

ОШ "ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ"

Београд, Војислава Нановића 2



**ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ
ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ
ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022.ГОДИНУ**

Београд, 2022.године

Увод

Рад директора школе заснивао се на Закону о основама система образовања и васпитања, Статуту ОШ "Доситеј Обрадовић". Активности су равномерно распоређене и управљане према Школском програму и Годишњем плану рада Школе за школску 2021/2022. године.

Школска 2021/22. годину, због епидемиолошке ситуације почела је измењеним радним режимом, а у складу са упутством број 610-00-0031/2021-15 од 25.08.2021. за организацију рада основних школа. Направљен је Оперативни план рада, према коме је организован рад у школи. Уз обавезно поштовање препорука кризног штаба и поштовање епидемиолошких мера.

У школској 2021/2022. години у школи је 536 ученика распоређено у 22 одељења, од овог броја 1 Комбиновано одељење за ученике са сметњама у развоју. Продужени боравак је организован за 196 ученике распоређених у 3 групе које финансира Министарство просвете, науке и технолошког развоја и 3 групе које финансира Секретаријат за образовање и дечију заштиту.

Настава се реализује на српском језику. У школи се од првог разреда изучава енглески језик као први страни језик, а од петог разреда као други страни језик ученици бирају између немачког и руског језика.

Настава се за ученике од I до IV разреда реализује у 11 учионица. За ученике од V до VIII разреда настава се реализује по кабинетима и то у 2 кабинета математике, 1 кабинет за српски језик и књижевност, 2 кабинета за технику и технолигију, 1 кабинет за физику-хемију, 1 кабинет за ликовну културу, 1 кабинет за музичку културу, 1 кабинет за стране језике, 1 кабинет за географију, 1 кабинет за историју, 1 кабинет за биологију, 2 кабинета за информатику и рачунарство и 1 кабинет за верску наставу. Школа има две физкултурне сале (малу и велику), библиотеку, кухињу са трпезаријом и отворене спортске терене. У свим учионицама је доступан интернет и обезбеђени су лаптопови, рачунари, пројектори. У школи се сваког дана организује ручак, за око 130 ученика.

У школи је током претходне школске године радило 56 запослених, од тога 37 у настави, 11 спремачица, 1 куварица, 1 домар, 1 стручни сарадник, 1 библиотекар, 1 административни радник, 1 шеф рачуноводства, 1 секретар и 1 директор.

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 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Процес наставе одвија се тако што свако одељење има своју учионицу; ▪ Настава се одвија у двосменском раду (ученици другог циклуса мењају смену на недељном нивоу, ученици првог циклуса наставу похађају у пре подневној смени); ▪ Анализа адаптације ученика 1 и 5.разреда због прилагођавања; ▪ Користе се кабинети за: српски језик и књижевност, математику, физику и хемију, биологију, историју, географију, музичку и ликовну културу, стране језике, информатику, технику и технологију, верску наставу и фискултурне сале; ▪ Наставницима је доступно коришћење пројектора и рачунара; ▪ Подстицање наставника на савременије методе и облике рада у настави, дигитални удбеници; ▪ Саветодавни рад са наставницима у циљу усклађивања наставног процеса са индивидуалним потребама ученика; ▪ Захваљујући донацији Министарства просвете, науке и технолошког развоја набављени су рачунари за још један кабинет информатике; ▪ Захваљујући донацији Министарства просвете, науке и технолошког развоја набављене су књиге за библиотеку; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Захваљујући Секретаријату за образовање и дечију заштиту опремљене су неке учионице и добијен одређени број рачунара и штампач и намештај за опремање зборнице и канцеларије педагога; ▪ 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; ▪ Учествовали у акцији „Чеп за хендикеп“, „Један пакетих много љубави“; ▪ Промовисање постигнутих резултата ученика кроз обавештења на сајту школе, књиге обавештења; ▪ Учешће ученика у различитим ликовним и литерарним конкурсима и такмичењима; ▪ Сарадња са Дечијим културним центром Вождовац омогућила је нашим ученицима да развијају своју креативност, а такође су имали прилике да посете едукативне садржаје; ▪ Сарадња са Дечијим културним центром Београд; ▪ Координисање између наставника, у циљу размене искустава; пружање подршке новим наставницима упознавањем са одељењима и појединим ученицима; ▪ Укључивање представника Ученичког парламента у анализу успеха, дисциплине и броја изостанака на седници Школског одбора у циљу сагледавања тренутне ситуације и давања предлога за остваривање већих постигнућа у складу са епидемиолошким мерама; ▪ Посећивање часова користи за унапређење образовно-васпитног рада; |
|--|---|

| | |
|--|-----------------------|
| <p>Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика</p> | <p>1.2.2.</p> |
| <p>Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.</p> | <p>Опис стандарда</p> |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Израда распореда дежурних наставника, са прецизираним местом и временом дежурства; ▪ Организација улаза за све ученике, посебна пажња је усмерена на окружење ученика за време боравка у школском дворишту(поштујући епидемиолошку ситуацију); ▪ У школи су обновљени панои и упутства о понашању услед епидемије Ковид-19; ▪ Доношење одељењских правила понашања услед епидемије Ковид-19; ▪ Упознавање ученика са правилима понашања у школи и у физкултурној сали на почетку сваког полугодишта у складу са епидемиолошком ситуацијом; ▪ Упознавање ученика са правилима понашања на почетку школске године кроз часове одељењске заједнице; ▪ Путем вибер група, родитељи су упознати са Правилником о понашању и одговорности ученика; ▪ У септембру одржани су родитељски састанци; ▪ Учешће у раду Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ученика, решавање индивидуалних проблема међу ученицима, сарадња са одељенским старешинама и родитељима истих ученика; ▪ Сарадња са Центром за социјални рад Вождовац; ▪ Сарадња са Центром за социјални рад града Београда; ▪ Сарадња са Домом здравља Вождовац; ▪ Сарадња са Предшколском установом „Чика Јова Змај“ и околним вртићима; ▪ Сарадња са Домом за децу без родитеља „Моша пијаде“; ▪ Сарадња са МУП-ом; ▪ Сарадања са Министарством просвете, науке и технолошког развоја и надлежном Школском управом; ▪ Сарадња са Институтом „Батут“, градским заводом за заштиту здравља; ▪ Сарадња са организацијом „Дечије срце“; ▪ Добијена сагласност Школске управе за групу руског језика у петом разреду; ▪ Добијена сагласност за групу продуженог боравка у првом разреду, коју финансира Секретаријат за образовање и дечију заштиту; ▪ Појачано одржавање и дезинфекција школских просторија, школског дворишта; ▪ Обезбеђена редовна провера и одржавање видео-надзора; |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Развија се хуманитост код ученика учешћем у акцији „Један пакетих много љубави“ у сарадњи са Црвеним крстом, прикупљени су и пакетићи за децу са Косова и Метохије са организацијом „Српска солидарност“, учествовање у акцији „Чепом до хендикепа“; ▪ Редовна контрола ПП апарата; ▪ Формиран Тим за поделу таблета из пројекта „Беотаблет“; ▪ Поступање по упутству Министарства просвете, науке и технолошког развоја у вези мера за заштиту здравља након објављивања могућности ширења вируса COVID 19 ▪ Санирана је зборница (окречена, купљен нови намештај, компјутери, фотокопир апарат); ▪ Опремљене су поједине учионице потребним намештајем и дидактичким средствима неопходним за рад наставника; ▪ Кухиња је опремљена новом месорезницом, сецкалицом, пеглом, даском за пеглање; ▪ Поправљене су славине у тоалетима, замењени одређени водокотлићи; ▪ Саниран је и окречен кабинет за ликовну културу, набављен одређен намештај и прибор за рад ученика из овог предмета; ▪ Музички кабинет опремљен је новим смарт ТВ; ▪ Грађевинска фирма „Merin hill group“ санирала је просторије управе школе, поједине ходнике у школи, пролаз ка сали за физичко и здравствено васпитање; ▪ У школи је урађен сервис свих клима уређаја и уграђен клима уређај у библиотеци; ▪ Школу су посетили представници градске општине Вождовац и поделили пригодне поклоне ученицима првог разреда; ▪ Град Београд је из пројекта „Беотаблет“ поделио 24 лаптопова за наставнике који предају 3,4,5 и 6 разреду, као и таблете за 260 ученика који похађају 3,4,5 и 6 разред; Подели таблета присуствовали су представници градске општине Вождовац; ▪ У школи је уграђено електронско звоно; ▪ На школској згради у улицама Војислава Нановића и Лазара Тасића постављене су табле са натписом Основна школа „Доситеј Обрадовић“; ▪ На службеном улазу школе постављене су све ознаке потребне за образовну установу; ▪ Помоћно техничком особљу набављена је нова радна униформа; |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Канцеларија секретара опремљена је новим намештајем; ▪ Школу је редовно посећивала санитарна инспекција због припремања хране у школској кухињи. Увек је била задовољна хигијеном кухиње и давала позитивно мишљење; ▪ У школи је извршен ванредни надзор просветне инспекције, у циљу провере услова за спровођење продуженог боравка за први разред. Школа је добила позитивно мишљење; ▪ У школи је извршен редован теренски инспекцијски надзор комуналног инспектора, при коме је наша школа похваљена као веома чиста и уредна, наложила је да урадимо фарбање дела оgrade и наместимо кошеве, што је у кратком временском року урађено; ▪ У школи је извршен ванредни инспекцијски надзор просветне инспекторке Л.Н., поводом навода о вршњачком насиљу усмереном према ученику С.А. Констатовано је да је школа предузела неке мере у њеној надлежности. Наложено је да се спроведу неизвршене мере. Надзор је још увек траје; ▪ С обзиром на епидемиолошку ситуацију у Републици Србији, вршена је дезинфекција Школе више пута (Завод за Биоциде), обезбеђене су маске и рукавице за запослене и ученике, као и средства за дезинфекцију. |
|--|--|

| | |
|---|--|
| Развој и осигурање 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"> ▪ Редовно учешће у раду Актива директора Вождовца; ▪ Информисање наставника врши се путем мејла, вибер групе, Zoom апликације, сталном сарадњом управе школе, секретаријата школе и стручне службе, као и огласне табле у зборници; ▪ Сарадња са Градским секретаријатом за образовање и дечију заштиту, Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Општином Вождовац у циљу праћења и правовремено примењивања докумената у образовању и васпитању; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Наставно особље и стручни сарадници се на време и на Наставничком већу упознају са извештајима са састанака и актива; ▪ Праћење наставног процеса кроз посете часовима (42), анализа часова са наставницима и педагогом у циљу унапређења квалитета наставног процеса; ▪ Праћење наставног материјала путем платформе Google class room; ▪ Организовање стручног усавршавања(вебинари) за наставнике; ▪ Директор је редовно присуствовао састанцима Педагошког колегијума, Стручних већа, узео учешћа у Тиму за самовредновање, као и активно учешће у Тиму за превенцију насиља, Тиму за развој квалитета установе и Стручном активу за развојно планирање; ▪ Записници одређених Тимова, стручних већа и Актива воде се електронски и у папирној форми; ▪ Већина наставника користи савремене технологије у процесу наставе; ▪ Прослеђивање информација, давање подршке наставницима кроз писање имејла, редовна анализа реализације оперативних планова; ▪ Праћење и анализа садржаја које наставници достављају ученицима онлајн; ▪ Подстицање наставника на учешће на семинарима, активностима у и ван школе; ▪ Подстицање наставника на интензивнији рад са ученицима који спорије напредују, индивидуализовани рад са истим ученицима; |
|--|---|

| | |
|--|--|
| <p>Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу</p> | <p>1.2.4.</p> |
| <p>Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.</p> | <p>Опис стандарда</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Сарадња дефектолога-наставника у раду са наставницима код којих је неопходно прилагођавање наставних активности, садржаја и услова рада; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Подршка дефектолога школе; ▪ Подстицање наставника на уважавање различитости код ученика; ▪ Анализа урађених индивидуалних планова и давање мишљења; ▪ Рад са одређеним ученицима како би били прихваћени од стране вршњака, саветодавни рад, присуство часовима, радионице; ▪ Присуствовање разговорима са ученицима или родитељима у оквиру подстицања на боље резултате у учењу; ▪ Обезбеђивање ученицима који спорије напредују одвијање допунске наставе, како би они напредовали у складу са својим могућностима; |
|--|--|

| | |
|---|---|
| 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"> ▪ Анализа постигнутог успеха ученика у раду на састанцима Одељењских и Наставничког већа, Савета родитеља и Школском одбору; ▪ Анализа иницијалних тестова и разматрање нивоа постигнућа ученика; ▪ Анализа тестирања ученика 4. разреда из српског језика и математике; ▪ Анализа тестирања ученика 7. разреда из одабраних предмета, који су део комбинованог теста на завршном испиту; ▪ Анализа постигнућа на завршном испиту 2020-21. ▪ Резултате као и учешћа ученика у различитим активностима редовно се објављују на сајту школе; ▪ Радови ученика и учешће у активностима истакнуто је путем материјала на тв у холу школе, огласној табли, кроз свеску обавештења; ▪ Подела награда Ученику генерације, Спортисти генерације, посебна диплома „На Доситејевом путу“ и носиоцима Вукових диплома; ▪ Подела награда учесницима Републичких такмичења; ▪ Сајт школе се редовно ажурира; ▪ Анализа формативног и сумативног оцењивања ученика; |

II Област: ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

2.2.1. Планирање рада установе

2.2.2. Организација установе

2.2.3. Контрола рада установе

2.2.4. Управљање информационом системом установе

2.2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

| | |
|--|--|
| Планирање рада установе | 2.2.1. |
| Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе. | Опис стандарда |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Успешно урађен и усвојен Годишњи план рада школе за 2021/22. годину, у законски предвиђеном року.; ▪ Достава Годишњег плана рада школе за школску 2021/2022.годину надлежним органима-Секретаријат за образовање и дечју заштиту и Министарство просвете, науке и технолошког развоја; ▪ Урађен је Оперативни план рада школе 2021-22. ▪ Урађен је Извештај о остваривању рада школе у школској 2020/2021.години; ▪ Урађен је и усвојен нови Школски програм 2022/2026.годину; ▪ Урађен Извештај о самовредновању рада школе за школску 2021/2022. годину; ▪ Урађен Акциони план за унапређење квалитета рада школе по областима за школску 2022/2023.годину; ▪ Планирање и програмирање наставног процеса равномерно је распоређено на запослене у складу са препорукама МПНТР; ▪ Дефинисање конкретних задужења око израде 40-часовне радне недеље; ▪ Преглед глобалних и оперативних планова рада наставника и реализација истих; ▪ Заједнички састанак разредних старешина 5. разреда и наставника разредне наставе 4. разреда; ▪ Одржано саветодавно предавање директора школе за почетак школске године; ▪ Редовне консултације са наставним особљем; ▪ Редовно праћење и анализа оперативних планова наставника које су наставници постављали у Ес дневнику; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Анализа израде педагошке документације, матичних књига; ▪ Упућивање нових запослених и приправника у наставни процес; ▪ Израда Анекса Годишњем плану рада школе за образовање Тимова школе; ▪ Омогућавање превентивних мера према препоруци МПНТР; |
|--|---|

| | |
|--|--|
| Организација установе | 2.2.2. |
| Директор обезбеђује ефикасну организацију установе | Опис стандарда |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Годишњим планом рада школе утврђена је кадровска структура наставног и ваннаставног особља; ▪ Кроз 40-часовну радну недељу запослени упознати са својим задужењима у оквиру свих облика наставе, раду у стручним органима или тимовима школе, а према проценту индивидуалног ангажовања; ▪ Водило се рачуна да запослени буду равномерно оптерећени обавезама према проценту ангажовања у школи и да буду укључени у активности за које имају афинитете; ▪ Координација између свих запослених, као и тимова, актива и већа; ▪ Дежурство наставног особља са прецизним местом дежурства; ▪ Помоћно-техничко особље кроз обавештење упознато са дужностима и обавезама, као и динамиком обављања послова у оквиру својих надлежности и у складу са епидемиолошким мерама; израђена документација која ће пратити рад помоћно-техничког особља у циљу адекватнијег извршавања послова. ▪ Редовна комуникација путем мејла са свим запосленим, по потреби и телефоном, као додатна подршка у раду са ученицима; |

| | |
|---|----------------|
| Контрола рада установе | 2.2.3. |
| Директор обезбеђује праћење, извештавање, | Опис стандарда |

| | |
|--|--|
| <p>анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.</p> | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Прегледање Ес-Дневника, матичних књига; ▪ Посете часовима свих облика наставе, у учионици и преко платформе (посећено 42 часа), анализа часова са наставницима и педагогом школе, као и давање препорука за даљи рад; ▪ Прегледање записника и извештаја тимова, актива и већа; ▪ Редовно праћење рада дежурних наставника као и рада наставника у продуженом боравку; ▪ Редовно одржавање састанака са помоћно-техничким особљем у циљу анализе рада и предузимања корективних мера у циљу побољшања хигијенских услова и адекватнијег распоређивања задужења; ▪ На састанцима свих стручних органа у школи врше се анализе резултата рада школе, дају се предлози мера за побољшање функционисања школе; ▪ Сви стручни органи припремају полугодишње и годишње извештаје са којима се упознаје Школски одбор, Савет родитеља и Наставничко веће; ▪ Редовно праћење и анализа рада школе и извештавање о раду, као и предузимање потребних мера за побољшање рада; |

| | |
|--|--|
| <p>Управљање информационим системом установе</p> | <p>2.2.4.</p> |
| <p>Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом</p> | <p>Опис стандарда</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Информације које стижу од стране Школске управе, локалне заједнице и других институција запослени се упознају путем огласне табле или на састанцима Наставничког већа; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Информације које се односе на поједине запослене достављају се путем мејла или у штампаној форми; ▪ Информације које се односе на рад школе прослеђују се путем књиге обавештења, сајта школе, вибер група и мејлом; ▪ У свим учионицама, зборници у просторијама управе школе постоји могућност коришћења интернета-АМРЕС мреже; ▪ Обезбеђено одржавање рачунарске опреме, тиме и боље функционисање информационог система у школи; ▪ Директор, секретар уносили су све потребне податке у вези са школом и запосленима у ЈИСП; ▪ Редовно ажурирање података у информационом систему МПНТР; |
|--|---|

| | |
|---|---|
| Управљање системом обезбеђења квалитета у установи | 2.2.5. |
| Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе. | Опис стандарда |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Сваки кабинет је опремљен рачунаром; ▪ 15 кабинета имају и пројектор; ▪ Тим за обезбеђење квалитета и развој установе прати реализацију Тима за самовредновање и врши анализу и компарацију извора доказа; ▪ На састанку Тима за развојно планирање припремљене су мере за унапређење рада школе; ▪ Усвојен је нови Школски програм 2022-2026.године; ▪ Обезбеђивање наставницима да прате нове стандарде у образовању-набавка стручне литературе, организовање семинара; ▪ Организовано је стручно усавршавање запослених; ▪ На основу резултата завршног испита донете су мере за побољшање и унапређење рада школе; |

III Област: ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Стандарди:

3.3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

3.3.2. Професионални развој запослених

3.3.3. Унапређивање међуљудских односа

3.3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

| | |
|--|--|
| Планирање, селекција и пријем запослених | 3.3.1. |
| Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи | Опис стандарда |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Пре почетка школске године направљен план људских ресурса, у складу са бројем ученика и одељења; ▪ Број одељења у овој школској години је повећан за једно, укупан број одељења 22; ▪ Школској управи пријављена су слободна радна места у школи; ▪ Од Министарства просвете, науке и технолошког развоја тражена сагласност за отварање још једне групе продуженог боравка. Како је МПНТР одбило захтев, отварање групе и пријем наставника одобрио је Секретаријат за образовање и дечију заштиту. ▪ Рад приправника се редовно прати од стране ментора и директора школе; ▪ Сprovedен је поступак пријема у радни однос у складу са Уредбом Владе о запошљавању у Јавном сектору, на неодређен радни однос примљене су педагог, професор немачког језика и секретар школе; |

| | |
|---|---|
| Професионални развој запослених | 3.3.2. |
| Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених | Опис стандарда |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ На почетку школске године сви запослени израдили су лични план професионалног развоја; ▪ Наставно особље је упознато са новим Правилником о стручном усавршавању и новим Каталогом за стручно усавршавање; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Наставници самостално присуствовали семинарима у оквиру својих области рада; ▪ У оквиру Годишњег плана рада школе запослени су доставили план реализације угледних часова и тематског планирања; ▪ Обезбеђивање наставницима да прате нове стандарде у образовању-набавка стручне литературе, организовање семинара; ▪ Организовано је стручно усавршавање запослених; ▪ Наставно особље је упознато са Правилником о стицању звања; ▪ У школи је 4.07.2022.год. одржана Противпожарна обука и Заштите на раду; ▪ У школи је 24.08.2022. год. за све колеге организован акредитован семинар „Конфликти између родитеља и наставника и њихова стратегија“ (к.бр.118); ▪ Шеф рачуноводства, административни радник и секретар присуствовали су на више вебинара у домену свог радног места, у вези Лиспа, Кроса, Искре; |
|--|--|

| | |
|---|---|
| Унапређивање међуљудских односа | 3.3.3. |
| Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу | Опис стандарда |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Запослени су имали пуну подршку у раду путем похвала и истицања позитивних дешавања и акција за време одржавања наставе у школи и наставе на даљину; ▪ Радно време су пратили и поштовали готово сви запослени; ▪ Директор школе је у сваком тренутку доступан запосленима, ученицима и родитељима за примедбе, сугестије које се тичу школе и наставног процеса; ▪ Директор је водио конструктивне разговоре покушавајући да на најбољи могући начин разуме запосленог; ▪ Директор настоји да створи атмосферу у којој ће се сваки запослени осећати поштованим и уваженим; ▪ Комуниција са запосленима је јасна, да у сваком тренутку разумеју шта је речено како би могли да дају своје сугестије, предлоге или да се сагласе са реченим; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Стално истицање на заједништву, тимски рад и сарадњу у остваривању највиших професионалних стандарда; ▪ Организовање рада педагога заједно са директором како би наставници и ученици имали квалитетнију подршку и тиме остварили вишестрану комуникацију; |
|--|---|

| | |
|--|--|
| Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених | 3.3.4. |
| Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате | Опис стандарда |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Праћење рада наставника кроз посете часовима и њихову анализу; ▪ Праћење рада наставника и постизања резултата у раду кроз контакте са родитељима и ученицима; ▪ Похвале наставника за постигнуте резултате у раду, у сарадњи са ученицима и родитељима; ▪ Рађено на побољшању пропуста у раду појединих запослених; ▪ На Наставничком већу се обавезно истиче рад наставника који су имали посебне успехе (такмичења, квалитетно одржан час, добро решен проблем у одељењу, добра сарадња са родитељима...) ▪ Мотивисање наставника за унапређивање сопственог рада кроз указивање на нова сазнања, облике, методе и технике рада, прослеђивање занимљивих и важних чињеница и идеја, подстицање на коришћење савремених и очигледних наставних средстава; ▪ Извршена анализа резултата самовредновања, успеха ученика, извештаја из Ес дневника; |

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

Стандарди:

4.4.1. Сарадња са родитељима/старатељима

4.4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

4.4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

4.4.4. Сарадња са широм заједницом

| | |
|--|---|
| Сарадња са родитељима/старатељима | 4.4.1. |
| Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља | Опис стандарда |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Обављено више индивидуалних разговора са родитељима у циљу решавања проблема у вези са дисциплином и учењем; ▪ Седнице Савета родитеља редовно су држане у школи или online; на седницама родитељи износе своја мишљења о раду и функционисању школе, поштујући епидемиолошке мере; ▪ Са родитељима се остварује и контакт путем мејла или вибер група, уколико је потребно; ▪ Изабран је представник за општински Савет родитеља; ▪ Организовање радионица и продајних изложби које се заснивају на сарадњи родитеља и одељењских заједница; ▪ Информисање родитеља путем обавештења на сајту; ▪ Родитељи учествују у раду школских Тимова и Актива; ▪ Путем онлине анкета родитељи су учествовали у школским активностима; |

| | |
|---|--|
| <p>Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи</p> | <p>4.4.2.</p> |
| <p>Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату</p> | <p>Опис стандарда</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Све планиране седнице Школског одбора одржане су редовно и једна ванредна; Неколико online због одсуства чланова Школског одбора; ▪ Информисање чланова Школског одбора о новинама у образовно-васпитном раду, активностима у школи, упознавање са новим Правилницима и инспекцијским надзором; ▪ Презентован Годишњи извештај о остваривању годишњег плана рада школе у школској 2020/2021.години, Извештај о раду директора школе у школској 2020/2021.години, Годишњи план рада школе за школску 2021/2022.годину; ▪ Информисање Школског одбора о успеху и дисциплини ученика након завршених класификационих периода; ▪ Информисање Школског одбора о анализи постигнућа ученика на завршном испиту шк.2020/21; ▪ Урађен Извештај о самовредновању рада школе за школску 2021/2022.годину; ▪ Урађен Акциони план за унапређење квалитета рада школе за школску 2022/2023.годину; ▪ Усвојен нови Школски програм 2022/2026.; ▪ Упознавање са записницима о редовном и ванредном инспекцијском надзору; ▪ Упознавање са приспелим дописима и захтевима; ▪ Сарадња са Синдикатом у школи је професионална; ▪ Председнику синдиката је омогућено да преко огласне табле обавештава раднике о најновијим информацијама из ове области; ▪ Одлуке у вези са статусима запослених по новом правилнику о финансирању су јединствене; |

| | |
|---|--|
| Сарадња са државном управом и локалном самоуправом | 4.4.3. |
| Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе. | Опис стандарда |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Редовно присуствовање састанцима са представницима Министарства просвете, науке и технолошког развоја, Школске управе, Секретаријата за образовање и дејју заштиту, Општине Вождовац; ▪ Обострано презентовање информација са органима државне управе и локалне самоуправе; |

| | |
|--|---|
| Сарадња са широм заједницом | 4.4.4. |
| Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу | Опис стандарда |
| | <p>Уз поштовање епидемилошких мера</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Сарадња са Општином Вождовац (поклони за ђаке прваке, нагеађивање најуспешнијих ученика за ову школску годину); ▪ Сарадња са МУП-ом Вождовац; ▪ Сарадња са Дечијим културним центром ”Шумице“; ▪ Учесће на изложби у Дечијем културном центру ”Шумице“ ▪ Сарадња са организацијама Пријатељи деце Вождовца и Црвени крст; ▪ Сарадња са Патријаршијом српске православне цркве; ▪ Наставници и ученици укључени су у велики број конкурса; ▪ Сарадња са ЈП „Путеви Београда“ ▪ Сарадња са Математичким друштвом „Архимедес“; ▪ Сарадња са Секретаријатом за спорт и омладину; ▪ Сарадња са Центром за одрживи развој и безбедност; ▪ Спортски савез Србије – Бесплатна школица спорта; |

Школа за 21 век;

V Област: ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ

УСТАНОВЕ

Стандарди:

5.5.1. Управљање финансијским ресурсима

5.5.2. Управљање материјалним ресурсима

5.5.3. Управљање административним процесима

| | |
|---|---|
| Управљање финансијским ресурсима | 5.5.1. |
| Директор ефикасно управља финансијским ресурсима | Опис стандарда |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Извештај о попису закључно са 31.12.2021. презентован на седници Школског одбора; ▪ Завршни рачун за 2021.годину презентован је на седници Школског одбора; ▪ У сарадњи са рачуноводственом службом рађена је редовна анализа финансијских токова; ▪ Налози за плаћање рачуна благовремено су издати да би се плаћање вршило редовно у складу са ЦРФ-ом; ▪ Активно учешће у изради Финансијског плана и Плана набавки за календарску 2022. годину; ▪ Прелазак на е-фактуре; ▪ Коришћена новчана средства у циљу обезбеђивања бољих услова у школи, као и за повећање квалитета извођења наставног процеса, набавка опреме за одржавање објекта и школског дворишта; |

| | |
|---|---|
| Управљање материјалним ресурсима | 5.5.2. |
| Директор ефикасно управља материјалним ресурсима | Опис стандарда |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Током године вршене су редовна текућа одржавања и санације кварова; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Спровођење планираних набавки како би школа могла несметано да функционише; ▪ Организовање набавке потрошног материјала; ▪ Извршено је планирање финансијских средстава за 2021/2022.год. и израђен финансијски план за 2022.годину; |
|--|--|

| | |
|--|--|
| Управљање административним процесима | 5.5.3. |
| Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом | Опис стандарда |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Обезбеђује се покривеност рада школе потребном документацијом, поштују се процедуре рада уз вођење прописане документације; ▪ Документација се уредно архивира у посебној просторији; ▪ Планови и извештаји се редовно у складу са законом презентују Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору, прослеђују се надлежним установама; ▪ Извештаје контролише и Тим за развој квалитета рада установе; ▪ Јавна документа су издавана у складу са Законом; |

VI Област: ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

6.6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

6.6.2. Израда општих аката и документације установе

6.6.3. Примена општих аката и документације установе

| | |
|--|---|
| Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа | 6.6.1. |
| Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе | Опис стандарда |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Редовно се прате новине у законским и подзаконским актима; ▪ Донешени акти школе у складу са изменама у одређеним законима; ▪ Наставници су упознати са законским изменама; ▪ Наставници су упознати са новим Правилницима; ▪ Омогућено праћење нових прописа и документације кроз портал Параграф; ▪ Е-деловодник – Канцеларко; ▪ Праћење, анализа и представљање дописа и стручних упутстава којима се регулисао рад школе; ▪ Поступање у складу са стручним упутством о организацији наставе у наредној школској години, ангажовању запослених, реализацији текућих активности; |

| | |
|--|---|
| Израда општих аката и документације установе | 6.6.2. |
| Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима | Опис стандарда |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ У сарадњи са секретаром школе припремање административне документације и општих аката; ▪ Општи акти доступни на сајту школе у електронском облику; ▪ Урађен је нови Статут школе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања; |

| | |
|--|--|
| Примена општих аката и документације установе | 6.6.3. |
| Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе | Опис стандарда |
| | <ul style="list-style-type: none">▪ Учешће у обезбеђивању поштовања прописа и активном вођењу документације;▪ Редовно прегледање Дневника рада свих врста наставе, штампаних и електронских;▪ Благовремено усвајање и доношење одређене документације у оквиру рада ПП службе, рачуноводства и администрације; |

директор школе

Данијела Страхинић