**ПОЛУГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ**

**ОШ „ЂУРА ДАНИЧИЋ“ ШКОЛСКА 2018/2019. ГОД.**



**БЕОГРАД, ФЕБРУАР 2019. ГОД. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ:**

**Ирена Иванов-Каличанин**

**ПОЛУГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ОШ „Ђура Даничић“ школске 2018/2019.год.**

**Полазне основе Извештаја о раду директора су надлежности и одговорности директора школе, прописане у члану 126. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник Р. Србије“ бр. 88/17, 27/18), Статут школе и др. Подзаконски акти, као и Годишњи план рада школе, посебно глобални и оперативни План и програм рада директора школе. Реализација прописаних надлежности и одговорности, као и планираних послова биће приказана кроз реализацију глобалног и оперативног плана и програма рада директора.**

**1. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ Стандарди:**

**1.1. Развој културе учења**

**1.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика**

**1.3. Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи**

**1.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу**

**1.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика**

|  |  |
| --- | --- |
| **Развој културе учења** | 1.1 |
| **Директор развија и промовише вредности и развија школу као заједницу целоживотног учења.** | **Опис стандарда** |
| Ствара услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика;  • Прати савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавршава;  • Мотивише и инспирише запослене и ученике на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава;  • Подстиче атмосферу учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак;  • Ствара услове да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука; • Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници. | Индикатори:  • 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 4 пројектора, 6 белих табли у 3 учионица.  • Учешће на стручним скуповима са темом унапређења наставе.  • Реализован пројекат „Бесплатни уџбеници“  • Захваљујући донацији Министарства просвете обновљен фонд библиотеке, набављени уџбеници за ученике са посебним потребама (у прилогу извештаја)  • Учествовање ученика у хуманитарним акцијама „Један пакетић много љубави“, прикупљање гардеробе за ученик еиз Прихватилишта учили о уважавању и прихватању различитости.  • Сарадња са позориштима града Београда и Дечијим културним центром омогућили су нашим ученицима да развијају културу посете позоришту,ученици од 4. до 8. разреда посета биоскопској представи „Краљ Петар Први“ одлазак ученика на Сајму науке .  • Мишљење ученика се у највећој мери поштује, а Ученички парламент има подршку у раду како од стране директора, тако и наставника и стручне службе школе.  • Поред сарадње са околним месним заједницама, током овог полугодишта школе је сарађивала и са разним невладиним организацијама и удружењима грађана |
| **Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика** | 1.2. |
| **Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.** | Опис стандарда |
| Осигурава да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика; Обезбеђује услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације;  • Обезбеђује да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце;   * Обезбеђује да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима | • Проширене активности у вези са превенцијом насиља у школама: одржан састанак са надлежнима из МУП-а Бождовац – Одељење за малолетничку деликвенцију у циљу побољшања сарадње и превенције насиља; Редовна предавања припадника МУП-а једном месечно за ученике/це првог ,четвртог и шестог разреда   * Одржано предавање о безбедности и опасности насиља, злостављања и дискриминације од стране МУП-а за родитељеинспекторка Снежана Сандић; * Одржано предавање за све родитеље и ученике 5. и 6. разреда на тему „Безбедност деце на интернету“ – Министарство за трговину , туризам и телекомуникације –Емина Бековић   • На родитељским састанцима, родитељи упознати са изводима из новог Закона о систему образовања и васпитања који се односе на одговорности ученика и родитеља  • Пројекти који се спроводе у школу у циљу смањења насиља у школи: „Основи безбедности деце“, „Креативан рад на превенцији и злоупотреби психоактивних супстанци“, Дигитално насиље“, радионице о ненасилном понашању на часовима одељењнког старешине  • Сарадња са Центорм за социјални рад, Домом за децу без родитељског старања и Прхватилиштем за децу.  • Сарадња са Домом здравља Вождовац, урађени систематски прегледи зуба ученика од 1. до 4. разреда, извршена редовна вакцинација ученика 8. разреда, уз писмену сагласност родитеља.  • У циљу веће безбедности појачано дежурство наставника, повећан надзор уласка странки у сколску зграду од стране техничког особља.  • Такође су упући дописи Градском секретаријату за образовање и дечију заштиту о проблему са електричним инсталацијама (електро орман), за замену намештаја у бибилиотеци школе, наведено јепотенцијална опасност за безбедност ученика.  • Редован инспекцијски надзор из противпожарне безбедности.  • Редовно се одржава хигијена школских просторија. Појачана хигијена на одржавању ученичких тоалета и свих простоја у школи. Окречен је ходник на другом спрату школе, уклоњен сав расходовани намештај у школи и тиме особођен против пожарни пролаз у школској згради(3 против позарн аизлаза оспособљена)  • Током касне јесени одрађена је дезинфекција, дезинсекција и дератизација школских просторија.  • Редовна контрола ПП апарата.  • Окружење школе: у школском дворишту постављене лед сијалице. Спортски реквизити су у добром стању и стално се проверава њихова исправност (провера и од стране комуналне инспекције), посечаена сва сва стабла која су могла да угрозе безбедност ученика у школском дворишту (градско зеленило Београд“) |
| Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи | 1.3. |
| Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса. | Опис стандарда |
| • 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. | Индикатори:  • Учешће директора на састанцима Актива директора у општини (2 састанка)  • Присуство стручним скуповима  • Предаја годишњих и месечних планова наставника организована је електронским путем, слањем на имејл школе, чиме је увелико смањен трошак канцеларијског материјала и штампања;  • Информисање наставника врши се путем интернета, сталном сарадњом управе школе, секретаријата школе и стручне службе;  • Наставници и стучни сарадници се на време и на најприкладнији начин упознају са извештајима са састанака и актива;  • Већина наставника корисити савремене технологије у процесу наставе;  • Инсистирање на креативним ваннаставним активоностима уз сопствено ангажовање посебно на онима које се одвијају у сарадњу са другим институцијама и организацијама.  • Спроведени су горе наведени пројекти који су укључили и повезали ученике, наставнике и стручне сараднике, родитеље, друге образовне институције и ширу локалну заједницу.  • Поред обавезне самоеваулације рада наставника, као и самовредновања на тему образовна 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.  • Директор редовно присуствовао и водио састанцима Педагошког колегијума (2 састанка), Стручних већа (3 састанка), узео учешћае у Тиму за самовредновање као активно учешће у Тиму за превенцију насиља (5 састанака), активно ушешће на састанцима СТИО   * Светодавни рад са ученицим и родитељима спроводи континуирано, прати напредак ученика у понашању и учењу, присуство на седницама ОВ |
| **Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу** | 1.4. |
| **Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике** | Опис стандарда |
| • 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. | Индикатори:  • У школи се уважавају различитости. Уз посебан рад са наставницима, стручном службом и ученицима настојимо да постигнемо да ученици са одређеним проблемима у раду и понашању буду добро прихваћени од стране ученика у одељењу и уопште у школи. Посебан труд на састанцима и уложили смо и у раду са родитељима остале деце да би ученици са одређеним различитостима били прихваћени, посебно ученици из осетљивих друштвених група.  • Посебно организовани састанци са групама родитеља где је то било потребно. Активну улогу у свему је имао и Тим за превенцију дискриминације, насиља , занемаривања и злостављања;, индивидуални разговори са родитељима и ученицима који имају проблеме у понашању.  • Како бисмо више пажње поклањали талентованим ученицима, прикључили смо се Регионалном центру за таленте 2, чиме бисмо пратили развој таквих ученика. |
| **Праћење и подстицање постигнућа ученика** | 1.5. |
| **Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате.** | Опис стандарда |
| • Обезбеђује праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика;  • 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. | Индикатори:  • У току полугодишта одржано је на кварталу одељењско веће за свако одељење,. Одржано је 5 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.  • Посебно се прате ученици којима је потребна подршка у учењу, њихово напредовање и ревидирање исхода по потреби.  • Из свих предмета на почетку школске године наставници су одрадили иницијално тестирање ученика чији су се резултати разматрали на стручним већима за области предмета и донете мере за побољшање успеха.  • Прати се редовност похађања прпремне наставе з аученике 8. разреда и редовност похађања допунске и додатне наставе (евиденција ес-дневник). |

**II Област: ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ**

**Стандарди:**

**2.1. Планирање рада установе**

**2.2. Организација установе**

**2.3. Контрола рада установе**

**2.4. Управљање информационим системом установе**

**2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи**

|  |  |
| --- | --- |
| **Планирање рада установе** | 2.1. |
| **Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.** | Опис стандарда |
| • Организује и оперативно спроводи доношење планова установе: организује процес планирања и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире израду планова, обезбеђује поштовање рокова израде планова и непосредно руководи том израдом;  • Обезбеђује информациону основу планирања: идентификује изворе информација потребне за планирање и стара се да информације буду тачне и благовремене;    • Упућује планове установе органу који их доноси. | Идикатори:  • Успешно урађен и усвојен Годишњи план рада школе за 2018/19 и Школски програм рада школе за 2018 – 2020. годину, у законски предвиђеном року. Сви задаци које је потребно планом рада одрадити у овој школској години равномерно су распоређени на запослене, водећи рачуна о њиховим жељама и афинитетима.  • Запослени нису имали примедбе на решења о 40 – то часовној радној недељи. Током полугодишта праћен је њихов рад и остваривање задатих циљева. Планови који су запослени били дужни да одраде и предају ПП служби, на време су урађени и усвојени и њихово остваривање се пратило до краја полугодишта. • За израду планова сви запослени су добили неопходне информације од директора и стручне службе школе.  • Сви Извештаји из претходне школске године као и планови за ову школску годину, по усвајању, у законском року су прослеђени надлежним органима (Градском секретаријату за образовање и дечију заштиту, Школској управи Београд МПНТР).  • ЦЕНУС урађен и одобрен од стране надлежног органа, МПНТР 24.12.2018.  • Није било технолошких вишкова запослених. |
| **Организација установе** | 2.2 |
| **Директор обезбеђује ефикасну организацију установе** | Опис индикатора |
| Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образујестручна тела и тимове и организационе јединице;  • Обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места;  • Поставља јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверава да ли запослени разумеју те задатке;  • Стара се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима;  • Делегира запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица послове, задатке и обавезе за њихово извршење;  • Координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи;  • Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених. | Индикатори:  • Годишњим планом рада школе прецизирана су сва стручна тела, стручна већа, активи, тимови и састав истих.  • Водило се рачуна да запослени буду равномерно оптерећени обавезама према проценту ангажовања у школи и да буду укључени у активности за које имају афинитете.  • Сви запослени су упознати са организационом структуром установе са описом свог радног места. Н апочетку школске годиен обављени су разговори о понашању и залагању на послу са свим структурама у школи.  • На састанцима је договорено на који начин стручни органи комуницирају међу собом, а директор координира радом свих уз помоћ педагога и логопеда школе. |
| Контрола рада установе | 2.3 |
| Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера. | Опис стандрада |
| Примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених;  • Организује и оперативно спроводи контролу рада установе: организује процес праћења, извештавања и анализе резултата и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире процес израде извештаја и анализа, обезбеђује поштовање рокова у изради извештаја и анализа;  • Обезбеђује информациону основу контроле: идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене;  • Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе, анализира рад установе, њених јединица и запослених;  • Предузима корективне мере када остварени резултати установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних;  • Упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама. | Индикатори:  • Од стране директора школе током о полугодишта посећено је 30 часова редовне наставе, 5 ујгчедних часова, извршена анализа часова са запосленима, дате препоруке за даљи рад, изречене примедбе и похвале;  • Извршен је надзор прегледа ес- Дневника образовно-васпитног рада 4 пута у полугодишту, матичних књига , књига дежурства као и свих извештаја са састанака сртучних већа, актива и тимова;  • Редовно обилажење и праћење рада дежурних наставника као и рада наставника у продуженом боравку.  • Редовно односно континурано, обилажење свих просторија школе и школског дворишта, контролисан рад помоћног особља и хигијене у школи. На већима, састанцима актива и осталим стручним телима анализиран је рад установе, али и рад појединаца. Доношене су мере за побољшање функционисања школе уопште.  • Школски одбор редовно информисан о свим дешавањима у школи путем извештаја о раду и о конкретним мерама за побољшање рада (3 састанка) |
| **Управљање информационим системом установе** | 2.4. |
| **Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом** | Опис стандарда |
| Обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе; • Обезбеђује услове за развој и функционисање информационог система за управљање (ИСУ): набавку потребне опреме и програма, организује рад информационог система и његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом;  • Обезбеђује обуку запослених за рад са савременом информационо-комуникационом технологијом и подстиче их да је користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе.  Индикатори | • Све информације значајне за рад школе и запослених уопште које се усменим, писменим или електронским путем проследе школи правовремено се прослеђују и запосленима на састанцима, путем огласне табле или мејловима.  • Такође је поправљена интернетмрежа у школи, купљен нов и јачи рутер којим су се решили чести испади из система интернет-мреже и појачан квалитет интернетмреже у школи.  •Оспособљени рачунари у дигиталној учионици, појачана РАМ меморија, уведем WiFi у школи, уведен кабловски интернет у библиотеци школе.  • Директор, секретар и педагог унели су све потребне податке везане за школу и запослене у нови информациони систем МПНТР и континуирано месечно обнављали податке. |
| Управљање системом обезбеђења квалитета установе | 2.5. |
| Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе. | Опис стандарда |
| Примењује савремене методе управљања квалитетом;  • Обезбеђује изградњу система управљања квалитетом у установи: израду процедуре управљања квалитетом и потребне документације, распоређује задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и стара се да их они спроводе;  • 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 школе | Индикатори:  • 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 као и намештај школе  • Тим за самовредновање је током претходног периода спровео анкету за самовредновање за области: 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  • Разматрани су резултати Завршног испита ученика осмог разреда из математике, српског језика, комбинованог теста и предложене мере за побољшање успеха ученика. |

**III Област: ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ**

**Стандарди:**

**3.1. Планирање, селекција и пријем запослених**

**3.2. Професионални развој запослених**

**3.3. Унапређивање међуљудских односа**

**3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених**

|  |  |
| --- | --- |
| **Планирање, селекција и пријем запослених** | 3.1. |
| **Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи** | Опис стандарда |
| Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса;  • Стара се да сва радна места у установи буду 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 | Индикатори:  Број одељења у овој школској години је промењен у овој шк. 2018/2019. год. је 28 одељења (6. разред – због повећаног броја ученка којима је потребна подрашка у учењу). 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. Министарство је одобрило, две групе групе продуженог боравка за ученике 1. и 2. разреда а због повећане потреба родитеља ученика за коришћење услуга продуженог боравка формиране су још две групе које финасира град Београд ; Сва радна места су стручно заступљена Пријављени су за полагање стручног испита, они који су у међувремену стекли услов, одређени су ментори за наставнике историје и ТИО. |
| **Професионални развој запослених** | 3.2 |
| **Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених** | Опис стандарда |
| Подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој;  • Осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања  • Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе. | Индикатори:  • На почетку школске године сви запослени су били у обавези да донесу план стручног усавршавања. Запослени су изабрали семинаре које желеле да одслушају. Семинар за све запослене у школи „ Како унапредити процес самоевалуације у области настава и учење“ шеф рачуноводсва и секретара школе, који су посетили јошпо један стручни семинар.  •Директор и секретар семинар - Примена Закона о основама система образовања и васпитања, ДОСИТЕЈ – семинар, директор, секретар и координатор Тања Чаревић  Семинари запослених – актив математике, наставница физичког и здравственог вапитања (Фзичко и здравствено васпитање усмерено на исходе учења), студијско путовање - педагог школе – LORIS MALAGUSTI - Болоња , педагог школе – „Образовна политика и пракса“. |
| **Унапређивање међуљудских односа** | 3.3 |
| **Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу** | Опис стандарда |
| Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовнo- васпитних стандарда;  • Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању;  • Међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад;  • Поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда;  • Показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка;  • Комуницира са запосленима јасно и конструктивно | Индикатори:  • Током полугодишта пружана је подршка запосленима у раду путем похвала и истицања позитивних дешавања и акција које се спроводе у школи.  • Радно време су пратили и поштовали готово сви запослени, а изузецима је дата усмена опомена да се тога придржавају.  • За ствари битне за школу и наставни процес, директор школе је у сваком тренутку доступан запосленима, ученицима и родитељима.  Једном месечно – сваке среде у месецу „Отворена врата“ за родитеље у периоду од 18 до 19 часова.  • Директор је водио конструктивне разговоре покушавајући да на најбољи могући начин разуме запосленог, али и износио своје мишљење у виду похвале или критике усмене без издавања радног налога. Помоћно особље опоменуто у вези честих одсусутва са посла обавештила сам их да ћу контролисати у наредном периоду боловања , обавила разговоре са директорима ДЗ „Вождовац“, „Земун“ и „Звездара“ тим поводом.  • 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.  • Директор се труди да са запосленима комуницира јасно , да у сваком тренутку разумеју шта је речено како би могли да дају своје сугестије, предлоге или да се сагласе са реченим. Континуиран рад на јачању тимског духа запослених и осећаја припадности (обележавање прославе Нове године, дружења....) |
| **Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених** | **3.4** |
| **Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате** | **Опис стандарда** |
| Остварује инструктивни увид и надзор образовно васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе;  • Користи различите начине за мотивисање запослених;  • Препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима | • После планираних посета часовима којих је у полугодишту било 30, 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.  • На Наставничком већу се истиче рад наставника који су имали посебне успехе, само позитивни ефекти.  • У циљу јачања колектива и мотивације запослених, заједнички су прослављани важни датуми у школском животу (школска слава), планира се излет напролеће, зајено се планир адружење поводом Дана школе. Ове године освештане су просторије наше школе, школу је освештао Власика господин Стефан, викар Паријарха српског Иринеја. Том чину одазвала се велика већина запослених, прдставници локалне заједнице и родитељи. |

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

**Стандарди:**

**4.1. Сарадња са родитељима/старатељима**

**4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи**

**4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом**

**4.4. Сарадња са широм заједницом**

|  |  |
| --- | --- |
| **Сарадња са родитељима/старатељима** | 4.1 |
| **Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља** | Опис стандарда |
| Подстиче партнерство установе и родитеља/старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета;  • Обезбеђује да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце;  • Обезбеђује унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима;  • Ствара услове да савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе | Индикатори:  • Током овог периода одржани су сви планирани састанаци Савета родитеља (2 састанка). Настоји се да се створи таква атмосфера у школи да родитељи могу без устручавања да изнесу мишљење о раду школе, разговорима, укажу на проблеме. Родитељи посећују дане Отворених врата  • Изабран је представник за Општински Савет родитеља – Андрија Војиновић  • 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 и у контакту са одељењским старешинама, увид у оцене ученика родитељи остварују увидом у ес – дневник (путем шифри)  • Остварен је саветодавни рад са родитељима чија деца имају потешкоћа у социјалном уклапању, емотивних потешкоћа у складу са узрастом, светодавни рад са родитељима по потреби и континуирано.  Организоване су две трибине за родитеље од 1. до 8. разреда: „Безбедност деце на интернету“ – МТТТ-Емина Бековић и „Вршњачко насиље и малолетничка деликвенција“ – МУП – Снежана Сандић |
| **Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи** | 4.2 |
| **Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату** | Опис стандарда |
| Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитнообразовне политике и праксе;  • Обезбеђује податке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце;  • Обезбеђује израду годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма, школског програма и годишњег плана рада установе;  • У складу са својим овлашћењима омогућује органу управљања да обавља послове предвиђене законом.  • Омогућава репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом. | Индикатори:  • Школски одбор је усвојио Годишњи план рада школе за 2018/19 и Школски програм рада школе 2018-2020. год., 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 анализирала.  • Одржане су три планиране седнице Школског одбора.  • Сарадња са Синдикатом у школи је добра, 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.  У школи нема више репрезентативног синдиката – одлука је чланова и председника синдиката. |
| **Сарадња са државном управом и локалном самоуправом** | 4.3 |
| **Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.** | Опис стандарда |
| Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе;  • Успоставља и одржава добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава;  • Добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима у заједници;  • Омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром | Успостављена је добра сарадња са општином, посебно са Секретаријатом за друштвене делатности. Настављена је успешна сарадња са ШУ и Градским секретаријатом за образовање, као и Министарством просвете. Успостављена сарадња са Центром за Социјални рад, Домом за децу без родитељског старања, Прихватилиштем аза децу, Домом здравља „Вождовац“, ПС „Вождовац“ и Установом Вождовачки центар „Шумице“, Регионални центар за таленте 2. |
| **Сарадња са широм заједницом** | 4.4 |
| **Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу** | Опис стандарда |
| Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу;  • Подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава; | Директор редовно обавештава запослене о међународним пројектима и конкурсима, као и пројектима на нивоу Града, Општине, Министарства.  Конкурисли смо за грантове које додељују амбасада Пољске и Јапана. |

**V Област: ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ**

**Стандарди:**

**5.1. Управљање финансијским ресурсима**

**5.2. Управљање материјалним ресурсима**

**5.3. Управљање административним процесима**

|  |  |
| --- | --- |
| **Управљање финансијским ресурсим** | 5.1 |
| **Директор ефикасно управља финансијским ресурсима** | Опис стандарда |
| У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима;  • Планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава;  • Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања | Индикатори:  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. Током године издати налози за спровођење набавки предвиђених Планом набавки, као и адекватни налози за плаћање и наплате. |
| **Управљање материјалним ресурсима** | 5.2 |
| **Директор ефикасно управља материјалним ресурсима** | Опис стандарда |
| Планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса;  • Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовноваспитни процес одвија несметано;  • Распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса;  • Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса;  • Надзире процесе планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост; Прати извођење радова у установи који се екстерно финансирају; • Обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира. | Индикатори:  • Сопствене приходе од издавања фискултурне сале школа рацонално троши на набавку учила и опреме за осавремењивање наставе, као и за естетско уређење школе како би ученицима боравак у школи био пријатнији.  • Из градског буџета школа добија средства за одржавање, превоз запослених, рачуни (струја, вода, грејање...). планским радом календарска година је завршена успешно. Спроведене су све набавке планиране Планом набавки.  • Окречене 4 учионице и ходник на 2. Спрату, спољни зид зграде у школском дворишту.  • Током године вршене су редовна текућа одржавања, ПВЦ столарија поправљена и санације крова изнад фискултурне сале (општина)  • Замењен је део дотрајале компјутерске опреме, 4 видео пројектора, 6 белих табли , плута за паное у 4 учионице и боравак школе... |
| **Управљање административним процесима** | 5.3 |
| **Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом** | Опис стандарда |
| Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама;  • Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације;  • Обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом;  • Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице. | Индикатори:  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 2017/18. 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. Редовно ажурирање ес-дневника. |

**VI Област:**

**ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ**

**Стандарди:**

**6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа**

**6.2. Израда општих аката и документације установе**

**6.3. Примена општих аката и документације установе**

|  |  |
| --- | --- |
| **Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа** | 6.1 |
| **Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе** | Опис стандарда |
| Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка;  • Разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом;  • Уме да користи стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији. | Индикатори:  Директор пратио промене прописа и поступао у складу са њима. Стално се усавршава из свих области делокруга свог рада како би руковођење школом било што ефикасније. |
| **Израда општих аката и документације установе** | 6.2 |
| **Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима** | Опис стандарда |
| Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације;  • Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени;  • Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом. | Општи акти доступни запосленима у канцеларији секретара, као и на сајту школе и мејлом се прослеђују запосленима. |
| **Примена општих аката и документације установе** | 6.3 |
| **Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе** | Опис стандарда |
| Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација;  • Након извршеног инспекцијског и стручнопедагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере | Активно учествује у обезбеђивању поштовања прописа и активном вођењу документације; Током године, школу је посетиле градска просветна инспекција,комунална, противпожарна и инспекција рада. После инспекцијског надзора Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор упознати су са извештајем инспектора и изречена је једна мера која се односи на формирање плана о појачаном педагошко-инструктивном увиду у рад наставнице музичке културе Драгане Филиповић и одељењског старешине 8/3 школске 2018/2019. год. Данијеле Костић. Ванредних инспекцијских надзора било је 3. |

СЕПТМБАР: -реализовано оно што је планом предвиђено,

-инспекцијски надзор – просветна инспекција –(продужени боравак, утврђивање услова за формирање још две групе уечника 1. и 2. разреда)

-рад са родитељима 4/2 одељења

-међународна конференција „НАРС“ – клуб родитеља и наставника

-прсуство угледном часу страних језика –„Светски дан језика“

-одржала Ванредан састанка СВ вештина

-набавка белих табли

ОКТОБАР: -реализовано оно што је планом предвиђено,

-инспекцијски надзор – комунална инспекција (редован инспекцијски надзор) и инспекција рада (ванредни инспекцијски надзор по приајви наставнице муз.културе Драгане Филиповић)

-стручноусвршавање: „Примена ЗОСОВ-а у протеклих годину дана“, „ДОСИТЕЈ“, „Како унапредити процес самоевалуације у области настава и учење“(присусутво и организација за запослене)

-угледни час –Наташа Симуновић (присуство)

-Тим за самовредновање – активно учешће

-рад са родитељима и ученицима континуирано 8/1,8/3

-предавање за ученика 1. разреда „Лифт није играчка“

-организација трибине за родитеље – насиље

-организација и реализација „Школа ван школе“ – спортски дан („Пионирски град“)

-Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављња и занемаривања – учествовање у раду

-расписивање јавне набавке за излете, екскурзије и наставу у природи

-преглед ес-дневника

НОВЕМБАР: - реализовано оно што је планом предвиђено,

-организација семинара за учитеље –БИГЗ

-састанак Актива директора општине Вождовац

-одељењска већа (први класификациони период)

-рад са родитељима ученика 6/3

-организација предавања за ученике 4. разреда „Ех, тај пубертет“ (ДЗ Вождовац)

-организација представе за ученике 1. разреда „Макси караван здравља“

-набавка књига за повећање библиотечког фонда – одобрено од МПНТР

ДЕЦЕМБАР: реализовано оно што је планом предвиђено,

-осигурање запослених

-новогодишњи пакетићи за децу радника и поклони за запослене

-организација обележавања Нове године за ученике

-стручна конференција „Однос наставника и ученика из угла нових приоритета у образовању“ –Др. Ранко Рајевић

-набавка додатних наставних средстава за децу којим је потребна подршка у учењу(11 уџбеника од 2. до 8. разреда)

-разговор са родитељима 8/3 и 5/3

-разговор са ученицима 6/1 и 6/3

-посета Прихватилишту за децу

-присуство на презентацији „Виминацијум – едукативно забавни парк“ (МПНТР)

-годишњи пријем код Патријарха српског г. Иринеја

-присутво отварању изложбе у холу школе и присуство угледнм часу СВ математика „100 година –Михајло Петровић Алас“

-родитељски састанак ½

-инспекцијски назор – просветна инспекција (ванредни надзор по пријави наставнице муз. Драгане Филиповић )

-формирање комисије за реализацију годишњег пописа

-учествовање у изради Финансијског плана за 2019. год.

ЈАНУАР: реализовано оно што је планом предвиђено,

-припреме и реализација освештавање школе

-припреме за прославу школске славе Св. Саву

-органицација – „Краљ Петар Први“ –филм за ученике од 4. до 8. разреда

-усвајање Финансијског плана за 2019. год

-обављени разговори са ученицима 7/1

-обављени разговори са родитељима ученика 7/1

-обављен разговор са мајком ученице 8/1

-посета часова колегама који се спремају за полагање стручног испита

-направљен план о појачаном педагошко-инструктивном раду наставнице муз кул. Драгане Филиповић и одељењског старешине 8/3 Данијле Костић (мера просветне инспекције)

ФЕБРУАР: реализовано оно што је планом предвиђено

-извршена поправка крова, замењена дотрајала стакла на 1. спрату, извршена поправка комплетне ПВЦ столарије

-припрема и реализација општинског такмичења из страних језика.

Београд, 7.2.2019. год. Директор школе

Ирена Иванов-Каличанин