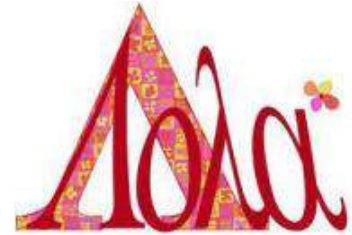


Основна школа „Иво Лола Рибар“

Краљевића Марка 2а, Нови Сад

<https://osivololaribar.edu.rs/>



ПОЛУГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА

школске 2021/2022. године

Директор: Саша Гајић

Фебруар, 2022., Нови Сад

Увод

Полазне основе Извештаја о раду директора су надлежности и одговорности директора школе, прописане у члану 126. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. Гласник Р. Србије бр. 88/17, 27/18), Статут школе и др. Подзаконски акти, као и Годишњи план рада школе, посебно глобални и оперативни План и програм рада директора школе.

Реализација прописаних надлежности и одговорности, као и планираних послова биће приказана кроз реализацију глобалног и оперативног плана и програма рада директора.

Садржај

Увод	1
1 Руковођење васпитно-образовним процесом у школи	4
1.1 Развој културе учења.....	4
1.2 Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика.....	6
1.3 Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи.....	7
1.4 Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу	8
1.5 Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика.....	9
2 Планирање, организовање и контрола рада установе	10
2.1 Планирање рада установе	10
2.2 Организација установе.....	10
2.3 Контрола рада установе.....	11
2.4 Управљање информационам системом	12
2.5 Управљање системом обезбеђења квалитета установе	13
3 Праћење и унапређивање рада запослених.....	14
3.1 Планирање, селекција и пријем запослених.....	14
3.2 Професионални развој запослених	15
3.3 Унапређивање међуљудских односа	15
3.4 Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	16
4 Развој сарадње са родитељима/ старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом	17
4.1 Сарадња са родитељима/старатељима	17
4.2 Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи....	18
4.3 Сарадња са државном управом локалном самоуправом	19
4.4 Сарадња са широм заједницом	20
5 Финансијско и административно управљање радом установе	21
5.1 Управљање финансијским ресурсима.....	21

5.2	Управљање материјалним ресурсима	22
5.3	Управљање административним процесима	23
6	Обезбеђење законитости рада установе	24
6.1	Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	24
6.2	Израда општих аката и документације установе	24
6.3	Примена општих аката и документације установе	25
	Полугодишњи извештај о реализацији оперативног плана рада директора школе	26

1 Руковођење васпитно-образовним процесом у школи

Стандарди:

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

1.1 Развој културе учења

Опис стандарда: Директор развија и промовише вредности и развија школу као заједницу целоживотног учења

Детаљне активности директора:	Индикатори:
<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 проширивање 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - У свим учионицама су постављени пројектори, односно телевизори, у наставничкој зборници, такође постоји два компјутера, штампач и три копир апарата, у свим учионицама су постављени рачунари са доступним интернетом. - У холу школе постављен је телевизор са електронсим звоном. - Подигнута је едукативна Гугл платформа са креираним наставничким и ученичким налозима са напредним функционалностима. - Учешће на стручним скуповима и семинарима са темом унапређивања наставе: <ul style="list-style-type: none"> • Удружењу IQ Иницијатива за квалитетно учење је као реализатор програма стручног усавршавања наставника одржала 18.9.2021. год. обуку од 10 сати: Развој кључних компетенција за целоживотно учење и општих међупредметних компетенција (5303). Полазници обуке су добили уверење на 16 сати обуке, јер су као домаћи задатак организовали и спровели наставу са међупредметним повезивањем (26 учесника).

<p>- Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Од 5.11.2021. на семинару „Тестови знања-водич за израду и примену“, кат.бр. 581, 36 сата-онлајн, је учествовало 14 колега из разредне и предметне наставе и сви су успешно завршили семинар. • Министарство просвете, науке и технолошког развоја је у сарадњи са British Council организовао програм „Школа за 21. век“, чији је учесник била и наша школа. На овој онлајн обуци је учествовало 10 колега у октобру/новембру, а учесници су остварили по 40 сати стручног усавршавања. • У септембру је одржана обука „ Корелација интерактивне табле и софтвера за презентацију 3Д модела“-8 сати, где је учествовало 4 колега. У октобру је 14 колега присуствовало семинару „Формативно оцењивање-од планирања до постизања исхода и циљева уз помоћ дигиталне свеске“, 8 сати. • У децембру 2021. је презентован Гугл едукативни портал Школе (Google Suite for Education)-презентер Гордана Станковић. - Спроведена су два тематска дана, где су наставници тимски планирали, реализовали и дисеминирали пројекат „Настава може и овако“. - Покренут је Еразмус+ пројекат „Можемо боље и више“https://osivololaribar.edu.rs/category/projekti/ - Покрената су три Итвининг међународна пројекта где је укључено укупно 11 наставника и 50-так ученика: <ul style="list-style-type: none"> • „Математика у корелацији и љубави са... 2022“ • „Математка кроз стрип и карикатуру мАрт 2022“ • „Програмирска решења задатака математике и физике
---	---

1.2 Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика

Опис сарандарда: Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају

Детаљне активности директора:	Индикатори:
<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"> - На родитељским састанцима родитељи су упознати са изводима из Закона о систему образовања и васпитања који се односе на одговорност ученика и родитеља; - У циљу превенције насиља одржано је више радионица из приручника „Школа без насиља“ - Сарадња са Центром за социјални рад. - У циљу веће безбедности појачано дежурство наставника, повећан надзор уласка странки у школску зграду од стране техничког особља; - Ученицима није дозвољен излазак из школских просторија у време одмора у циљу безбедности ученика; - Редован инспекцијски надзор из противпожарне безбедности, редовна контрола ПП апарата; - Редовно се одржава хигијена школских просторија. Појачана хигијена на одржавању ученичких тоалета и свих просторија у школи; - Одрађена је дезинфекција, дезинсекција и дератизација школских просторија; - На родитељским састанцима родитељи се упознају са дописим и мерама у циљу спречавања инфекције Ковид-19. - Набављене су маске за ученике, које се дају ученицима на улазу школе.

1.3 Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у ШКОЛИ

Опис сарандарда: Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса

Детаљне активности директора:	Индикатори:
<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 образовни-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 евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења. 	<ul style="list-style-type: none"> - Учешће директора на састанцима Актива директора у општини; - Присуство стручним скуповима; - Предаја годишњих и месечних планова наставника организована је електронским путем, слањем на мејл школе, чиме је увелико смањен трошак канцеларијског материјала и штампања; - Информисање наставника врши се путем интернета, сталном сарадњом управе школе, секретаријата школе и стручне службе; - Наставници и стручни сарадници се на време и на најприкладнији начин упознају са извештајима са састанка и актива; - Већина наставника користи савремене технологије у процесу наставе; - Инсистирање на креативним ваннаставним активностима уз сопствено ангажовање посебно на онима које се одвијају у сарадњи са другим институцијама и организацијама. - Укључивање у пројекат Министарства просвете, науке и технолошког развоја ФИН ПИС, Школе за 21. Век; - Спроведени су горе наведени пројекти који су укључили и повезали ученике, наставнике и стручне сараднике, родитеље, друге образовне институције и ширу локалну заједницу; - Поред обавезне самоевалуације рада наставника, директор, педагог, а повремено и психолог су редовно посећивали часове, како би се имао детаљан увид у начин рада и да ли су испоштовани сви индикатори добре праксе; - Директор је редовно присуствовао и водио састанке Педагошког колегијума;

	<ul style="list-style-type: none"> - Стручних већа, узео учешће у Тиму за самовредновање, као и активно учешће у Тиму за заштиту ученика од насиља, ДНЗЗ, као и у Тиму за заштиту ученика од дискриминације; - Саветодавни рад са ученицима и родитељима спроводи контитуирано, прати напредак ученика у понашању и учењу, присуство на седницама ОВ.
--	---

1.4 Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

Опис сарандарда: Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.

Детаљне активности директора:	Индикатори:
<ul style="list-style-type: none"> - Познаје законитости дечјег и адолесцентног развоја и ствара услове за уважавање њихове различитости; - Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толареанције; - 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 ученика; - 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. 	<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. - Посебно организовани састанци са групама родитеља где је то били потербно. Активну улогу у свему је имао Тим за превенцију дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања; - индивидуални разговори са родитељима и ученицима који имају проблеме у понашању.

1.5 Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика

Опис сарандарда: Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате.

Детаљне активности директора:	Индикатори:
<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"> - У току полугодишта одржано је на кварталну одељенско веће за свако одељење. Одржано је 5 седница Наставничког већа на којима смо, између осталог вршили свеобухватну анализу успеха ученика, као и упоређивање успеха на тромесечју са онима на крају полугодушта по ученицима и предметима. Доношене су мере за побољшање успеха ученика. - Посебно се прате ученици којима је потребна подршка у учењу, њихово напредовање и ревидирање исхода по потреби; - Из свих предмета на почетку школске године наставници су одрадили иницијално тестирање ученика чији су резултати разматрани на стручним већима за области предмета и донете мере за побољшање успеха; - Прати се редовност похађања припремне наставе за ученике осмог разреда и редовност похађања допунске и додатне наставе(евиденција ес дневника)

2 Планирање, организовање и контрола рада установе

Стандарди:

- 2.1. Планирање рада установе.
- 2.2. Организација установе.
- 2.3. Контрола рада установе.
- 2.4. Управљање информационом системом установе.
- 2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи.

2.1 Планирање рада установе

Опис сарандарда: Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.

Детаљне активности директора:	Индикатори:
-------------------------------	-------------

2.2 Организација установе

Опис сарандарда: Директор обезбеђује ефикасну организацију установе.

Детаљне активности директора:	Индикатори:
<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 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 и 	<ul style="list-style-type: none"> - Годишњим планом рада школе прецизирана су сва стручна тела, стручна већа, активи, тимови и састав истих; - Водило се рачуна да запослени буду равномерно оптерећени обавезама према проценту ангажовања у школи и да буду укључени у активности за које немају афинитете; - Сви запослени су упознати са организационом структуром установе и описом свог радног места. На почетку школске године обављени су разговори о понашању и залагању на послу са свим структурама у школи; - На састанцима је договорено на који начин стручни органи комуницирају међусобом, а директор координира радом свих уз помоћ педагога и психолога школе.

<p>тимова послове, задатке и обавезе за њихово извршење;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Координира рад стручних органа и тимова; - Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и запослених. 	
--	--

2.3 Контрола рада установе

Опис сарандарда: Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.

Детаљне активности директора:	Индикатори:
<ul style="list-style-type: none"> - Примењује различите методе контроле рада установе 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, анализира рад установе, њених јединица и запослених; - Предузима корективне мере када остварени резултати установе и појединачни резу- 	<ul style="list-style-type: none"> - Од стране директора током полугодишта извршена анализа часова са запосленима, дате препоруке за даљи рад, изречене примедбе и похвале; - Извршен је надзор прегледа есДневника образовно- васпитног рада на крају сваког класификационог периода, тј два пута у току полугодишту, матичних књига, књига дежурства 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 односно континуирано 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 је редовно информисан о свим дешавањима у школи путем извештаја о раду и о конкретним мерама за побољшање рада.

<p>лтати запослених одступају од планираних;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама. 	
--	--

2.4 Управљање информационом системом

Опис стандарда: Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом.

Детаљне активности директора:	Индикатори:
<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 информационокомуникационом технологијом и подстиче да их 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 правовремено се прослеђују и запосленима на састанцима, путем огласне табле или мејловима; - Такође се одржава интернет мрежа у школи, функционисање кабловске мреже и безжичног интернета; - Директор, и помоћници се унели све потребне податке везане за школу и запослене у информациони систем ЈИСП и континуирано месечно се обнављају подаци. - Обезбеђен је едукативни портал који покрива све запослене и све ученике, са експедитивном администрацијом исте, коју администрира Гордана Станковић. -

2.5 Управљање системом обезбеђења квалитета установе

Опис стандарда: Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.

Детаљне активности директора:	Индикатори:
<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 завршном испиту ради планирања унапређивања рада школе; - Обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада школе и стара се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада школе. 	<ul style="list-style-type: none"> - Свеобухватном анализом рада установе у претходном периоду утврђено је да је једна од мера побољшање рада и опремање школе потребним наставним средствима и училима. Учила се сукцесивно набављају као и намештај школе; - Спроведена је анкета о променама у организацији рада школе, едукативног портала и заједнички рад у облаку. Резултати анкете су послати свим запосленима и окачени на огласној табли школе. - Школа је започела спровођења плана интегритета који спроводи Агенција за борбу против корупције.

3 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.

3.1 Планирање, селекција и пријем запослених

Опис стандарда: Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи.

Детаљне активности директора:	Индикатори:
<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 овој школској години је 33. Због повећаног броја ученика уписаних у први разред 136.- Школској управи су уредно пријављена слободна места у школи. На радна места која се нису могла попуњити кадровима са листе технолошких вишкова у радни однос су примљена лица на одређено време.- Сва радна места су стручно заступљена. Пријављени су за полагање стручног испита они који су у међувремену стекли услов.

3.2 Професионални развој запослених

Опис стандарда: Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених.

Детаљне активности директора:	Индикатори:
<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; 	<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 желе да одслушају. - Директор подржава све пројекте у које су се укључили наставници; - Директору подржава каријерни раст сваког од запослених.

3.3 Унапређивање међуљудских односа

Опис стандарда: Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу.

Детаљне активности директора:	Индикатори:
<ul style="list-style-type: none"> - Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовноваспитних 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - Током полугодишта 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 има поверење у своје запослене и њихом суд и процене ситуација и дешавања везаним за реализацију наставног процеса. - Директор је водио конструктивне разговоре покушавајући да на најбољи могући начин разуме запосленог, али и износио своје мишљење у виду похвале или критике, усмене без издавања радног налога. Стављена је

<ul style="list-style-type: none"> - Показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно васпитног рада и побољшање учинка; - Комуницира са запосленима јасно и конструктивно 	<p>примедба техничким лицима да поведу рачуна о безбедности ученика и не дозвољавају да ученици излазе током одмора.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Директор настоји да створи атмосферу у којој ће се сваки запослени осећати поштованим и уважаваним, настоји да 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. - Континуиран рад на јачању тимског духа запослених и осећаја припадности: током Тематских дана, где је радно-сарадничка атмосфера, на обележавањима Дана просветних радника, обележавање прославе Нове године, школске славе и нефомалним дружењима...
--	--

3.4 Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

Опис стандарда: Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате.

Детаљне активности директора:	Индикатори:
<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"> - После планираних посета часовима, часови су анализирани од стране наставника који је држао час, педагога, психолога и директора школе који су час пратили, износила су се запажања и сугестије; користила се свака пролика да се истакну прво оне добре стране часа и похвали наставник, а онда и да се евентуална примедба и укаже на начин да се пропуст исправи. - На Наставничком већу се истиче ра; наставника који су имали посебне успехе, само позитивни ефекти. - На Наставничком већу, похваљена је Гордана Станковић, која је администратор школског едукативног портала и која је у више наврата одржала обуку запосленима, благовремено

	<p>пружала подршку наставницима и ученицима како би они са лакоћом користили доступне погодности које нуди постављени портал.</p> <p>- Такође је похваљена Оливера Попов за координисање тима „Школа за 21 век“, креативност и посвећеност раду.</p>
--	--

4 Развој сарадње са родитељима/ старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом

Стандарди:

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

4.1 Сарадња са родитељима/старатељима

Опис стандарда: Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља.

Детаљне активности директора:	Индикатори:
<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; 	<ul style="list-style-type: none"> - Током овог периода одржани су сви планирани састанци Савета родитеља. Настоји да се створи таква атмосфера у школи да родитељи могу без устручавања да изнесу мишљење о раду школе, разговорима, укажу на проблеме. - На првој седници Савета родитеља за председника је изабран Вања Момчиловић. - Наставници су редовно одржавали родитељске састанке тако да су родитељи редовно обавештавани о резултатима рада њихове деце. Такође, родитељи су информисани када који наставник прима родитеље на индивидуалне разговоре, што постоји и на сајту у оквиру Родитељског кутка.

<ul style="list-style-type: none"> - Ствара услове да Савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе - 	<ul style="list-style-type: none"> - Битне информације родитељима су доступне преко сајта школе, и у контакту са одељењским старешинама. - Увид у оцене ученика родитељи остварују увидом у ес дневник. - Остварен је саветодавни рад са родитељима чија деца имају потешкоћа у социјалном уклапању, емотивних потешкоћа у складу са узрастом, саветодавни рад са родитељима по потреби и континуирано. - Такође су родитељима доступни наставници путем школског мејла, путем којег им се могу директно обратити .
--	---

4.2 Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

Опис стандарда: Директор пружа подршку органу управљања и репрезентативном синдикату

Детаљне активности директора:	Индикатори:
<ul style="list-style-type: none"> - Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитно образовне 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Школски одбор је усвојио Годишњи план рада школе за 2021/2022.; - На Наставничком већу се истиче рад наставника који су имали посебне успехе, само позитивни ефекти; - Сарадња са Синдикатом у школи је добра, исказано је јединство у свим одлукама везаним за статусе запослених на основу 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.

складу са Посебним колективним уговором и законом.;	
---	--

4.3 Сарадња са државном управом локалном самоуправом

Опис стандарда: Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе

Детаљне активности директора:	Индикатори:
<ul style="list-style-type: none"> - Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе раду 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"> - Настављена је добра сарадња са општином; - Настављена је успешна сарадња са Школском управом, Месним заједницама у окружењу, Министарством унутрашњих послова, предшколским установама, Центром за образовање, Центромза социјални рад, Центром заштити права деце. - Просторије Школе су уступљене за потребе референдумског гласања.

4.4 Сарадња са широм заједницом

Опис стандарда: Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу

Детаљне активности директора:	Индикатори:
<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 националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава. 	<ul style="list-style-type: none"> - Директор редовн о обавештава запослене о међународним пројектима и конкурсима, као и пројектима на нивоу Града, општине, Министарства; - Школа учествује у међународним пројектима Еразмус+ и Етвининиг.
-	-

5 Финансијско и административно управљање радом установе

Стандарди:

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

5.1 Управљање финансијским ресурсима

Опис стандарда: Директор ефикасно управља финансијским ресурсима

Детаљне активности директора:	Индикатори:
<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 плаћање;	<ul style="list-style-type: none">- Реализован је у потпуности Финансијски план и План набавке за претходну годину;- Активно учешће у изради Финансијског плана и Плана набавки за ову календарску годину, водећи рачуна о приливу и одливу финансијских средстава;- Током године издати налози за спровођење набавки предвиђених Планом набавки, као и адекватни налози за плаћање и наплате.

5.2 Управљање материјалним ресурсима

Опис стандарда: Директор ефикасно управља материјалним ресурсима

Детаљне активности директора:	Индикатори:
<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 васпитно-образовни процес одвија несметано; - Распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса; - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Из градског буџета школа добија средства за одржавање, превоз запослених, рачуна режије (струја, вода, грејање); - Планским радом календрска година је завршена успешно. Спроведене су све набавке планиране Планом јавних набавки.

5.3 Управљање административним процесима

Опис стандарда: Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом

Детаљне активности директора:	Индикатори:
<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; 	<ul style="list-style-type: none"> - Обезбеђена је покривеност рада установе потребном документацијом; - Поштује се и процедура рада уз појачан надзор вођења правне документације а води се и прописана остала документација са обезбеђеном тачности административне документације и архивирање података у складу са законом; - Сви планови и извештаји редовно презентовани на Наставничким већима, Савету родитеља, Школском одбору, а они који је било потребно, прослеђени надлежним министарствима и органима; - Редовно ажурање ес дневника; - Редовно ажурирање ЈИСП-а.

6 Обезбеђење законитости рада установе

Стандарди:

- 6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа
- 6.2. Израда општих аката и документације установе
- 6.3. Примена општих аката и документације установе

6.1 Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

Опис стандарда: Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе

Детаљне активности директора:	Индикатори:
<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 стртешке документе који се односе на образовање и правце развоја у Републици Србији. 	<ul style="list-style-type: none"> - Директор пратио промене прописа и поступао у складу са њима; - Стално се усавршава из свих области делокруга свог рада како би руковођење школом било што ефикасније.

6.2 Израда општих аката и документације установе

Опис стандарда: Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима

Детаљне активности директора:	Индикатори:
<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 доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима у складу са законом . 	<ul style="list-style-type: none"> - Општи акти доступни запосленима у канцеларији секретара, као и на сајту школе и мејлом се прослеђују запосленима; - Дописи директору који су везани за КОВИД-19 се прослеђују запосленима. - Општа акта и документација Установе се благовремено усклађују са Законом и доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима у складу са Законом.

	<ul style="list-style-type: none"> - Усвојен је Анекс Годишњег плана рада школе у складу са измењеним календаром и начинима рада у новонасталој епидемиолошкој ситуацији.
--	--

6.3 Примена општих аката и документације установе

Опис стандарда: Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе

Детаљне активности директора:	Индикатори:
<ul style="list-style-type: none"> - Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација; - Након извршеног инспекцијског и стручнопедагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере. 	<ul style="list-style-type: none"> - Активно учествује у обезбеђивању поштовања прописа и активном вођењу документације; -

Полугодишњи извештај о реализацији оперативног плана рада
директора школе (1. 9.2021.г - 31.1.2020.г)

СЕПТЕМБАР:

Формирање комисија и тимова Наставничког већа

Организација и свакодневно праћење рада школе и решавање текућих проблема (распореда часова, учионица, распореда коришћења физкултурне сале, рада тимова, дежурства наставника...).

Организација и свечани пријем ученика у први разред.

Рад у комисији за набавку наставних средстава и потрошног материјала.

Организација набавке уџбеника за ученике школе и школску библиотеку.

Организација набавке средстава за извођење наставе.

Пријем нових радника и упућивање у рад -Помоћ наставницима у планирању и програмирању наставе.

Преглед глобалних и оперативних планова (заједно са педагошко психолошком службом).

Конституисање новог Савета родитеља, за председника Савета је изабран Вања Момчиловић.

Организовање и припремање седница Школског одбора.

Учешће у раду комисије за 40-часовно радно време и израда решења и задужења запосленима.

Учешће у изради Извештаја о раду школе, Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе, Годишњег плана рада школе, Извештаја о самовредновању и Јединственог информационог система просвете.

Израда извештаја о раду директора школе за претходну школску годину

Израда плана стручног усавршавања (на основу података стручних већа- заједно са координатором тима Мирјаном Бојић).

Координација рада Тима за инклузију и саветовање о предстојећем раду тима

Сарадња са Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Учествовање у раду стручних већа, одељенских већа, наставничког већа, Педагошког колегијума и Школског одбора

Организација рада продуженог боравка

Саветодавни рад са одељенским старешинама и пружање помоћи у решавању проблема

Контрола сређености педагошке документације за претходну годину

Укључивање у пројекат „Школе за 21 век и присуство семинару

ОКТОБАР:

Саветдавни рада са одељенским старешинама око процедуре појачаног васпитног рада.

Правилника о оцењивању, упућивање на израђене обрасце, разговор са ученицима са посебним потребама и потребама за ИОП-ом.

Организовање и обележавање Дечје недеље.

Састанак Тима за додатну подршку.

Педагошко – инструктивни рад директора и педагога школе.

Расписивање јавне набавке за реновирање три учионице и кречење дигиталне учионице.

НОВЕМБАР:

Евидентирање ученика са тешкоћама у учењу, сметњама у развоју и даровитих ученика.

Припремање Седнице Савета родитеља.

Организовање и припремање седнице Школског одбора.

Састанак са координатором пројекта „Школе за 21. век“.

Састанак са члановима Тима за додатну подршку.

Припреме за завршетак првог класификационог периода.

Организација набавке средстава за извођење наставе.

Активно учешће у раду актива директора основних школа.

Преглед педагошке документације.

Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом.

ДЕЦЕМБАР:

Учешће у изради завршног рачуна и пописа, формирање комисија.

Започето спровођење Плана интегритета установа.

Припреме за завршетак првог класификационог периода.

ЈАНУАР:

Организовање генералног спремања школе.

Организовање пописа финансијских и нефинансијских средстава школе.

Сређивање документације и дневника.

Припреме за прославу Светог Саве.

Упознавање са предлогом Плана јабних набавки за 2022 годину.

Усвојено на седници Школског одбора

Председник: Ивана Шолар

Датум: 2.2.2022.

