

---

# ОСНОВНА ШКОЛА „КОСТА ЂУКИЋ“ МЛАДЕНОВАЦ



**ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ  
ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА 2019/20. ГОДИНУ**

Младеновац, септембар 2020. године

У периоду од 2.9. 2019, када је почела школска година 2019/2020. мој рад био је усмерен на:

- Планирање и програмирање рада школе;
- Реализацију и праћење целокупне активности која је дефинисана Годишњим планом рада;
- Организовање и активно учествовање у раду Школског одбора и Савета родитеља;
- Праћење нове организације рада по вертикалним сменама у школи;
- Праћене наставног процеса и квалитета рада наставника;
- Организација Пилот пројекта – Обогаћени једносменски рад;
- Организација продуженог боравка;
- Организовање, праћење и извештавање о Настави на даљину;
- Информисање радника и ученика школе, али и родитеља;
- Активно учешће у раду и организацији рада свих виталних сегмената рада школе (педагошко-психолошка служба, библиотека школе, секретаријат, рачуноводство, помоћни радници школе).

Све активности су реализоване на нивоу конструктивне сарадње са запосленима у школи.

Поред наведених редовних послова, велики број активности је усмерен ка:

1. Обезбеђењу бољих услова за рад
2. Квалитетнијој сарадњи са ученицима и родитељима
3. Успостављању квалитетне сарадње са локалном заједницом.
4. Сарадња са другим образовним и културним републичким и међународним институцијама.
5. Рад на пројектима.

Неке од активности спроведених у том циљу су:

- Упознала сам се са новим школским актима, правилницима и пословницама о раду школских органа.
- У првом полугодишту није било редовног инспекцијског надзора. Ванредни инспекцијски надзор је био у вези са утврђивањем испуњености услова за отварање хетерогене групе продуженог боравка, првог и другог рзреда у школској 2019/20. години.
- Одржала сам састанак са шефом рачуноводства, секретаром, помоћником директора, административним радником и дала смернице за даљи рад.
- Одржала сам састанак са педагошко-психолошком службом школе на ком је договорено да се сваког понедељка разговара о актуелним пословима везаним за ПП службу. Договорени су кораци за решавање актуелних проблема.
- Организовала сам састанак са школским полицајцем и договорила са њим све битне елементе заједничке сарадње.
- Утврдила сам дневне активности радника школе и увела евиденцију сваког посетиоца школе.

- Организовала сам састанак са учитељима из продуженог боравка, сагледала проблеме и предузела мере за њихово превазилажење. Променила сам организацију дотадашњег преклапања смена учитеља тако да највећи број учитеља буде у смени када и има највише деце у боравку.
- Одржала сам састанак са Саветом родитеља на ком је договорен даљи ток сарадње.
- Одржала сам састанак са Активом учитеља.
- Одржала сам састанак са помоћно-техничким особљем школе и дала смернице за даљи рад упутивши домаре шта је ургентно поправити у школи.
- Одржала сам девет седница Наставничког већа.
- Одржала сам родитељски састанак са свим родитељима чија деца похађају продужени боравак и предочила план решавања актуелних проблема и тешкоћа везаних за рад боравка.
- Упознала сам Школски одбор са актуелним дешавањима у школи, затеченом стању по питању јавних набавки и планом за превазилажење проблема.
- Одржала сам састанак са координаторима свих Тимова у школи и упознала се са њиховим радом у претходном периоду.
- Одржала сам састанак Педагошког колегијума.
- Присутствовала сам часовима у матичној школи и издвојеним одељењима.
- Предузела сам потребне радње за израду Финансијског плана и Плана јавних набавки за 2019, и 2020. годину.
- Покренула сам и окончала потребне јавне набавке и довршила набавке започете у априлу 2019. Набављен је намештај за издвојена одељења у Међулужју и Великој Иванчи; у сваку учионицу је инсталиран компјутер, а тамо где не постоји интернет, МПНТР је обезбедило модеме за несметан рад у Е дневнику;
- Покренула сам и окончала јавну набавку за увођење грејања на пелет у издвојеном одељењу у Марковцу.
- Свакодневно сарађујем са Општином Младеновац и договарамо се о свим видовима сарадње и финансирања.
- Свакодневно сарађујем и разговарам са родитељима ученика који се јављају по разним питањима. Присутствовала сам свим седницама Савета родитеља одржаним које су одржане у овом периоду.
- Ажурирала сам базу података „Доситеј“ и решила проблем технолошког вишка домара, одобрењем министарства просвете да се у школској 2019/2020. години ангажује домар са 0,5

радног времена преко Стандарда и теткица због великог броја издвојених одељења и велике површине школских дворишта.

- Школски сајт у сарадњи са наставником информатике и наставницима који изводе различите активности свакодневно се ажурира и има добру посећеност.
- Благовремено одговарам на упутства и захтеве која Школска управа и друге институције упућују школама.
- Организовала сам наставу на даљину уз помоћ помоћника директора, педагога, психолога и Педагошког колегијума у току ванредног стања због пандемије корона вируса.
- Свакодневно смо пратили рад на Вибер групама и у Гугл учионицама и у групама наставника и усмено, давали обавештења, сугестије и примедбе;
- Редовно сам била у контакту са активом директора основних школа у Младеновцу и ШУ Београд због консултација и инструкција за рад школе на даљину.
- Била сам на стручном усавршавању директора школа и семинару за обуку директора за лиценцу у Београду у децембру 2019, завршни део је био онлајн.

## РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ 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><b>Директор развија и промовише вредности и развија школу као заједницу целоживотног учења.</b></p> <p><i>Опис стандарда</i></p> <p>Ствара услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Прати савремена кретања у развоју</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <p><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 2 пројектора, тако да су сад све учионице покривене одговарајућом опремом. Школа је ушла у пројекат „2000 дигиталних учионица“.</i></p>

<p>образовања и васпитања и стално се стручно усавршава;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Мотивише и инспирише запослене и ученике на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава;</li> <li>• Подстиче атмосферу учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак;</li> <li>• Ствара услове да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука;</li> </ul> <p>Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Учешће на стручним скуповима са темом унапређења наставе.</i></li> <li>• <i>Од почетка школске године уведен је Е дневник</i></li> <li>• <i>Реализован пројекат „Бесплатни уџбеници“</i></li> <li>• <i>Реализација пројеката на нивоу школе подстакла је учење путем пројеката и искуства, придоносећи активном ангажовању и наставника и ученика, али и родитеља и целе шире заједнице.</i></li> <li>• <i>Такође, сарадња са ПУ „Јелица Обрадовић“ допринела едукацији предшколаца од стране ученика наше школе, прихватању различитости.</i></li> <li>• <i>Сарадња са Центром за културу омогућили су нашим ученицима да развијају културу посете позоришту, а такође су имали прилике да посете едукативне садржај Дане науке на Сајму.</i></li> <li>• <i>Мишљење ученика се у највећој мери поштује, а Ученички парламент има подршку у раду како од стране директора, тако и наставника и стручне службе школе.</i></li> </ul>
---	---

<b>Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика</b>	<b>1.2.2.</b>
<p><b>Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.</b></p>	<p>Опис стандарда</p>
<p>Осигурава да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика;</p> <p>Обезбеђује услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Проширене активности у вези са превенцијом насиља у школама:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>а. одржан састанак са надлежнима из МУП-а Младеновац – Одељење за малолетничку деликвенцију у циљу побољшања сарадње и превенције насиља;</i></li> <li><i>Редовна предавања припадника МУП-а једном месечно за ученике/це четвртог и шестог разреда, у септембру за ученике првог разреда</i></li> </ul> </li> <li>• <i>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 јачањавезе: школа(наставник)-родитељ-ученик.</i></li> <li>• <i>На родитељским састанцима, родитељијош једном упознати са изводима из новог Закона о систему образовања и васпитања који се односе на одговорности ученика и родитеља</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разговори са ученицима који имају проблема са социјалном уклопљеношћу</li> <li>• Сарадња са Центром за социјални рад</li> <li>• Конференција случаја за ученика наше школе са водитељем Центра за социјални рад</li> <li>• Са ученицима Ученичког парламента и Тима за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања на тему вршњачког насиља одржано више састанака на тему вршњачког насиља</li> <li>• У циљу веће безбедности појачано дежурство. Ученици старијих разреда укључени у дежурства на ходницима за време малих одмора.</li> <li>• Такође су упућена писма Председнику општине, Градском секретаријату и Министарству просвете о проблему са електричним инсталацијама које су потенцијална опасност за безбедност ученика..</li> <li>• Редован инспекцијски надзор из противпожарне безбедности.</li> <li>• Учесће у трци „Улична трка“</li> <li>• Развија се хуманитост код ученика учешћем у акцији „један пакетих много љубави“ креирање поклона за кориснике Геронтолошког центра.</li> <li>• У циљу усмеравања деце на спорт како би се смањило вршњачко насиље одржана је "Покренимо нашу децу" и Европска недеља школског спорта.</li> <li>• У просторијама школе уз писмену сагласност родитеља извршен стоматолошки преглед ученика</li> <li>• Редовно се одржава хигијена школских просторија.</li> <li>• Током касне јесени одрађена је дезинфекција, дезинсекција и дератизација школских просторија.</li> <li>• Изречене су васпитно дисциплинске мере након спровођења дисциплинских поступака;</li> <li>• Редовна контрола ПП апарата</li> <li>• Окружење школе: школско двориште је ограђено, осветљено, покривено видео надзором. Спортски реквизити су у добром стању и стално се проверава њихова исправност (кошеви.).</li> <li>• Саниран је квар на водоводним цевима, један унутар зграде и један у дворишту школе.</li> </ul>
--	---

<b>Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи</b>	<b>1.2.3.</b>
<b>Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.</b>	<i>Опис стандарда</i>

<p><b>Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи</b></p>	<p>1.2.3.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Уме да користи стратешка документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији;</li> <li>• Промовише иновације и подстиче наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовно-васпитном процесу;</li> <li>• Обезбеђује услове и подржава наставнике да раде тако да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења;</li> <li>• 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;</li> <li>• Обезбеђује и развија самоевалуацију свог рада и систематичну самоевалуацију и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења.</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Учешће директора на састанцима Актива директора у општини;</i></li> <li>• <i>Присуство стручним скуповима</i></li> <li>• <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></li> <li>• <i>информисање наставника врши се путем интернета, сталном сарадњом управе школе, секретаријата школе и стручне службе;</i></li> <li>• <i>наставници и стручни сарадници се на време и на најприкладнији начин упознају са извештајима са састанака и актива;</i></li> <li>• <i>Велика већина наставника корисити савремене технологије у процесу наставе;</i></li> <li>• <i>У наставу је уведено коришћење дигиталних учионица</i></li> <li>• <i>Инсистирање на креативним ваннаставним активностима уз сопствено ангажовање посебно на онима које се одвијају у сарадњу са другим институцијама и организацијама.</i></li> <li>• <i>Спроведени су горе наведени пројекти који су укључили и повезали ученике, наставнике и стручне сараднике, родитеље, друге образовне институције и ширу локалну заједницу.</i></li> <li>• <i>Поред обавезне самоевалуације рада наставника, као и самовредновања на тему постигнућа ученика, директор, помоћник директора, психолог 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></li> <li>• <i>Директор редовно присуствовао састанцима Педагошког колегијума, Стручних већа, узео учешћа у Тиму за самовредновање, ШРП, као и активно учешће у Тиму за превенцију насиља</i></li> <li>• <i>Школа је ушла у пројекат „ 2000 дигиталних учионица“</i></li> <li>• <i>Наставници другог и шестог разреда прошли су обуку како би се адекватно припремили у примени новина у ова два разреда</i></li> </ul>

<p><b>Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу</b></p>	<p>1.2.4.</p>
---	---------------

<p><b>Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Познаје законитости дечјег и адолесцентског развоја и ствара услове за уважавање њихове различитости;</li> <li>• Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције</li> <li>• 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;</li> </ul> <p>Осигурава да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени индивидуални образовни планови; • Обезбеђује примену програма учења који ће бити прилагођени претходним знањима и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе.</p>	<p>Опис стандарда</p> <p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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;</li> <li>• Како бисмо више пажње поклањали талентованим ученицима, прикључили смо се Центру за талентоване ученике, чиме бисмо пратили развој таквих ученика.</li> </ul>
---	---

<p><b>Праћење и подстицање постигнућа ученика</b></p>	<p><b>1.2.5.</b></p>
<p><b>Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате.</b></p>	<p>Опис стандарда</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика;</li> </ul>	<p>На крају сваког квалификационог периода одржане су седнице одељенска већа, и након завршног испита. Такође је одржано 9 седница наставничких већа на којима смо, између осталог, вршили свеобухватну анализу успеха ученика, као и упоређивање</p>



	<p>успеха на тромесечју са онима на крају полугодишта по ученицима и предметима. Доношене су мере за побољшање успеха ученика.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>• <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></li> <li>• <i>Из свих предмета на почетку школске године наставници су одрадили иницијално тестирање ученика чији су се резултати разматрали на активима.</i></li> <li>• <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></li> <li>• <i>ученици су обавештавани о постигнутим резултатима својих вршњака путем књиге обавештења и сајта школе</i></li> <li>• <i>директор је уприличио сусрет са ученицима који су освојили награде на такмичењима</i></li> </ul>
--	---

## ПОбласт: 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

<b>Планирање рада установе</b>	<b>2.1</b>
<b>Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.</b>	Опис стандарда:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Обезбеђује информациону основу планирања: идентификује изворе информација потребне за планирање и стара се да информације буду тачне и благовремене;</li> <li>• Упућује планове установе органу који их доноси.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>За израду планова сви запослени су добили неопходне информације од директора и стручне службе школе.</i></li> <li>• <i>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 Школској управи)</i></li> <li>• <i>ЦЕНУС урађен и одобрен од стране надлежног органа, МПНТР</i></li> </ul>
--	---

<b>Организација установе</b>	<b>2.2</b>
<b>Директор обезбеђује ефикасну организацију установе</b>	Опис стандарда:

<p>Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образујетручна тела и тимове и организационе јединице;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места;</li> <li>• Поставља јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверава да ли запослени разумеју те задатке;</li> <li>• Стара се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима;</li> <li>• Делегира запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица послове, задатке и обавезе за њихово извршење;</li> <li>• Координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи;</li> <li>• Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених.</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Годишњим планом рада школе прецизирана су сва стручна тела, стручна већа, активи, тимови и састав истих.</i></li> <li>• <i>Водило се рачуна да запослени буду равномерно оптерећени обавезама према проценту ангажовања у школи и да буду укључени у активности за које имају афинитете.</i></li> <li>• <i>Сви запослени су упознати са организационом структуром установе са описом свог радног места.</i></li> <li>• <i>На састанцима је договорено на који начин стручни органи комуницирају међу собом, а директор координира радом свих уз помоћ педагога.</i></li> </ul>
---	--

<p><b>Контрола рада установе</b></p>	<p><b>2.3</b></p>
<p><b>Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.</b></p>	<p><b>Опис стандарда:</b></p>
<p><b>Примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>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;</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Индикатори:</b></li> <li>• <b>Од стране директора школе током о школске године посећено је 25 часова свих облика наставе, извршена анализа часова са запосленима, дате препоруке за даљи рад, изречене примедбе и похвале;</b></li> <li>• <b>Извршен је надзор прегледа Дневника образовно-васпитног рада, матичних књига, књига дежурства као и свих извештаја са састанака стручних већа,</b></li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује информациону основу контроле: идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене;</li> <li>• Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе, анализира рад установе, њених јединица и запослених;</li> <li>• Предузима корективне мере када остварени резултати установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних;</li> <li>• Упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама.</li> </ul>	<p><i>актива и тимова;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Од почетка године у потпуности смо прешли на Е дневник. Одређени су координатори за први и други циклус образовања. Сви учитељи и наставници су прошли обуку за рад у Е дневнику, као и директор, психолог и педагог.</i></li> <li>• <i>Редовно обилажење и праћење рада дежурних наставника као и рада наставника у продуженом боравку.</i></li> <li>• <i>Редовно, најмање једном недељно, обилажење свих просторија школе и школског дворишта, у матичној школи и издвојеним одељењима контролисан рад помоћног особља и хигијене у школи.</i></li> <li>• <i>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></li> <li>• <i>Школски одбор редовно информисан о свим дешавањима у школи путем извештаја о раду и о конкретним мерама за побољшање рада.</i></li> </ul>
--	--

<p><b>Управљање информационим системом установе</b></p>	<p><b>2.4</b></p>
<p><b>Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом</b></p>	<p>Опис стандарда</p>

<p>Обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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.</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Прикључили смо се Амрес мрежи,</li> <li>• Директор, помоћник директора и административни радник унели су све потребне податке везане за школу и запослене у „Доситеј“ и континуирано месечно обнављали податке.</li> <li>• Ученици првог разреда уписани су путем Е-уписа</li> </ul>
---	--

<p><b>Управљање системом обезбеђења квалитета установе</b></p>	<p><b>2.5</b></p>
<p><b>Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.</b></p>	<p>Опис стандарда</p>
<p>Примењује савремене методе управљања квалитетом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 сукцесивно набављају.</li> </ul>

Управљање системом обезбеђења квалитета установе	2.5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе;</li> <li>• Заједно са наставницима и стручним сарадницима прати и анализира успешност ученика на завршним, односно матурским испитима ради планирања унапређивања рада школе;</li> <li>• Обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и стара се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Тим за самовредновање је током претходног периода спровео анкету за самовредновање за области: Оцељивања, као најосетљивијег сегмента рада у школи. 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. Учесће директора у раду Тима за самовредновање</i></li> <li>• <i>Разматрани су резултати ученика осмог разреда на Завршном испиту и предложене мере за побољшање успеха ученика.</i></li> </ul>

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

<p>Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса;</p> <p>Стара се да сва радна места у установи будупопуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос</li> <li>• Обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <p><i>Број одељења у овој школској години остао је исти, али се смањила норма у вишој настави. Школској управи уредно су пријављена слободна радна места у школи. На радна места која се нису могла попунити кадровима са листе технолошких вишкова у радни однос су примљена компетентна лица на одређено време. Градски секретаријат за образовање одобрио је две групе за први и други и групу боравка за ученике трећег и четвртог разреда; Сва радна места су стручно заступљена Пријављени су за полагање стручног испита, они који су у међувремену стекли услов.</i></p>
--	--

<p><b>Професионални развој запослених</b></p>	<p><b>3.2</b></p>
<p><b>Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених</b></p>	<p>Опис стандарда</p>
<p>Подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања</li> <li>• Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе.</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <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.</i></li> <li>• <i>Обезбеђена су средства и за семинаре стручних сарадника, шефа рачуноводстава и секретара школе, који су посетили најмање један стручни семинар.</i></li> <li>• <i>Директор је радио на свом стручном усавршавању:</i>  <i>-Саветовање: Почетак школске године 2019/2020.</i>  <i>-Стручни скуп: Лиценца за директора</i></li> </ul>

<b>Унапређивање међуљудских односа</b>	<b>3.3</b>
<b>Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу</b>	Опис стандарда
<p>Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању;</li> <li>• Међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад;</li> <li>• Поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда;</li> <li>• Показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка;</li> <li>• Комуницира са запосленима јасно и конструктивно</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Индикатори:</i></li> <li>• <i>Током школске године пружана је подршка запосленима у раду путем похвала и истицања позитивних дешавања и акција које се спроводе у школи.</i></li> <li>• <i>Радно време су пратили и поштовали готово сви запослени, а изузецима је дата усмена опомена да се тога придржавају.</i></li> <li>• <i>За ствари битне за школу и наставни процес, директор школе је у сваком тренутку доступан запосленима, ученицима и родитељима.</i></li> <li>• <i>Директор је водио конструктивне разговоре покушавајући да на најбољи могући начин разуме запосленог, али и износио своје мишљење у виду похвале или критике.</i></li> <li>• <i>Директор се труд 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.</i></li> <li>• <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></li> </ul>

<b>Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених</b>	<b>3.4.</b>
<b>Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате</b>	Опис стандарда



<p>Остварује инструктивни увид и надзор образовноаспитног рада у складу са планом рада и потребама установе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Користи различите начине за мотивисање запослених;</li> <li>• Препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Индикатори:</i></li> <li>• <i>После планираних посета часовима којих је током године било 25, 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 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.</i></li> <li>• <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></li> <li>• <i>У циљу јачања колектива и мотивације запослених, заједнички су прослављани важни датуми у школском животу (школска слава, Дан школе је обележен виртуелним пројектом), а једнодневи излет у Голубац, на почетку школске године.</i></li> </ul>
--	--

#### 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

<b>Сарадња са родитељима/старатељима</b>	<b>4.1.</b>
<b>Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља</b>	Опис стандарда
<p>Подстиче партнерство установе и родитеља/старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце;</li> <li>• Обезбеђује унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима;</li> <li>• Ствара услове да савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Индикатори:</i></li> <li>• <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></li> <li>• <i>Изабран је представник за Општински Савет родитеља</i></li> <li>• <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></li> <li>• <i>Одржана су предавања за родитеље ућеника првог и петог разреда које је припремила и реализовала ПП служба.</i></li> <li>• <i>Одржано је и предавање "Безбедност деце на интернету".</i></li> <li>• <i>Битне информације могли су добити и преко сајта школе, као и преко секретаријата школе, на огласној табли.</i></li> <li>• <i>Остварен је саветодавни рад са родитељима чија деца имају потешкоћа у социјалном уклапању, емотивних потешкоћа у складу са узрастом.</i></li> </ul>

<b>Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи</b>	<b>4.2.</b>
--	-------------

<b>Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату</b>	Опис стандарда
<p>Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитнообразовне политике и праксе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује податке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце;</li> <li>• Обезбеђује израду годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма, школског програма и годишњег плана рада установе;</li> <li>• У складу са својим овлашћењима омогућује органу управљања да обавља послове предвиђене законом.</li> <li>• Омогућава репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом.</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Школски одбор је усвојио План рада школе за 2019/20. 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.</li> <li>• Одржане су све планиране седнице Школског одбора.</li> <li>• 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.</li> </ul>

<b>Сарадња са државном управом и локалном самоуправом</b>	4.3.
<p><b>Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.</b></p> <p>Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Успоставља и одржава добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава;</li> <li>• 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</li> </ul>	<p>Опис стандарда</p> <p><i>Индикатори:</i></p> <p>Успостављена је добра сарадња са Општином Младеновац., посебно са Секретаријатом за друштвене делатности.</p> <p>Настављена је успешна сарадња са ШУ и Градским секретаријатом за образовање, као и Министарством просвете.</p> <p>Настављена је сарадња са Центром за Социјални рад и Домом здравља Младеновац Редовно сарађујемо са Геронтолошким центром и Клубом за одрасла и старија лица Младеновац.</p>

--	--

Сарадња са широм заједницом	4.4.
<b>Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу</b>	Опис стандарда
<p>Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава;</li> </ul>	<p><i>Индикатори:</i></p> <p><i>Директор редовно обавештава запослене о међународним пројектима и конкурсима, као и пројектима на нивоу Града, Општине, Министарства.</i></p> <p><i>Потписан је протокол о сарадњи са Учитељским факултетом Београд о извођењу стручне праксе. Пројектима "Међународна мрежа пријатељства", "Живела мода" и "Пут око света", те је остварена међународна сарадња</i></p>

**V Област:**

**ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ**

Стандарди:

Управљање финансијским ресурсима

Управљање материјалним ресурсима

Управљање административним процесима

Управљање финансијским ресурсим	5.1.
<b>Директор ефикасно управља финансијским ресурсима</b>	Опис стандарда

<p>У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава;</li> <li>• Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><i>Индикатори:</i></p> <p><i>Реализован у потпуности Финансијски план за претходну годину. План набавки није у потпуности реализован, због епидемиолошке ситуације.</i></p> <p><i>Активно учешће у изради Финансијског плана и Плана набавки за ову календарску годину, водећи рачуна о приливу и одливу финансијских средстава.</i></p> <p><i>Током године издати налози за спровођење набавки предвиђених Планом набавки, као и адекватни налози за плаћање и наплате.</i></p>
--	---

<p><b>Управљање материјалним ресурсима</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>5.2.</b></p>
<p><b>Директор ефикасно управља материјалним ресурсима</b></p>	<p style="text-align: center;">Опис стандарда</p>
<p>Планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовноваспитни процес одвија несметано;</li> <li>• Распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса;</li> <li>• Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса;</li> </ul> <p>Надзире пр јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост; Прати извођење радова у установи који се екстерно финансирају;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира.оцесе планирања и поступке</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Из градског буџета школа добија средства за одржавање, превоз запослених, дажбине (струја, вода,грејање...).планским радом календарска година је завршена успешно. планиране Планом набавки. У октобру ове школске године имали смо спровођење јавне набавке рекреативне и екскурзија за ученике школе, која је успешно спроведена.</i></li> </ul>

<b>Управљање административним процесима</b>	<b>5.3.</b>
<b>Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом</b>	Опис стандарда
<p>Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације;</li> <li>• Обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом;</li> <li>• Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><i>Индикатори:</i></p> <p><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 2019/20. 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.</i></p>

#### **VI Област:**

#### **ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ**

#### **Стандарди:**

Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

Израда општих аката и документације установе

Примена општих аката и документације установе

<b>Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа</b>	<b>6.1.</b>
<b>Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе</b>	Опис стандарда

<p>Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом;</li> <li>• Уме да користи стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији.</li> </ul>	<p><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></p>
--	---

<p><b>Израда општих аката и документације установе</b></p>	<p><b>6.2.</b></p>
<p><b>Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима</b></p>	<p>Опис стандарда</p>
<p>Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени;</li> <li>• Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом.</li> </ul>	<p><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 грађанина Н.Н. у траженом року</i></p>

<p><b>Примена општих аката и документације установе</b></p>	<p><b>6.3.</b></p>
<p>Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Након извршеног инспекцијског и стручно- педагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере</li> </ul>	<p><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></p>