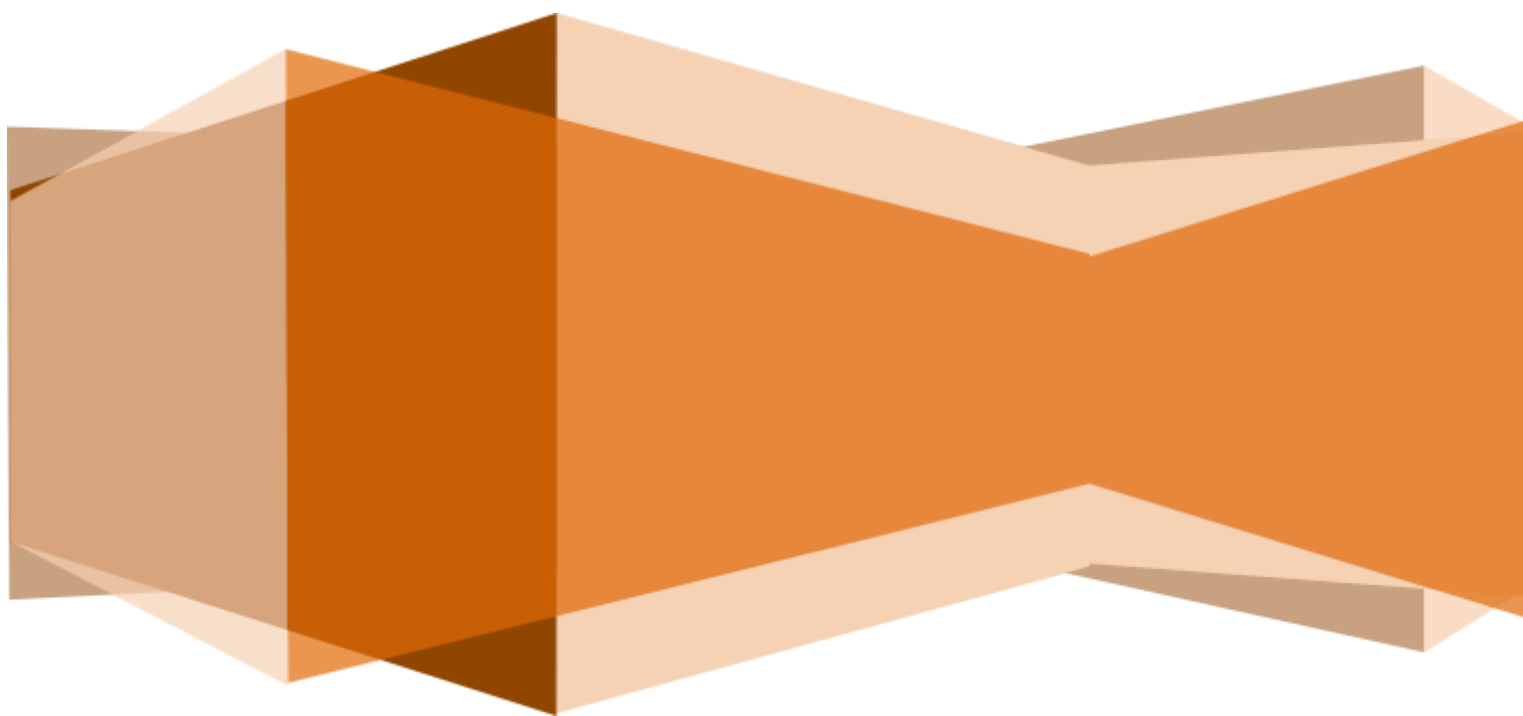


ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

ШКОЛСКЕ 2021/2022.г



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

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; • Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници.	<i>Индикатори:</i> <i>Ради ефикасније организације наставе, примењује се кабинетска настава где год је то могуће. Управо због подједнаке важности сваког предмета, у све учионице постављени су компјутери и 20 пројектора, тако да су сад све учионице покривене одговарајућом опремом. Школа је ушла у пројекат „2000 дигиталних учионица“.</i> ● <i>Учешиће на стручним скуповима са темом унапређења наставе.</i> ● <i>Од другог полугодишта уведен је Ес дневник</i> ● <i>Реализован пројекат „Бесплатни уџбеници“</i> ● <i>Захваљујући донацији Министарства просвете набављено књига у вредности од 19500 дин. и 22500 дин. за ученике са посебним потребама</i> ● <i>Реализација пројеката на нивоу школе (Недеља науке: „Круг“,) подстакла је учење путем пројеката и искуства, придоносећи активном ангажовању и наставника и ученика, али и родитеља и целе шире заједнице.</i> ● <i>Такође, сарадња са ПУ „Корак по корак“ допринела едукацији предшколаца од стране ученика наше школе.</i> ● <i>Сарадња са предшколском установом „11. април“ у сусрет Новој Години</i> ● <i>Сарадња са ОШ „Бранко Пешић“ где су ученици у акцији „Поклон на дар“, учили о уважавању и</i>
---	---

Развој културе учења	1.2.1.
	прихватању различитости. - Сарадња са позориштем „Пинокио“ и Дечијим културним центром омогућили су нашим ученицима да развијају културу посете позоришту, а такође су имали прилике да посете едукативне садржаје у организацији ДКЦа, као и Дане науке на Сајму. - 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 овог полугодишта школе је сарађивала и са разним невладиним организацијама и удружењима грађана - Учешиће на општинским такмичењима према календару МПНР, ученици који су узели учешиће на такмичењима стигли су до републичког нивоа, што је у овој школској години огroman напредак.

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
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.	- Проширене активности у вези са превенцијом насиља у школама: а. одржан састанак са надлежнима из МУП-а Нови Београд – Одељење за малолетничку деликвенцију у циљу побољшања сарадње и превенције насиља; Редовна предавања припадника МУП-а једном месечно за ученике/це четвртог и шестог разреда, у септембру за ученике првог разреда - Одржано предавање о безбедности и опасности насиља, злостављања и дискриминације од стране МУП-а - Одељења за малолетничку деликвенцију; - Школа је спроводила активности у циљу смањења вршњачког насиља међу ученицима шестих разреда, а такође у - циљу јачања

Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	1.2.2.
--	--------

	везе: школа(наставник)-родитељ-ученик. • На родитељским састанцима, родитељијош једном упознати са изводима из новог Закона о систему образовања и васпитања који се односе на одговорности ученика и родитеља • Разговори са ученицима који имају проблема са социјалном уклопљеношћу • Сарадња са Центром за социјални рад • Конференција случаја за ученика наше школе са водитељем Центра за социјални рад • Сарадња са Саветовалиштем за ментално здравље Земун • Са ученицима Ученичког парламента и Тима за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања на тему вршњачког насиља одржано више састанака на тему вршњачког насиља • У циљу веће безбедности појачано дежурство. Ученици старијих разреда укључени у дежурства на ходницима за време малих одмора. • Такође су упућена писма Председнику општине, Градском секретаријату и Министарству просвете о проблему са електричним инсталацијама које су потенцијална опасност за безбедност ученика. Надлежним институцијама смо се обратили и у вези прозора на фискултурној сали који пре свега представљају опасност по безбедност деце, а и због старости и дотрајалости утичу на енергетску ефикасност. • Редован инспекцијски надзор из противпожарне безбедности. • У циљу интерног усавршавања у области безбедности у школи, предавање о поступању наставника у случају насиља у школи одржао је директор школе на Наставничком већи. • Учесће у трци „За срећније детињство“ • Развија се хуманитост код ученика учешћем у акцији „један пакетих много љубави“ у сарадњи са Црвеним крстом, као и акција дељења флајера за добровољно давање крви старијим суграђанима • Одржано општинско такмичење из прве помоћи у организацији ЦК Земун • У циљу усмеравања деце на спорт како би се
--	--

Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	1.2.2.
	смањило вршњачко насиље одржана је недеља спорта. • Обављени су систематски прегледи ученика у пратњи наставника у Дечјем диспанзеру Нови Београд; у просторијама школе уз писмену сагласност родитеља извршен стоматолошки преглед ученика • 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 одрађена је дезинфекција, дезинсекција и дератизација школских просторија. • Изречене су васпитно дисциплинске мере након спровођења дисциплинских поступака; • Редовна контрола ПП апарата • Окружење школе: школско двориште је делимично оградањено, осветљено, покривено видео надзором. Спортски реквизити су у добром стању и стално се проверава њихова исправност (кошеви.). Голови су ван функције и уклоњени како не би угрожавали безбедност ученика. Проблем и даље постоји са оградом како би се оградило цело игралиште. • Саниран је квар на водоводним цевима, један унутар зграде и један у дворишту школе.

Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи	1.2.3.
Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.	Опис стандарда

Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи	1.2.3.
• 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.	<i>Индикатори:</i> • <i>Учешиће директора на састанцима Актива директора у општини;</i> • <i>Присуство стручним скуповима</i> • <i>предаја годишњих и месечних планова наставника организована је електронским путем, слањем на имејл школе, чиме је увелико смањен трошак канцеларијског материјала и штампања;</i> • <i>информисање наставника врши се путем интернета, сталном сарадњом управе школе, секретаријата школе и стручне службе;</i> • <i>наставници и стручни сарадници се на време и на најприкладнији начин упознају са извештајима са састанака и актива;</i> • <i>Велика већина наставника корисити савремене технологије у процесу наставе;</i> • <i>Инсистирање на креативним ваннаставним активностима уз сопствено ангажовање посебно на онима које се одвијају у сарадњу са другим институцијама и организацијама.</i> • <i>Сprovedени су горе наведени пројекти који су укључили и повезали ученике, наставнике и стручне сараднике, родитеље, друге образовне институције и ширу локалну заједницу.</i> • <i>Поред обавезне самоевалуације рада наставника, као и самовредновања на тему постигнућа ученика, директор и педагог су редовно посећивали часове, како би се имао детаљан увид у начин рада и да ли су испоштовани сви индикатори добре праксе.</i> • <i>Директор редовно присуствовао састанцима Педагошког колегијума, Стручних већа, узео учешћа у Тиму за самовредновање, САРП, као и активно учешће у Тиму за превенцију насиља</i> • <i>Школа је ушла у пројекат „ 2000 дигиталних учioniца“</i> • <i>Наставнициразредне и предметне наставе прошли су обуку како би се адекватно припремили у примени новина у ова два разреда</i>

Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу	1.2.4.
Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.	Опис стандарда
• Познаје законитости дејег 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 и надарених, оних са сметњама у развоју, инвалидитетом и ученика из осетљивих друштвених група) и омогућава најбоље услове за учење и развој сваког 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.	<i>Индикатори:</i> • 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 раду 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. Активну улогу у свему је имао и Тим за превенцију дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања; • Како бисмо више пажње поклањали талентованим ученицима, прикључили смо се Центру за талентоване ученике Архимедес, чиме бисмо пратили развој таквих ученика. • Потписан је Протокол о сарадњи са ОШ „Сава Јовановић Сирогојно“ како би ученицима омогућили додатну дефектолошку и логопедску подршку Помоћ је нарочито била неопходна у одељењу 1-2

Праћење и подстицање постигнућа ученика	1.2.5.
Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате.	Опис стандарда
• Обезбеђује праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика;	• <i>Индикатори:</i> • У току школске године одржана су на кварталу одељењска веће за свако одељење,. Одржано је 10 седница

Праћење и подстицање постигнућа ученика	1.2.5.
• 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.	<i>наставничких већа на којима смо, између осталог, вршили свеобухватну анализу успеха ученика, као и упоређивање успеха на тромесечју са онима на крају полугодишта по ученицима и предметима. Доношене су мере за побољшање успеха ученика.</i> • <i>Анализирани су и разматрани резултати тестирања ученика од другог до четвртог разреда, те смо на основу тих резултата стекли увид у слабости ученика. На основу анализе направљен план како да се успех ученика поправи и донете мере за побољшање.</i> • <i>Из свих предмета на почетку школске године наставници су одрадили иницијално тестирање ученика чији су се резултати разматрали на активима.</i> • <i>Сваке прве и друге недеље раде се петнаесто минутне провере по стандардима за ученике од петог до осмог разреда из предмета који су на Завршном испиту</i> • <i>ученици су обавештавани о постигнутим резултатима својих вршњака путем књиге обавештења и сајта школе</i> • <i>директор је уприличио сусрет са ученицима који су освојили награде на такмичењима</i>

II Област: ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

2.1. Планирање рада установе

2.2. Организација установе

2.3. Контрола рада установе

2.4. Управљање информационим системом установе

2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

Планирање рада установе	2.1
Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.	Опис стандарда:
- 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.	<i>Индикатори:</i> - Успешно урађен и усвојен Годишњи план рада школе за 2018/19. 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 полугодишта праћен је њихов рад и остваривање задатих циљева. Планови који су запослени били дужни да одраде и предају ПП служби, на време су урађени и усвојени и њихово остваривање се пратило до краја полугодишта. - За израду планова сви запослени су добили неопходне информације од директора и стручне службе школе. - Сви Извештаји из претходне школске године као и планови за ову школску годину, по усвајању, у законском року су прослеђени надлежним органима (Градском секретаријату за друштвене делатности и Министарству образовања).

Планирање рада установе	2.1
	• ЦЕНУС тј. ЛИСП урађен и одобрен од стране надлежног органа, МПНТР • За два радника обезбеђена допуна норме до 100%,. • Утврђени су технолошки вишкови за наредну школск годину и у законском року пријављени надлежној Школској управи

Организација установе	2.2
Директор обезбеђује ефикасну организацију установе	Опис стандарда:
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.	<i>Индикатори:</i> • 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 имају афинитете. • Сви запослени су упознати са организационом структуром установе са описом свог радног места. • 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:
Примењује различите методе контроле рада 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, анализира рад 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.	<i>Индикатори:</i> <i>Од стране директора школе током о школске године посећено је 45 часова свих облика наставе, извршена анализа часова са запосленима, дате препоруке за даљи рад, изречене примедбе и похвале;</i> <i>Извршен је надзор прегледа Дневника образовно-васпитног рада, матичних књига, књига дежурства као и свих извештаја са састанака сртучних већа, актива и тимова;</i> <i>Од другог полугодишта у потпуности смо прешли на ЕС дневник. Одређени су координатори за први и други циклус образовања. Сви учитељи и наставници су прошли обуку за рад у ЕС дневнику, као и директор и педагог.</i> <i>Редовно обилажење и праћење рада дежурних наставника као и рада наставника у продуженом боравку.</i> <i>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.</i> <i>Школски одбор редовно информисан о свим дешавањима у школи путем извештаја о раду и о конкретним мерама за побољшање рада.</i>

Управљање информационим системом установе	2.4
Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом	Опис стандарда
Обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе; • Обезбеђује услове за развој и функционисање информационог система за управљање (ИСУ): набавку потребне опреме и програма, организује рад информационог система и његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом; • Обезбеђује обуку запослених за рад са савременом информационо-комуникационом технологијом и подстиче их да је користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе.	<i>Индикатори:</i> • 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 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, • Директор, секретар и педагог унели су све потребне податке везане за школу и запослене у „Доситеј“ и континуирано месечно обнављали податке. • Ученици првог разреда уписани су путем Е-уписа

Управљање системом обезбеђења квалитета установе	2.5
Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.	Опис стандарда
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;	<i>Индикатори:</i> • Свеобухватном анализом рада установе у претходном периоду утврђено је да је једна од мера побољшања рада и опремање школе потребним наставним средствима и училима. Учила се суцесивно набављају.

Управљање системом обезбеђења квалитета установе	2.5
• 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 планирања 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.	• <i>Тим за самовредновање је током претходног периода спровео анкету за самовредновање за области: Руковођење, организација и обезбеђивање квалитета и Школски програм и Годишњи програм рада. 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. Учеиће директора у раду Тима за самовредновање</i> • <i>Разматрани су резултати ученика осмог разреда на Завршном испиту и предложене мере за побољшање успеха ученика.</i>

III Област:

ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Стандарди:

- 3.1. Планирање, селекција и пријем запослених
- 3.2. Професионални развој запослених
- 3.3. Унапређивање међуљудских односа
- 3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

Планирање, селекција и пријем запослених	3.1
Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи	Опис стандарда
Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса; • Стара се да сва радна места у установи буду	<i>Индикатори:</i> <i>Број одељења у овој школској години остао је исти, али се смањила норма у вишој настави.</i> <i>Школској управи уредно су пријављена</i>

Планирање, селекција и пријем запослених	3.1
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	<i>слободна радна места у школи. На радна места која се нису могла попуњити кадровима са листе технолошких вишкова у радни однос су примљена компетентна лица на одређено време.</i> <i>Министарство је одобрило, као и до сада две групе продуженог боравка;</i> <i>Градски секретаријат за образовање одобрио је и ове године групу боравка за ученике трећег разреда;</i> <i>Сва радна места су стручно заступљена</i> <i>Пријављени су за полагање стручног испита тј испита за лиценцу ,Испит за лиценцу положили су Цигановић Милијама проф. Математике, Шимурина Милијана проф. Физичког и Стојановић Тања проф. хемије они који су у међувремену стекли услов.</i>

Професионални развој запослених	3.2
Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених	Опис стандарда

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.	<i>Индикатори:</i> • 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. • Обезбеђена су средства и за семинаре стручних сарадника, шефа рачуноводстава и секретара школе, који су посетили најмање један стручни семинар. • Директор је радио на свом стручном усавршавању: -Саветовање: Почетак школске године 2021/22. -Стручни скуп: Лиценца за директора -Саветовање: Новине у Закону о јавним набавкама -Мастер програм: Лидерство у
--	---

Професионални развој запослених	3.2
	образовању -Семинар: НТЦ систем учења - развој креативног и функционалног размишљања - Програм обуке наставника за реализацију наставе оријентисане ка исходима учења

Унапређивање међуљудских односа	3.3
Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу	Опис стандарда
Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно- васпитних стандарда; • Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању; • Међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад; • Поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда; • Показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка; • Комуницира са запосленима јасно и конструктивно	● <i>Индикатори:</i> ● <i>Током школске године пружана је подршка запосленима у раду путем похвала и истицања позитивних дешавања и акција које се спроводе у школи.</i> ● <i>Радно време су пратили и поштовали готово сви запослени, а изузецима је дата усмена опомена да се тога придржавају.</i> ● <i>За ствари битне за школу и наставни процес, директор школе је у сваком тренутку доступан запосленима, ученицима и родитељима.</i> ● <i>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</i> ● <i>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.</i>

Унапређивање међуљудских односа	3.3
	● 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.

Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	3.4.
Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате	Опис стандарда
Остварује инструктивни увид и надзор образовноваспитног 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.	• <i>Индикатори:</i> • <i>После планираних посета часовима којих је током године било 32, часови су анализирани од стране наставника који је држао час, педагога и директора школе који су час пратили, износила су се запажања и сугестије; користила се свака прилика да се истакну прво оне добре стране часа и похвали наставник, а онда и да се да евентуална примедба и укаже на начин да се пропусти исправи.</i> • <i>На Наставничком већу се обавезно истиче рад наставника који су имали посебне успехе (такмичења, лепо одржан час, добро решен проблем у одељењу, добра сарадња са родитељем...)</i> • <i>У циљу јачања колектива и мотивације запослених, заједнички су прослављани важни датуми у школском животу (школска слава, Дан школе-поводом кога је одржана приредба у сали за физичко), а организовано је дружење целог колектива-свих запослених</i>

Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	3.4.
	<i>једнодневни излет, на крају школске године ЈАГОДИН; НИШ; ПИРОТ реализован је 4 и 5 јула</i>

IV Област:

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

Стандарди:

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

Сарадња са родитељима/старатељима	4.1.
Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља	Опис стандарда
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	• <i>Индикатори:</i> • <i>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,</i> • <i>Изабран је представник за Општински Савет родитеља</i> • <i>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.</i>

Сарадња са родитељима/старатељима	4.1.
	• <i>Битне информације могли су добити и преко сајта школе, као и преко секретаријата школе, на огласној табли.</i> • <i>Остварен је саветодавни рад са родитељима чија деца имају потешкоћа у социјалном уклапању, емотивних потешкоћа у складу са узрастом.</i>

Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи	4.2.
Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату	Опис стандарда
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.	<i>Индикатори:</i> • Школски одбор је усвојио План рада школе за 2021/22. годину, као и сва остала касније донесена акта, и редовно је извештаван о остваривању свих активности. Такође, чланови Школског одбора су имали увид и у постигнућа ученика која су се посебно анализирали. • Одржане су све планиране седнице Школског одбора. • 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.

Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	4.3.
Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.	Опис стандарда
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	<i>Индикатори:</i> <i>Успостављена је добра сарадња са општином., посебно са Секретаријатом за друштвене делатности.</i> <i>Настављена је успешна сарадња са ШУ и Градским секретаријатом за образовање, као и Министарством просвете.</i> <i>Успостављена сарадња са Центром за Социјални рад и Домом здравља Земун-оелење за ментално здравље</i> <i>Учешће наших ученика/ца у радионицама у оквиру деције недеље у организацији Центра за бригу о старима, деци и особама са инвалидитетом Нови Београд</i> <i>Учешће у ревији стваралаштва у организацији Пријатеља деце</i>

Сарадња са широм заједницом	4.4.
Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу	Опис стандарда
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;	<i>Индикатори:</i> <i>Директор редовно обавештава запослене о међународним пројектима и конкурсима, као и пројектима на нивоу Града, Општине, Министарства.</i> <i>Потписан је протокол о сарадњи са Учитељским факултетом Београд о извођењу стручне праксе</i> <i>Школу су посетили представници Основне школе из Шведске, те је први пут остварена међународна сарадња</i>

V Област:

ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:

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

Управљање финансијским ресурсим	5.1.
Директор ефикасно управља финансијским ресурсима	Опис стандарда
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.	<i>Индикатори:</i> <i>Реализован у потпуности Финансијски план за претходну годину. План набавки није у потпуности реализован, ниједан понуђач није испунио тражене услове за реализацију Наставе у природи. Активно учешће у изради Финансијског плана и Плана набавки за ову календарску годину, водећи рачуна о приливу и одливу финансијских средстава.</i> <i>Током године издати налози за спровођење набавки предвиђених Планом набавки, као и адекватни налози за плаћање и наплате.</i>

Управљање материјалним ресурсима	5.2.
Директор ефикасно управља материјалним ресурсима	Опис стандарда

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 образовноваспитни 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	<i>Индикатори:</i> • <i>Сопствене приходе од издавања фискултурне сале школа рационално троши на набавку учила и опреме за осавремењивање наставе, као и за естетско уређење школе како би ученицима боравак у школи био пријатнији.</i> • <i>Из градског буџета школа добија средства за одржавање, превоз запослених, дажбине (струја, вода, грејање...). планским радом календарска година је завршена успешно. Спроведене су све набавке</i>
--	--

Управљање материјалним ресурсима	5.2.
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.	планиране Планом набавки. У октобру ове школске године имали смо спровођење јавне набавке рекреативне и екскурзија за ученике школе, која је успешно спроведена. - Самосталним радом ученика осмог разреда окречен је део зида у дворишту. - Наставник физичког је офарбао степениште - Оспособљен је још једна витрина за пехаре које освајају ученици - Током године вршене су редовна текућа одржавања и санације кварова

Управљање административним процесима	5.3.
Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом	Опис стандарда
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.	<i>Индикатори:</i> Обезбеђена је покривеност рада установе потребном документацијом. Поштује се и процедура рада уз појачан надзор вођења правне документацијем, а води се и прописана остала документација са обезбеђеном тачности административне документације и архивирање података у складу са законом. Обезбеђена просторија и ормани у којима се врши архивирање. Сви планови и извештаји (План рада школе за 2018/19. годину, Извештај о раду школе, Извештај рада директора школе) редовно презентовани на Наставничким већима, Савету родитеља, Школском одбору, а они који је било потребно, прослеђени надлежним министарствима и органима.

Управљање административним процесима	5.3.

VI Област:

ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

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

Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	6.1.
Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе	Опис стандарда
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>Индикатори:</i> <i>Директор пратио промене прописа и поступао у складу са њима.</i> <i>Стално се усавршава из свих области делокруга свог рада како би руковођење школом било што ефикасније.</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
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.	<i>Индикатори:</i> <i>Општи акти доступни запосленима у канцеларији секретара, као и на сајту школе.</i> <i>Урађена су усклађивања аката са новим Законом о систему образовања и васпитања</i> <i>Информације од јавног значаја достављене су по захтеву грађанке С.Ј. у траженом року</i>

Примена општих аката и документације установе	6.3.
Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе	Опис стандарда
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	<i>Индикатори:</i> <i>Активно учествује у обезбеђивању поштовања прописа и активном вођењу документације;</i> <i>Током године, школу је комунална и противпожарна . Нису изречене мере. После инспекцијског надзора Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор упознати су са извештајем инспектора и сугестијама које су дали свако у својој области.</i> <i>Није било ванредних инспекцијских надзора.</i>

Угриновци , септембар 2022	ДИРЕКТОР ШКОЛЕ: Радмила Марчић
-------------------------------	--

То је по месецима представљено у следећој табели.

Август	-одржавање седница Наставничког већа, Одељенског већа 5. разреда, Педагошког колегијума, Школског тима за заштиту ученика од насиља, Тима за самовредновање, Тима за примену ИОП-а, како би се школа припремила за успешан рад, -израда педагошке документације и усклађивање са стандардима постигнућа ученика, -усвајање поделе предмета и сталних задужења наставника, -организовање годишњег планирања наставног градива - глобално и оријентационо програмирање рада, -сарадња са Школском управом Београд, Градским секретаријатом за образовање у реализацији акције бесплатних уџбеника за одређене категорије ученика, - завршне активности на изради Годишњег плана рада школе за школску 2021/22. годину, -израда програма стручног усавршавања за запослене у сарадњи са стручним већима и Наставничким већем, -пријем родитеља, -организационе активности за реализацију Свечаног пријема првака 1. 9. 2021. године, -реализација активности на обезбеђивању услова санитарно-техничке исправности објекта за почетак нове школске године
Септембар	- пријем првака – реализација планираних активности,
	-припрема педагошке документације и свих осталих докумената предвиђених законом за усвајање до 14. септембра (Годишњи план рада школе за школску 2021/22. годину и Извештај о остварености годишњег плана рада за 2020/21. годину) -подношење Извештаја о раду директора Школе у школској 2020/21. години, -усвајање Програма стручног усавршавања за запослене, насталог у сарадњи са стручним већима и Наставничким већем, за школску 2021/22. годину, -елементи за утврђивање броја радника и висине зарада за школску 2020/2021. годину – решења и „Доситеј“, -организационе активности које се односе на рад Продуженог боравка – формирање група и проналажење радника, -седница Педагошког колегијума - анализа обављених послова неопходних за функционисање школе на почетку школске године и припремене активности за реализацију Школског програма у делу за 2021/22. годину - утврђивања плана и динамике планираних активности, као и одређивање реализатора за поједине активности, ИОП, безбедност ученика у школи поступајући по процедурама предвиђеним законом и правилницима, тематске наставе; -састанак Школског тим за заштиту ученика од насиља – завршне активности на изради програма за заштиту ученика од насиља за текућу школску годину, -сазивање конститутивне седнице Савета родитеља школе,

	- послови око доношења измена и допуна Плана јавних набавки, помоћ у припреми документације; -инструктивно-педагошки рад – Веће 1. разреда, -састанак са Стручним већем учитеља у циљу остваривања увида у организацију целодневне наставе, -сарадња са Домом здравља „Земун“ - годишњи план здравствене заштите ученика, -сарадња са Саобраћајном полицијом и Криминалистичком полицијом- безбедност ученика у саобраћају и серија различитих предавања за ученике старијих разреда, -сарадња са координаторима Вршњачког тима и Ученичког парламента
Октобар	-остваривање увида у организацију и ток наставе изборних предмета на нивоу ученика свих узраста, -састанак са члановима Стручних већа и стручних актива - , -консултативне активности са представницима Ученичког парламента, -седница Школског одбора, -праћење реализације активности за ИОП, -реализација планираних активности Школског тима за самовредновање, -припрема за седницу Наставничког већа поводом краја првог квалификационог периода, -седница Педагошког колегијума-припрема за седнице одељенских и Наставничког већа, реализација планираних активности Стручног тима за реализацију ИОП-а за период септембар-октобар, -седница Наставничког већа, -инструктивно-педагошки рад- Веће 2, 4. и 6. разреда, - сарадња са Домом здравља „Земун“ - реализација плана здравствене заштите ученика
Новембар	-анализа успеха и понашања ученика на крају првог класификационог периода, -евалуација постигнућа ученика првог разреда у односу на циљеве и задатке образовно-васпитног система, - анализа активности Школског тима за вредновање и самовредновање и ИОП-а, -анализа тромесечног рада стручних већа, - састанак Школског тима за заштиту ученика од насиља - праћење резултата реализованих активности, -припрема и реализација састанка са члановима Савета родитеља школе поводом резултата са првог тромесечја и свим осталим активностима Школе - реализованим до краја првог тромесечја школске 2021/22. године, -седница Школског одбора, -инструктивно-педагошки рад - одељењска већа свих разреда, - учествовање у активностима око стицања лиценце за директора,
Децембар	-припреме за израду завршног рачуна, -организовање пописа инвентара у школи, именовање чланова комисије и подела задужења,

	- седница Школског одбора,
Јануар	-анализа квалитета реализације планираних активности Стручног тима за реализацију ИОП-а за прво полугодиште школске 2021/22 године-извештавање Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља, -седница Педагошког колегијума, -сазивање седница одељењских и Наставничког већа поводом краја првог полугодишта школске 2021/22. године, -анализа квалитета у реализацији програмских активности из ШРП-а током првог полугодишта школске 2021/22. године -седница Школског одбора, -стручно усавшавање према Годишњем програму стручног усавршавања запослених -организовање стручног усавршавања наставника за време зимског распуста ученика - већа наставника – стручна већа, -припремне активности на реализацији програма прославе школске славе 27.1. и организација активности на припреми школе за почетак другог полугодишта занатско-молерски радови, хигијенско-санитарна исправност, -сазивање седнице Савета родитеља школе, -израда Плана јавних набавки за 2022 годину, -полугодишњи извештај о реализованим активностима Школског тима за вредновање и самовредновање, -посета часовима,
Фебруар	-Републички зимски семинар, седница Школског одбора, почетак рада у Заводу за вредновање на припреми завршних испита, радне суботе због надокнаде часова, стручно усавршавање
Март	седница Савета родитеља, радне суботе, учешће на општинском такмичењу из језика и књижевности (домаћини), седница Наставничког већа,
Април	учествовање у раду комисија у Заводу за вредновање, -припреме и организација прославе Дана школе, -седница Школског одбора, пробни завршни испит,

	видео седнице поводом настале ситуације - пандемија, седница Наставничког већа,
Мај	анализе и ивештаји о успеху и владању ученика осмог разреда, припреме поправних и разредних испита, припреме за завршни испит,
Јун	седнице већа и колегијума, завршни испит, седница Школског одбора, припрема решења за одморе, прелиминарна подела задужења за наредну школску годину,
Јул	- припрема документације за тендере, - израда извештаја и решења за наредну школску годину, - израда Годишњег плана рада за шк. 2022/23. - годишњи одмор,
Август	- израда аката и планова рада, - сређивање података у информационом систему „јисп“, - контрола радова у школи, - припрема документације за издавање школског простора, - припреме за почетак нове шк. године.

Директор школе је током школске године пружао стручну помоћ наставницима и разредним старешинама у решавању потешкоћа на које су наилазили у свом раду, посебно од 16. марта (ванредно стање), саветодавно радио са ученицима који имају тешкоће у учењу или проблеме са понашањем, саветодавно радио са родитељима ученика који имају проблеме у учењу и одрастању, сарађивао са осталим институцијама културе и образовања значајним за образовно-васпитну делатност коју у склопу свог програма обавља школа, разговарао са новинарима и одржавао комуникацију са медијима у интересу школе, старао се о хигијенској и техничкој исправности школског објекта у целини, одржавању и његовој модернизацији (разведен интернет у читавој школи, замењена сва врата у објекту, реновирана библиотека) бринуо о финансијском пословању школе у сарадњи са рачуноводством и остало.

Закључак

На основи свега наведеног може се закључити да смо Школску годину са великим напором и уз свесрдно ангажовање свих запослених успешно реализовали. Проблеми у реализацији којих којих је било решавани су успешно у ходу. Захваљујући доброј организацији, додатним ангажовањем запослених, редовном информисању запослених и одличном комплетном функционисању школе Школска година је успешно завршена.

Морам овде додати да смо имали веома добру сарадњу са родитељима а такође и помоћ при реализацији процеса наставе. Одсуства наставника нисмо имали у великом броју а такође ни ученика који нису похађали наставу.

Све планиране активности које смо планирали Годишњим планом успешно су реализоване .

У Угриновцима, август 2022. године

Директор школе, Радмила Марчић