

ПОЛУГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ**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
<p>Ствара услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 16 пројектора. • Учесће на стручним скуповима са темом унапређења наставе. • Реализован пројекат „Бесплатни уџбеници“ • Захваљујући донацији Министарства просвете набављено књига у вредности од 19500 дин. и 22500 дин. за ученике са посебним потребама • Реализација пројеката на нивоу школе (Недеља науке: „Индустријска револуција“) подстакла је учење путем пројеката и искуства, придоносећи активном ангажовању и наставника и ученика, али и родитеља и целе шире заједнице. • Такође, сарадња са ПУ „Корак по корак“ допринела едукацији предшколаца од стране ученика наше школе. • Сарадња са ОШ „Нови Београд“ где су ученици у акцији „Поклон на дар“, учили о уважавању и прихватању различитости. • Учесће у конкурс за Прихватилиште, где су ученици наше школе освојили прво и друго место • Сарадња са позориштем „Пиноккио“ и Дечијим културним центром омогућили су нашим ученицима да развијају културу посете позоришту, а такође су имали прилике да посете едукативне садржаје у организацији

Развој културе учења	1.2.1.
	<p><i>ДКЦа, као и Дане науке на Сајму.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <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> • <i>Поред сарадње са околним месним заједницама, током овог полугодишта школе је сарађивала и са разним невладиним организацијама и удружењима грађана</i> • <i>Гостовање ученика/ца првог циклуса у радио емисији на радио Београду 15. 10.2017.</i>

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
<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"> • Обезбеђује да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце; <p>Обезбеђује да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Проширене активности у вези са превенцијом насиља у школама:</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>а. одржан састанак са надлежнима из МУП-а Нови Београд – Одељење за малолетничку деликвенцију у циљу побољшања сарадње и превенције насиља;</i> <i>Редовна предавања припадника МУП-а једном месечно за ученике/це четвртог и шестог разреда</i> • <i>Одржано предавање о безбедности и опасности насиља, злостављања и дискриминације од стране МУП-а - Одељења за малолетничку деликвенцију у одељењу 52;</i> • <i>Школа је спроводила активности у циљу смањења вршњачког насиља међу ученицима петих разреда, а такође у циљу јачања везе: школа(наставник)-родитељ-ученик.</i> • <i>На родитељским састанцима, родитељи упознати са изводима из новог Закона о систему образовања и васпитања који се односе на одговорности ученика и родитеља</i> • <i>Разговори са ученицима који имају проблема са социјалном уклопљеношћу</i> • <i>Сарадња са Центром за социјални рад</i> • <i>Конференција случаја за ученика наше школе са водитељем Центра за социјални рад</i> • <i>Сарадња са Домом за ментално здравље Земун</i> • <i>30.01.2018. Одржана радионица са ученицима Ученичког парламента и Тима за превенцију</i>

Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	1.2.2.
	<p><i>дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања на тему вршњачког насиља у сарадњи са аутором књиге на тему вршњачког насиља</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • У циљу веће безбедности појачано дежурство. • Такође су упућена писма Председнику општине, Градском секретаријату и Министарству просвете о проблему са електричним инсталацијама које су потенцијална опасност за безбедност ученика. • 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“ освојено треће место • Развија се хуманитост код ученика учешћем у акцији „један пакетић много љубави“ у сарадњи са Црвеним крстом, као и акција дељења флајера за добровољно давање крви старијим суграђанима • У циљу усмеравања деце на спорт како би се смањило вршњачко насиље одржана је недеља спорта • Обављени су систематски прегледи ученика у пратњи наставника у Дечјем диспанзеру 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 ограђено, осветљено, покривено видео надзором. Спортски реквизити су у добром стању и стално се проверава њихова

Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	1.2.2.
	<i>исправност (кошеви, голови). Проблем и даље постоји са оградом како би се оградило цело игралиште.</i>

Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи	1.2.3.
Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • Уме да користи стратешка документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији; • Промовише иновације и подстиче наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовно- васпитном процесу; • Обезбеђује услове и подржава наставнике да раде тако да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења; • У сарадњи са стручним сарадницима и наставницима обезбеђује да настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика, стицање функционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота; • Обезбеђује и развија самоевалуацију свог рада и систематичну самоевалуацију и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења. 	<p style="text-align: center;"><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Учешће 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 стучни сарадници се на време и на најприкладнији начин упознају са извештајима са састанака и актива;</i> • <i>Велика већина наставника користи 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>Спроведени 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</i>

Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи	1.2.3.
	<i>Педагошког колегијума, Стручних већа, узео учешћа у Тиму за самовредновање, САРП, као и активно учешће у Тиму за превенцију насиља</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
<ul style="list-style-type: none"> • Познаје законитости дечјег и адолесцентског развоја и ствара услове за уважавање њихове различитости; • Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције • Разуме потребе различитих ученика (талентованих 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. 	<p style="text-align: center;"><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <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.</i> • <i>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;</i> • <i>Како бисмо више пажње поклањали талентованим ученицима, прикључили смо се Центру за талентоване ученике Архимедес, чиме бисмо пратили развој таквих ученика.</i>

Праћење и подстицање постигнућа ученика	1.2.5.
Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате.	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика; • Подстиче наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика; • Обезбеђује да се расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика; • Прати успешност ученика и промовише њихова постигнућа. 	<p style="text-align: center;"><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • У току полугодишта одржано је на кварталу одељењско веће за свако одељење. Одржано је 6 седница 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. • Анализирани су и разматрани резултати тестирања ученика четвртог и шестог разреда из математике и српског језика. • Самоиницијативно смо спровели тестирање ученика од другог до четвртог разреда, те смо на основу тих резултата стекли увид у слабости ученика. На основу анализе направљен план као да се успех ученика поправи и донете мере за побољшање. • Из свих предмета на почетку школске године наставници су одрадили иницијално тестирање ученика чији су се резултати разматрали на активима. • 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

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:
<ul style="list-style-type: none"> • Организује и оперативно спроводи доношење планова установе: организује процес планирања и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире израду планова, обезбеђује поштовање рокова израде планова и непосредно руководи том израдом; • Обезбеђује информациону основу планирања: идентификује изворе информација потребне за планирање и стара се да информације буду тачне и благовремене; • Упућује планове установе органу који их доноси. 	<p style="text-align: center;"><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Успешно урађен и усвојен Годишњи план рада школе за 2017/18. 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> • <i>Запослени нису имали примедбе на решења о 40часовној 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> • <i>За израду планова сви запослени су добили неопходне информације од директора и стручне службе школе.</i> • <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 Министарству образовања).</i> • <i>ЦЕНУС урађен и одобрен од стране надлежног органа, МПНТР 26.12.2017..</i> • <i>За троје радника обезбеђена допуна норме до 100%.</i>

Организација установе	2.2
Директор обезбеђује ефикасну организацију установе	Опис стандарда:
<p>Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образујестручна тела и тимове и организационе јединице;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Годишњим планом рада школе прецизирана су сва стручна тела, стручна већа, активи, тимови и састав истих.</i> • <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> • <i>Сви запослени су упознати са организационом структуром установе са описом свог радног места. У плану је израда посебног писменог обавештења за помоћно особље о опису послова који су у складу са радним местом (код којег се јављају чешће проблеми везани за обавезе које имају на радном месту).</i> • <i>На састанцима је договорено на који начин стручни органи комуницирају међу собом, а директор координира радом свих уз помоћ педагога.</i>

Контрола рада установе	2.3
Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.	Опис стандарда:
<p>Примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Индикатори:</i> • <i>Од стране директора школе током о полугодишта посећено је 20 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,</i>

Контрола рада установе	2.3
<p>изради извештаја и анализа;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p><i>матичних књига, књига дежурства као и свих извештаја са састанака сртучних већа, актива и тимова;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <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 информационом системом установе	2.4
Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом	Опис стандарда
<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"> • 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. 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <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.</i> • <i>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.</i> • <i>Прикључили смо се Амрес мрежи,</i>

Управљање информационом системом установе	2.4
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Директор, секретар и педагог унели су све потребне податке везане за школу и запослене у нови информациони систем МПНТР и континуирано месечно обнављали податке.</i>

Управљање системом обезбеђења квалитета установе	2.5
Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.	Опис стандарда
<p>Примењује савремене методе управљања квалитетом;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује изградњу система управљања квалитетом у установи: израду процедуре управљања квалитетом и потребне документације, распоређује задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и стара се да их они спроводе; • Обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе; • Заједно са наставницима и стручним сарадницима прати и анализира успешност ученика на завршним, односно матурским испитима ради 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. 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <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.</i> • <i>Тим за самовредновање је током претходног периода спровео анкету за самовредновање за области: ЕТОС Настава и учење. 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. Учешће директора у раду Тима за самовредновање</i> • <i>Разматрани су резултати тестирања ученика четвртог, шестог разреда из математике и српског језика 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
<p>Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Стара се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла; • Обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос • Обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини 	<p><i>Индикатори:</i></p> <p><i>Број одељења у овој школској години остао је исти, али се смањила норма у вишој настави.</i></p> <p><i>Школској управи уредно су пријављена 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></p> <p><i>Министарство је одобрило, као и до сада две групе продуженог боравка;</i></p> <p><i>Сва радна места су стручно заступљена</i></p> <p><i>Пријављени су за полагање стручног испита, они који су у међувремену стекли услов.</i></p>

Професионални развој запослених	3.2
Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених	Опис стандарда
<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"> • Осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <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> • <i>Обезбеђена су средства и за</i>

Професионални развој запослених	3.2
<ul style="list-style-type: none"> Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе. 	<p><i>семинаре стручних сарадника, шефа рачуноводства и секретара школе, који су посетили најмање један стручни семинар.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Директор је радио на свом стручном усавршавању:</i> -Саветовање: Почетак школске године 2017/2018.

Унапређивање међуљудских односа	3.3
Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу	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"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> Индикатори: <i>Током полугодишта 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
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i>

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
<p>Остварује инструктивни увид и надзор образовноваспитног рада у складу са планом рада и потребама установе;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Користи различите начине за мотивисање запослених; • Препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима. 	<ul style="list-style-type: none"> • Индикатори: • <i>После планираних посета часовима којих је у полугодишту било 20, 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 пропуст 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 холу школе), а организовано је дружење целог колектива-свих запослених у једнодневи излет.</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
<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"> • 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 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Током овог периода одржани су сви планирани састанци 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, • Изабран је представник за Општински Савет родитеља • Наставници су редовно одржавали родитељске састанке тако да су родитељи редовно обавештавани о резултатима рада њихове деце. Такође, родитељи су били информисани и на пријемима родитеља за које је термин имао сваки наставник. • Битне информације могли су добити и преко сајта школе, као и преко секретаријата школе, на огласној табли. • Остварен је саветодавни рад са родитељима чија деца имају потешкоћа у социјалном уклапању, емотивних потешкоћа у складу са узрастом.

Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи	4.2.
Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату	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"> • 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. 	<p style="text-align: center;"><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Школски одбор је усвојио План рада школе за 2017/18. 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
<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"> • 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 	<p style="text-align: center;"><i>Индикатори:</i></p> <p>Успостављена је добра сарадња са општином., 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>Успостављена сарадња са Центром за Социјални рад и Домом здравља Земун-</p>

Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	4.3.
заједници; <ul style="list-style-type: none"> • Омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром 	<i>одељење за ментално здравље</i> <i>Учешће наших ученика/ца у радионицама у оквиру дечије 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 10.10.2017.</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; <ul style="list-style-type: none"> • 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>Конкурсали у пројектиу кошаркашког савеза за средства за адаптацију кошева у физкултурној сали</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
<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"> • Планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава; • Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате. 	<p><i>Индикатори:</i></p> <p><i>Реализован у потпуности Финансијски план и План набавке за претходну годину. Активно учешће у изради Финансијског плана и Плана набави за ову календарску годину, водећи рачуна о приливу и одливу финансијских средстава.</i></p> <p><i>Током године издати налози за спровођење набавки предвиђених Планом набавки, као и адекватни налози за плаћање и наплате.</i></p>

Управљање материјалним ресурсима	5.2.
Директор ефикасно управља материјалним ресурсима	Опис стандарда
<p>Планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовно-васпитни процес одвија несметано; • Распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса; • Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса; • Надзире процесе планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <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 планиране Планом набавки. У</i>

Управљање материјалним ресурсима	5.2.
<p>обезбеђује њихову ефикасност и законитост; Прати извођење радова у установи који се екстерно финансирају;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира. 	<p><i>октобру ове школске године имали смо спровођење јавне набавке рекреативне и екскурзија за ученике школе, која је успешно спроведена.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Самосталним радом чувара + окречен је део зида у дворишту.</i> • <i>Током године вршене су редовна текућа одржавања и санације кварова</i> • <i>Замењен је део компјутера за видео надзор</i>

Управљање административним процесима	5.3.
Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом	Опис стандарда
<p>Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације; • Обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом; • Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице. 	<p><i>Индикатори:</i></p> <p><i>Обезбеђена је покривеност рада установе потребном документацијом. Поштује се и процедура рада уз појачан надзор вођења правне документацијом, 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.</i></p> <p><i>Сви планови и извештаји (План рада школе за 2016/17. 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:

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
<p>Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка;</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<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>

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
<p>Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације;</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p><i>Индикатори:</i> <i>Општи акти доступни запосленима у канцеларији секретара, као и на сајту школе.</i></p>

Примена општих аката и документације установе	6.3.
Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације	Опис стандарда

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

Нови Београд,
јануар 2018.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ:

Ивана Стјепановић