укаже на начин да се пропуст исправи. • У сарадњи са помоћником директора и стручним сарадницима остварен је увид у електронско вођење евиденције свих запослених, уочене слабости и недостаци на које је указано како би се постигао корективни ефекат инструктивног надзора. • На Наставничком већу је континуирано истицан рад наставника који су имали посебне успехе (такмичења, лепо одржан час, добро решен проблем у одељењу, добра сарадња са родитељем...) • Систематско праћење и вредновање рада запослених и мотивисање и награђивање за реализоване активности • У циљу јачања колективне мотивације запослених, заједнички су прослављани сви важни датуми у школском животу

**IV ОБЛАСТ: РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА,
ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И
ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ**

Стандарди:

- 🔥 Сарадња са родитељима/старатељима
- 🔥 Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи
- 🔥 Сарадња са државном управом и локалном самоуправом
- 🔥 Сарадња са широм заједницом

Сарадња са родитељима/старатељима	4.1.
<i>Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља</i>	Опис стандарда
<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 унапређивање 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"> • Током овог периода одржани су сви планирани састанаци Савета родитеља. Настоји се да се створи таква атмосфера у школи да родитељи могу без устручавања да изнесу мишљење о раду школе, усменим путем или путем мејла, укажу на проблеме. Родитељи посећују дане Отворених врата, • Наставници су редовно одржавали родитељске састанке тако да су родитељи редовно обавештавани о резултатима рада њихове деце. Такође, родитељи су били информисани и на пријемима родитеља за које је термин имао сваки наставник. • Битне информације могли су добити и преко сајта школе, као и преко екретаријата школе, на огласној табли. • Остварен је саветодавни рад са родитељима чија деца имају потешкоћа у социјалном уклапању, емотивних потешкоћа у складу са узрастом. • Сарадња са родитељима поводом професионалне оријентације ученика • Сарадња са родитељима као подршка наставном процесу • Организација и реализација приредбе за родитеље и ученике поводом пријема ученика првог разреда • Подела поклона ученицима првог разреда • У договору са Саветом родитеља обезбеђена су додатна средства на име Ђачког динара и црвеног крста, која су усмерена опремање учioniца <p>Из реда родитеља делегирани су представници општинског Савета родитеља са циљем заступања оптих интереса ученика.</p>

<p>Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи</p>	<p>4.2.</p>
<p><i>Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату</i></p>	<p>Опис стандарда</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитнообразовне политике и праксе; • 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"> • Школски одбор је усвојио План рада школе за 2018/19. 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 анализирали. • Одржане су све планиране седнице Школског одбора. • Школски одбор је на време донео одлуку о расписивању конкурса за директора школе и спровео га у законским оквирима. Контролу избора директора школе извршила је просветна инспекторка Весна Дасукидис и на избор није имала примедби. • Сарадња са Синдикатом у школи на завидном нивоу, исказано је јединство у свим одлукама везаним за статусе запослених на основу новог Правилника о финансирању установа, као и за примање радника са листе технолошких вишкова. Председнику синдиката је омогућено да преко огласне табле обавештава раднике о најновијим информацијама из ове области.
<p>Сарадња са државном управом и локалном самоуправом</p>	<p>4.3.</p>
<p><i>Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.</i></p>	<p>Опис стандарда</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Одржава конструктивне односе са 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Сарадња са Министарством просвете, науке и технолошког развоја (кроз учешће на састанцима које је организовало Министарство), Школском управом (технолошки вишкови и регулисање преузимања запослених, реализација различитих активности (информациони систем Доситеј) и пројеката у њиховој организацији), са Министарством унутрашњих послова (по питању безбедности запослених и ученика, одређеним факултетима - посете студената ради обављања стручне праксе, присуствовање студената предавањима, реализација редовних вежби, као и попуњавање различитих анкета и учешће у истраживањима (сарадња са Институтом за педагошка истраживања).

<p><i>стратешким партнерима у заједници;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Успостављена је добра сарадња са општинском управом Велика Плана, посебно са Одељењем за друштвене делатности (Интерресорна комисија). • Успостављена сарадња са Центром за Социјални рад и Домом здравља, као и са Црквом за организацију прославе Светог Саве. • Сарадња са просветном инспекцијом (редовни надзор и ванредни надзор)
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Сарадња са широм заједницом	4.4.
<p><i>Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном међународном нивоу</i></p>	<p>Опис стандарда</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу;</i> • <i>Подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава;</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Сарадња са осталим инспекцијским службама (противпожарна заштита, санитарна инспекција...) • Сарадња са лицем за безбедност и здравље на раду у вези са повредама на раду –извршена обука запослених • Успостављена сарадња са Компанијом а.д. „Књаз Милош“, кроз учешће на пројекту „Покренимо нашу децу“ • Стална сарадња са медијима поводом разних активности у школи и у граду • Директор редовно обавештава запослене о међународним пројектима и конкурсима, као и пројектима на нивоу Општине или Министарства.

V ОБЛАСТ: ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:

- Управљање финансијским ресурсима
- Управљање материјалним ресурсима
- Управљање административним процесима

<i>Управљање финансијским ресурсим</i>	5.1.
Директор ефикасно управља финансијским ресурсима	Опис стандарда
<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"> • Реализован у потпуности Финансијски план и План набавке за претходну годину. Активно учешће у изради Финансијског плана и Плана набави за ову календарску годину, водећи рачуна о приливу и одливу финансијских средстава • Током године издати налози за спровођење набавки предвиђених Планом набавки, као и адекватни налози за плаћање и наплате. • Анализа финансијских извештаја претходних година за потребе израде финансијских планова, као и израде предлога Правилника о расподели сопствених средстава - Бачки динар (заједно са финансијском и правном службом) • Главни – буџетски рачун (превоз запослених, струја, вода, централно грејање, комуналне услуге, услуге комуникација, осигурање запослених, Услуге по уговору, текуће поправке и одржавање, материјал за наставу, канцеларијски материјал, усавршавање запослених – котизације за семинаре...) • Сопствени приходи (обезбеђење, материјал за наставу, канцеларијски материјал, текуће поправке и одржавање, репрезентација за Дан школе, Св. Саву, награде за ученике, уређење екстеријера и ентеријера школе...) • Средства родитеља (исхрана у целодневној настави,...) • Наменска средства добијена од донација

Управљање материјалним ресурсима	5.2.
Директор ефикасно управља материјалним ресурсима	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса;</i> • <i>Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовноаспитни процес одвија несметано;</i> • <i>Распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса;</i> • <i>Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса;</i> • <i>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;</i> • <i>Обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Из општинског буџета школа добија средства за одржавање, превоз запослених, дажбине (струја, вода, грејање...). Планским радом календарска година је завршена успешно. Спроведене су све набавке планиране Планом набавки. • Током године вршене су редовна текућа одржавања и санације кварова. • Реконструисане су стазе од бехатон плоча • Извршена је репарација стаклених површина у школи • Набављено је укупно 5 клима уређаја • Организовање набавке потрошног материјала, расподела бесплатних уџбеника, наставних средстава и опреме • Вршена је промоција школе, као и рад на обезбеђивању донација за опремање школе • Учешће у набаци наставних средстава и опреме за школу

Управљање административним процесима	5.3.
Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом	Опис стандарда
<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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Прикупљање података од финансијске и правне службе и стручних већа и израда плана набавке потрошног материјала, наставних средстава и опреме • Учешће у изради Финансијског плана и Плана јавних набавки (заједно са финансијском и правном службом)

VI ОБЛАСТ: ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

- ✚ Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа
- ✚ Израда општих аката и документације установе
- ✚ Примена општих аката и документације установе

Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	6.1.
<i>Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе</i>	Опис стандарда
<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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Директор је континуирано пратио промене прописа и поступао у складу са њима. Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом, нови закони и правилници • Праћење релевантних прописа у области образовања, радних односа и финансија • Стално се усавршавао из свих области делокруга свог рада како би руковођење школом било што ефикасније.

Израда општих аката и документације установе	6.2.
<i>Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима</i>	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације; • 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 и другим заинтересованим лицима, у складу са законом. 	<ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђивање израде општих аката и документација • Припрема и ажурирање школске документације • Организација и учешће у изради и ажурирању законских и нормативних аката школе • Општи акти доступни запосленима у канцеларији секретара и наставничкој канцеларији, као и на сајту школе.

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

<p align="center">септембар 2020. године</p>	<p align="center">ДИРЕКТОР ШКОЛЕ: Марија Савић</p>
-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

