

Основна школа "Кнез Лазар"

Лазаревац

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

1. полугодиште школске 2022/2023. године

Фебруар, 2023. године

1. УВОД

Рад директора Школе се у протеклом периоду заснивао на Закону о основама система образовања и васпитања, Статуу ОШ " Кнез Лазар ", као и Годишњем плану рада школе за 2022/2023. школску годину.

Током 1. полугодишта рад директора школе био је усмерен на следеће области:

I РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

II Област: ПЛАНИРАЊЕ,ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

III ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

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

V ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТАРТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

VI ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

I Област: 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

<u>1.2.1. Развој културе учења</u>	Стандард
Директор развија и промовише вредности и развија школу као заједницу целоживотног учења	Индикатори
<p>Ствара услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика.</p> <p>Прати савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавршава.</p> <p>Мотивише и инспирише запослене и ученике на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава.</p> <p>Подстиче атмосферу учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак.</p> <p>Ствара услове да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука.</p> <p>Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници.</p>	<p>Током 1. полугодишта ради остваривања постављених циљева рађено је на:</p> <ul style="list-style-type: none">- усклађивању годишњих планова са Школским програмом. На стручним већима и активима планира се корелација међу предметима, наставним планови и програми се остварују у складу са прописима и календаром за ову школску годину, све планиране активности на нивоу школе су међусобно синхронизоване;- подизању одговорности ученика за резултате рада и успех кроз укључивање ученика у планирање наставних активности;- промовисању свих успеха и значајних резултата ученика и наставника;- посебна пажња се поклања превенцији насиља у школи; унапређивању рада Парламента ученика. <p>Ради боље организације рада школе и квалитетнијег рада, формиран су стручни тимови и комисије.</p> <p>Осим тога у школи раде ученичке организације: Ђачки парламент, Дечији савез, Црвени крст.</p> <p>Редовно су праћене све активности везане за реализацију плана и програма у првом разреду, набавку уџбеника и вођењу електронског дневника, описног оцењивања, адаптације ученика на први разред.</p> <p>Такође је редовно праћена и адаптација ученика петог разреда на предметну наставу кроз посете часовима и разговоре са ученицима.</p> <p>Са посебним задовољством смо пратили рад Парламента ученика. На њиховим састанцима су редовно разматрана питања која интересују ученике и давани су предлози за решавање изложених проблема, а наставници су помагали у даљим корацима. Изабрани су представници који су присуствовали раду Школског одбора и Тима за</p>

	заштиту од дискриминације, насиља и злостављања. У даљем раду Ученичког парламента директор ће подржавати и радити на реализацији идеја које предложе чланови Ученичког парламента.
<u>1.2.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика</u>	Стандард
Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.	Индикатор
<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> <p>Обезбеђује да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце.</p> <p>Обезбеђује да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима.</p>	<p>У 1. полугодишту одржавана је хигијена свих школских просторија. Дезинфекција вршила се више пута у току дана, у одређеним терминима и временским интервалима, о чему су сви запослени, ученици и родитељи били обавештени.</p> <p>Комуникација са родитељима одвијала се преко термина отворених врата, родитељских састанака, али и преко вибер група, мејлом или телефонским путем.</p> <p>Настављена је редовна сарадња са Центром за социјални рад по свим важним питањима која се тичу сигурности и безбедности наших ученика.</p> <p>Представници Парламента ученика су учествовали у раду Тима за заштиту ученика од нзз.</p> <p>У циљу веће безбедности ученика дежурни наставници су распоређени на одређена места у школи и дворишту током дежурства.</p> <p>Редовна контрола ПП апарата.</p>
<u>1.2.3. Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи</u>	Стандард
Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.	Индикатор
<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 	<p>Активно сам учествовала у раду Актива директора у општини; редовно пратила препоруке и обавештења надлежне Школске управе.</p> <p>На стручним већима и активима планира се корелација међу предметима, наставним планови и програми се остварују у складу са прописима и календаром за ову школску годину; све планиране активности на нивоу школе су међусобно синхронизоване.</p> <p>Настава се одвијала уз примену различитих облика и метода рада (групни рад, тимски рад, индивидуализована настава, истраживачке поступке, ангажовање виших менталних функција).</p> <p>Почетком школске године спроведено је</p>

<p>сарадницима и наставницима обезбеђује да настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика, стицање функционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује и развија самоевалуацију свог рада и систематичну самоевалуацију и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења. 	<p>анкетирање ученика за укључивање у слободне активности /секције.</p> <p>У оквиру педагошко-инструктивног увида и надзора, у циљу унапређивања рада и усавршавања наставника и стручних сарадника, посећивани су часови наставника, приправника, новопримљених наставника као и свих осталих колега. После посете часовима обављани су консултативни разговори у циљу примене интересантнијих наставних метода, облика рада и наставних средстава, као и начину одржавања пажње и дисциплине ученика и повећању заинтересованости за рад. О запажањима о посећеним часовима дискутовано је и са стручним сарадницима у циљу изналажења могућности за унапређење наставе.</p>
<p><u>1.2.4.Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу</u></p>	
<p>Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике</p>	<p>Опис стандарда</p>

<p>Познаје законитости дечјег и адолесценског развоја и ствара услове за уважавање њихове различитости.</p> <p>Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције.</p> <p>Разуме потребе различитих ученика (талентованих и надарених, оних са сметњама у развоју, инвалидитетом и ученика из осетљивих друштвених група) и омогућава најбоље услове за учења и развој сваког ученика.</p> <p>Осигурава да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени индивидуалним образовним плановима.</p> <p>Обезбеђује примену програма учења који ће бити прилагођени претходним знањима и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе.</p>	<p>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.</p> <p>У току првог полугодишта, евидентирани су ученици којима је потребна додатна подршка. У наредном периоду радиће се на писању педагошких профила и израду индивидуалних планова.</p> <p>На седницама стручних органа се одлучивало о похвалама за ученике, а такође и о васпитним мерама за ученике који се не придржавају правила понашања у школи. У овом процесу је исказано посебно залагање да се обезбеде сви услови за остваривање права ученика: на квалитетан образовни и васпитни рад, уважавање личности, подршка за свестрани развој личности, афирмација талената, заштита од дискриминације, насиља, информисање о правима и обавезама ученика, учествовање у раду органа школе (Парламент ученика) и правично поступање школе према ученику.</p>
<p><u>1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика</u></p>	
<p>Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате</p>	
<p>Обезбеђује праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика.</p> <p>Подстиче наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика.</p> <p>Обезбеђује да се расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика.</p> <p>Прати успешност ученика и промовише</p>	<p>На седницама Наставничког већа вршила се свеобухватна анализа успеха ученика, као и унапређивање успеха на тромесечју и полугодишту. Доношене су мере за побољшање успеха ученика.</p> <p>На почетку школске године сви наставници су урадили са ученицима иницијалне тестове, а затим разматрали резултате на стручним већима.</p> <p>Редовна размена информација неопходних за несметан и ефикасан рад установе обављала се:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на седницама Школског одбора - на седницама Наставничког већа - на седницама Педагошког колегијума

<p>њихова постигнућа.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - на седницама стручних већа - на састанцима тимова који су формиран за различите потребе - путем огласне табле у зборници - путем сајта школе - путем фејсбук странице школе - читањем обавештења по одељењима - на родитељским састанцима - преко вибер група - на састанцима Савета родитеља - путем поштанских услуга. <p>Такође је редовно промивисан успех ученика и наставника кроз горе поменуте начине комуникације.</p>
---------------------------	--

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

<u>2.1. Планирање рада установе</u>	Опис стандарда:
<p>Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе</p>	<p>Индикатор</p>
<p>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.</p> <p>Обезбеђује информациону основу планирања: идентификује изворе информација потребне за планирање и стара се да информације буду тачне и</p>	<p>Успешно урађен и усвојен Годишњи план рада школе за школску 2022/2023.годину, у законском року. Сви задаци које је потребно планом рада одрадити у току школске године, равномерно су распоређени на запослене, водећи рачуна о њиховим афинитетима и жељама. Запослени нису имали примедбе на решења о 40 часовној радној недељи. 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 пратило током целог првог полугодишта.</p> <p>За израду планова сви запослени су добили неопходне информације од директора стручне службе школе.</p>

<p>благовремене.</p> <p>Упућује планове установе органу који их доноси.</p>	<p>Сви извештају из претходне године као и планови за ову школску годину, по усвајању, у законском року су прослеђени надлежним органима (Градском секретаријату и Министарству просвете).</p> <p>Ценус је урађен и одобрен од стране надлежног органа МПНТР</p>
<p><u>2.2. Организација установе</u></p>	<p>Стандард</p>
<p>Директор обезбеђује ефикасну организацију установе</p>	<p>Индикатор</p>
<p>Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, обавезује стручна тела и тимове и организационе јединице.</p> <p>Обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно санописом свог радног места.</p> <p>Поставља јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверава да ли запослени разумеју те задатке.</p> <p>Стара се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима.</p> <p>Делегира запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица послове и обавезе за њихово извршење.</p> <p>Координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи.</p> <p>Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених.</p>	<p>Годишњим планом рада школе прецизира да су сва стручна тела, стручна већа, активи, тимови и састав истих;</p> <p>Ради боље организације рада школе и квалитетнијег рада, формиран су стручни тимови и комисије. То су:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Стручни актив за развој Школског програма -Актив за развојно планирање -Тим за самовредновање и вредновањ рада школе -Тим за инклузивно образовање -Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања -Тим за професионални развој -Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва -Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе -Тим за професионалну оријентацију ученика -Тим за маркетинг - летопис, сајт и блог. <p>Осим тога у школи раде ученичке организације: Ђачки парламент, Дечији савез, Црвени крст, а у томе помажу за то одређени наставници.</p> <p>На плану укључивања у рад стручних и управних органа школе, учествовала сам у раду Школског одбора на свим одржаним седницама. На исти начин припремала сам и водила седнице Савета родитеља школе.</p> <p>Водило се рачуна да запослени буду равномерно оптерећени обавезама према проценту ангажовања у школи и да буду укључени у активности за које имају афинитете.</p> <p>Сви запослени су упознати са организационом структуром установе са описом свог радног места; На састанцима је договорено на који начин стручни органи комуницирају међу собом, а директор координира радом свих уз помоћ помоћника директора и стручне службе. Све седнице НВ и већина седница стручних већа и тимова, због епидемиолошке ситуације, одвијале су се онлајн.</p>
<p><u>2.3. Контрола рада установе</u></p>	

<p>Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера</p>	
<p>Примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених.</p> <p>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.</p> <p>Обезбеђује информациону основу контроле: идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене.</p> <p>Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе, анализира рад установе, њених јединица и запослених.</p> <p>Предузима корективне мере када остварени резултати установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних.</p> <p>Упознају органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузимање корективних мера.</p>	<p>У сарадњи са пп службом, током првог полугодишта посећено је 17 часова редовне наставе, извршена је анализа часова са запосленима, дате препоруке за даљи рад и истакнути су и похваљени примери добре праксе.</p> <p>Остварен је перманентан увид у дневне припреме наставника за час, њихове месечне и годишње програме рада, као и увид у вођење педагошке документације. Директорка је имала увид у вођење педагошке документације – електронски дневници, дневници рада у продуженом боравку, педагошке свеске, матичне књиге... Одељенске старешине су добиле повратну информацију о евентуалним пропустима, као би се правовремено отклонили.</p> <p>Редовно пратим рад дежурних наставника.</p> <p>Редовно, најмање једном недељно, обилазим све просторије школе и школског дворишта, контролишем рад помоћног особља и хигијену 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.</p> <p>На редовним састанцима Школски одбор је информисан о свим дешавањима у школи путем извештаја о раду и о конкретним мерама за побољшање рада.</p>
<p><u>2.4. Управљање информационим системом установе</u></p>	<p>Стандард</p>
<p>Директор одезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом</p>	<p>Индикатор</p>
<p>Обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о</p>	<p>Редовна размена информација неопходних за несметан и ефикасан рад установе обављала се: - на седницама Школског одбора</p>

<p>свим важним питањима живота и рада установе.</p> <p>Обезбеђује услове за развој и функционисање информационог система за управљање (ИСУ); набавку потребне опреме и програма, организује рад информационог система и његово коришћење у складу са законом.</p> <p>Обезбеђује обуку запослених за рад са савременом информационо-комуникационом технологијом и подстиче иунда је користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - на седницама Наставничког већа - на седницама Педагошког колегијума - на седницама стручних већа - на састанцима тимова који су формиран за различите потребе - путем огласне табле у зборници - путем сајта школе - путем фејсбук странице школе - читањем обавештења по одељењима - на родитељским састанцима - преко вибер група - на састанцима Савета родитеља - путем поштанских услуга. <p>Већина горе наведених седница одвијала се онлине, преко платформе google meet.</p> <p>Према датим упутствима и роковима извршено је попуњавање података у новој бази "ЈИСП" коју је формирало МПНТР РС. База садржи одељак са подацима о школи, подацима о запосленима, њиховом радном ангажовању, слободним радним местима, технолошким вишковима, подели на групе за изборне предмете, стране језике и за техничко и информатичко образовање, податке о одељењима, анкетирање изборних предмета, итд.</p> <p>За унос и ажурност базе података о установи били су задужени директорка школе, рачунопологач, секретар и наставник информатике и рачунарства. Треба напоменути да је унос података у нову базу "ЈИСП" вршен у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе.</p>
<p><u>2.5.Управљање системом обезбеђења квалитета установе</u></p>	<p>Стандард</p>
<p>Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе</p>	<p>Индикатор</p>
<p>Примењује савремене методе управљања квалитетом.</p> <p>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.</p> <p>Обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе.</p> <p>Заједно са наставницима и стручним</p>	<p>У оквиру процеса самовредновања рада школе редноваће се шест кључних области: Програмирање, планирање и извештавање, Настава и учење, Образовна постигнућа ученика, Подршка ученицима, Етос и Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима.</p> <p>У складу са тим, чланови Тима су подељени у 6 микротимова како би вредновали шест кључних области Образовна постигнућа ученика и Етос. Прикупљени су подаци, сачињене и анализирани анкете за наставнике, ученике и родитеље. У току је писање извештаја за споменуте области. Истовремено, вредновано је остваривање задатака из Акционог плана.</p>

сарадницима прати и анализира успешност ученика на завршним, односно пробном завршном раду ради планирања унапређивања рада коле.

Обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и стара се да резултати тог вредновања користе за унапређивање рада установе.

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

<u>3.1.Планирање, селекција и пријем запослених</u>	Стандард
Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи	Индикатор
<p>Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса.</p> <p>Стара се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла.</p> <p>Обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос.</p> <p>Обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини.</p>	<p>Према датим упутствима и роковима извршено је попуњавање података у новој бази "ЈИСП" коју је формирало МПНТР РС. База садржи одељак са подацима о школи, подацима о запосленима, њиховом радном ангажовању, слободним радним местима, технолошким вишковима, подели на групе за изборне предмете, стране језике и за техничко и информатичко образовање, податке о одељењима, анкетирање изборних предмета, итд.</p> <p>За унос и ажурност базе података о установи били су задужени директорка школе, секретар, рачунопологач и наставник информатике и рачунарства. Треба напоменути да је унос података у нову базу "ЈИСП" вршен у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе.</p> <p>Број одељења у овој школској години је непромењен – 17 у разредној и 17 у предметној настави, укупно 34.</p>
<u>3.2.Професионални развој запослених</u>	Стандард
Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених	Индикатор
<p>Подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој.</p>	<p>На почетку школске године сви запослени су били у обавези да донесу план стручног усавршавања. Запослени су изабрали семинаре које желе да одслушају. Као и претходне године, настојаће се, у складу са епидемиолошким мерама и финансијским могућностима школе, да се</p>

<p>Осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања.</p> <p>Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе.</p>	<p>семинари реализују за све запослене у школи.</p> <p>У складу са Правилником о сталном стручном усавршавању у школи и ван ње и материјалним могућностима школе, наставници су посећивали акредитоване семинаре и учествовали у организовању и спровођењу активности у школи које су такође имале за циљ стручно усавршавање и јачање професионалног развоја. Извештај о реализованим семинарима је саставни део полугодишњег и годишњег Извештаја о раду школе, као и Тима за професионални развој.</p>
<p><u>3.3. Унапређивање међуљудских односа</u></p>	<p>Стандард</p>
<p>Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу</p>	<p>Индикатор</p>
<p>Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда.</p> <p>Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању.</p> <p>Међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад.</p> <p>Поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда.</p> <p>Показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка.</p> <p>Комуницира са запосленима јасно и конструктивно.</p>	<p>Током школске године пружана је подршка запосленима у раду путем похвала и истицања позитивних дешавања и акција које се спроводе у школи.</p> <p>За ствари битне за школу и наставни процес, директор школе је у сваком тренутку доступан запосленима, ученицима и родитељима.</p> <p>Све напоре улажем да у школи влада атмосфера у којој ће се сви запослени осећати поштовано и уважено, настојим да им укажем поверење додељујући им важне задатке и да њихов рад у сваком тренутку истакне и похвали.</p> <p>Трудим се да у комуникацији са са запосленима будем јасна, да у сваком тренутку разумеју шта је речено како би могли да дају своје сугестије, предлоге или да се сагласе са реченим.</p>
<p><u>3.4.Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених</u></p>	<p>Стандард</p>

<p>Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате</p>	<p>Индикатор</p>
<p>Остварује инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе.</p> <p>Користи различите начине за мотивисање запослених.</p> <p>Препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима.</p>	<p>У сарадњи са пп службом, током првог полугодишта посећено је 17 часова редовне наставе, извршена је анализа часова са запосленима, дате препоруке за даљи рад и истакнути су и похваљени примери добре праксе</p> <p>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 родитељем...)</p> <p>У циљу јачања колектива и мотивације запослених, организована је прослава Нове године и школске славе Светог Саве, а вишедневна екскурзија планирана је за крај школске године.</p>

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

<p><u>4.1.Сарадња са родитељима/старатељима</u></p>	<p>Стандард</p>
<p>Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља</p>	<p>Индикатор</p>
<p>Подстиче партнерство установе и родитеља/старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета.</p> <p>Обезбеђује да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце.</p> <p>Обезбеђује унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима.</p> <p>Ствара услове да савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе.</p>	<p>Сарадња са родитељима и старатељима ученика обављана је свакодневно, кроз директне контакте и посредно, преко разредних старешина, предметних наставника и стручних сарадника. Решавање проблема и жалби, саветодавни рад, када је потребан, допринело је разумевању и поверењу који су неопходни за квалитетан рад и добру атмосферу у школи.</p> <p>Са задовољством наглашавам веома добру сарадњу са Саветом родитеља. Међусобно разумевање и сагласност о заједничким циљевима чине да се увек проналазе најбоља решења и доприноси да живот и рад у школи буду унапређени у интересу ученика, родитеља и наставника.</p> <p>Посебно је успостављена сарадња са родитељима ученика којима је била потребна додатна подршка у раду, а када је то било потребно, укључиване су и надлежне службе: Домом здравља "Др Ђорђе Ковачевић" у Лазаревцу, Центар за социјални рад, МУП, Градска општина Лазаревац и Веће за образовање ГО Лазаревац и интерресорна комисија.</p> <p>Рађено је на повећавању учествовања родитеља у свим сегментима рада школе. Поред школског одбора и Савета родитеља, родитељи су укључени у рад следећих тимова – Тим за самовредновање, Актив за развојно планирање, Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља и злостављања и Тим за обезбеђивање квалитета и развој</p>

	<p>установе.</p> <p>Обезбеђено је редовно одржавање састанака Савета родитеља у складу са Годишњим планом рада школе и мерама услед епидемије, као и препорукама Школске управе.</p>
<u>4.2.Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи</u>	Стандард
Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату	Индикатор
<p>Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитнообразовне политике и праксе.</p> <p>Обезбеђује податке који омогућавају органу управљања оцену резултата и постигнућа ученика и добробити деце.</p> <p>Обезбеђује израду годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма, школског програма и годишњег плана рада установе.</p> <p>У складу са својим овлашћењима омогућава органу управљања да обавља послове предвиђене законом.</p> <p>Омогућава репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом.</p>	<p>Школски одбор је усвојио План рада школе за 2022/23. годину, као и сва остала касније донесена акта, и редовно је извештаван о остваривању свих активности. Такође, чланови одбора су имали увид и у постигнућа ученика која су се посебно анализирали.</p> <p>Одржане су све планиране седнице Школског одбора, укупно три у првом полуугодишту.</p> <p>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.</p>
<u>4.3.Сарадња са државном управом и локалном самоуправом</u>	Стандард
Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе	Индикатор
<p>Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе;</p> <p>Успоставља и одржава добре везе са</p>	<p>Остварена је успешну и корисну сарадњу са Министарством просвете, Градским секретаријатом за образовање, Градском општином Лазаревац, Градском библиотеком „Димитрије Туцовић“ Лазаревац, Заводом за вредновање квалитета образовања и васпитања, Градским заводом за заштиту здравља, Месним заједницама ПУ - Лазаревац, Домом здравља "Др Ђорђе Ковачевић" у Лазаревцу, Центром за социјални рад,</p>

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.

организацијом Црвеног крста, бројним медијским кућама, туристичким агенцијама, издавачким кућама итд.

Ученици нижих разреда узели су учешће на Фестивалу „Дани хумора за децу“ који се у Лазаревцу одржавао од 12. – 16.9.2022.године.

У оквиру тога, у понедељак 12. септембра приказана је бесплатна позоришна представа за прваке „Уплакана Катарина“ Пулс театар Лазаревац. Сви прваци су од општине Лазаревац добили на поклон садницу дрвенасте биљке.

У оквиру ревије драмских трупа ученици другог, трећег и четвртог разреда гледали су представу „Побуна у библиотеци“ драмске секције одељења 4-2 наше школе.

Представа је освојила награду за најбољу режију, најбољи текст и најбољу представу у у целини.

На маскембалу одржаном 15.септембра, одељење 3-1 освојило је прво место за групну маску „Кнезово астрономско друштво Аполо 3-1“; одељење 4-4 друго место за групну маску „Временска прогноза за данас ха-ха-ха“ и одељење 1-2 треће место за групну маску „Маслачак и облачак“.

Као и сваке године, имали смо промотивне часове плесног клуба „Колус“ из Лазареваца.

Спровели смо договорене активности везане за обележавање Дечје недеље од 3.- 7. октобра под слоганом „Шта детету треба да расте до неба“.

1. разред – осликавање шака темперама и лепљење на дрво пријатељства

2. разред – израда хамера са дрветом пријатељства и строфом песме за свако одељење првог разреда

3. разред – израда медаља за прваке

4. разред – израда честитки за прваке

Свечано уручивање медаља и честитки уприличено је у петак 7. октобра.

Дечју недељу обогатили смо и гледањем филмова из понуде Центра за културу Лазаревац и то: други и трећи разред гледао је синхронизовани цртани филм „Кућни патуљци-операција колачићи“ а четврти разред домаћи играни филм „Лето када сам научила да летим“. У сарадњи са Црвеним крстом Лазаревац организовали смо хуманитарну „Трку за срећније детињство“.

Недеља школског спорта обележена је међуодељенским такмичењима у разним спортовима и полигонима.

Ученици четвртог разреда са својим учитељицама су учествовали на конкурс који организује Француско-српска привредна комора уз подршку Министарства просвете на тему „Уреди нешто

	<p>драстично да смеће постане фантастично“,који за циљ има прављење композиције уметничке или употребне вредности али искључиво од материјала за рециклажу. Активно су учествовали у акцији сакупљања отпада за рециклажу и били носиоци едукације међу децом млађег школског узраста. Сви ученици млађих разреда били су ангажовани за доношење кесица од грицкалица,пластичних флаша, старих новина, чепова, пластичних кеса,амбалаже од јаја и друго, што је било искоришћено за израду пројекта под називом „Кнезова дама“. Рад се налази на сајту Француско-српске привредне коморе од које су четвртаци добили и захвалницу за учешће.</p> <p>14.октобра, ученици трећег и четвртог разреда узели су учешће на градској манифестацији „Мој шпајз“ излагањем и продајом зимнице коју су правиле маме и баке наших ученика и донирале, а сав прикупљени новац такође је ишао у хуманитарне сврхе. Тезгу за излагање добили смо на поклон од Центра за културу Лазаревац као организатора ове манифестације, а са децом смо урадили декорацију за тезгу, као и налепнице и украсе за тегле и флаше.</p> <p>У сарадњи са МУП- Полицијска управа Лазаревац ,одржавано је предавања за ученике четвртог разреда на тему „Безбедно коришћење интернета и друштвених мрежа“, у петак 21. октобра за време часа одељенског старешине у свечаној сали школе. Ученици трећег и четвртог разреда учествовали су 16.новембра на општинском такмичењу „Брзином до звезда“ које је организовао Српски атлетски савез у сарадњи са Спортским центром Лазаревац.Екипе су чинили девојчице и дечаки трећег и четвртог разреда, њих 8 (4 девојчице и 4 дечака) који су освојили прва места на одељенским такмичењима у спринтерском трчању из високог старта на 35м. Сви су на поклон добили официјелне мајице пројекта „Брзином до звезда“, стрип, књигу и диплому. Један ученик трећег разреда и пет ученика четвртог разреда пласирали су се на градско такмичење које ће се одржати у фебруару у Београду.</p> <p>Једна од редовних активности директора је била и брига око набављања материјала за администрацију, а посебна пажња посвећена је набавци хемијских средстава и прибора за одржавање хигијене, како би се сви запослени и ученици осећали безбедно.</p> <p>Обезбеђено је редовно текуће и инвестиционо одржавање неопходно за несметано одвијање живота и рада у школи.</p>
4.4. Сарадња са широм заједницом	
Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу	

<p>Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу.</p> <p>Подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искуства.</p>	<p>Директор редовно обавештава запослене о међународним пројектима и конкурсима, као и пројектима на нивоу града, општине, министарства.</p>
--	--

V Област: ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:

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

<u>5.1. Управљање финансијским ресурсима</u>	Стандард
Директор ефикасно управља финансијским ресурсима	Индикатор
<p>У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима.</p> <p>Планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава.</p> <p>Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате.</p>	<p>Сва средства редовна и ванредна користе се наменски, по утврђеном финансијском плану. Намена је побољшање услова рада, а самим тим и побољшање позитивне атмосфере у школи, запослених и ученика. Сарадња са рачуноводством се састојала у скоро свакодневном увиду у стање на рачунима и наменском распоређивању средстава којима школа располаже. Директорка школе је са службом рачуноводства радила на изради ЦЕНУС-а, изради финансијског плана, изради извештаја о завршном рачуну, као и текућим питањима. Формиране су Комисије за попис 29.11.2022.. и извршено је годишње инвентарисање.</p> <p>На почетку школске године, Савет родитеља је донео одлуку о добровољном прикупљању "Ђачког динара", у жељи да допринесе побољшању услова за боравак и рад ученика, дао предлог Школском одбору о намени тих средстава,</p>

	<p>у складу са законом.</p> <p>Једна од редовних активности је била и брига око набављања материјала за администрацију, хемијских средстава и прибора за одржавање хигијене. Обезбеђено је редовно текуће и инвестиционо одржавање неопходно за неометано одвијање живота и рада у школи.</p> <p>Екскурзије, настава у природи, посете, излети реализоваће се у 2. полугодишту у складу са важећим ГПРШ.</p>
<u>5.2. Управљање материјалним ресурсима</u>	Стандард
Директор ефикасно управља материјалним ресурсима	Индикатор
<p>Планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса.</p> <p>Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовно-васпитни процес одвија несметано.</p> <p>Распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса.</p> <p>Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса.</p> <p>Надзире процесе планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост.</p> <p>Прати извођење радова у установи који се екстерно финансирају.</p> <p>Обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира.</p>	<p>Из градског буџета школа добија средства за одржавање, превоз запослених, дажбине (струја, вода, грејање...). Планским радом календарска година је завршена успешно, у складу са изменама календара образовно-васпитног рада. Током године вршене су редовна текућа одржавања и санације кварова. Завршено је укњижење школе тако да су одобрена средства за замену целокупне столарије у школи- Средства су одобрена од стране Градске општине Лазаревац и Града Београда.</p>
<u>5.3. Управљање административним процесима</u>	Стандард

<p>Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом</p>	<p>Индикатор</p>
<p>Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама.</p> <p>Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације.</p> <p>Обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом.</p> <p>Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице.</p>	<p>Обезбеђена је покривеност рада установе потребном документацијом. Поштује се и процедура рада уз појачан надзор вођења правне документације, 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.</p> <p>Сви планови и извештаји (План рада школе за 2022/23. годину, Извештај о реализацији ГПРШ, Извештај о раду директора школе) редовно презентовани Наставничком већу, Савету родитеља и усвојени на седницама Школског одбора, а они за које је било потребе, прослеђени надлежном министарству и органима.</p>

VI Област: ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантих прописа

6.2. Израда општих аката и документације установе

6.3. Примена општих аката и документације установе

<u>6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантих прописа</u>	Стандард
Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе	Индикатор
<p>Прати измене релевантих закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка.</p> <p>Разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом.</p> <p>Уме да користи стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији.</p>	<p>Редовно пратим промене прописа и поступама у складу са њима.</p> <p>Перманентно се усавршавам из свих области делокруга мог рада како би руковођење школом било што ефикасније.</p>
<u>6.2. Израда општих аката и документације установе</u>	Стандард
Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима	Индикатор
<p>Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације.</p> <p>Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени.</p> <p>Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни</p>	<p>Општи акти доступни запосленима у канцеларији секретара, као и на сајту школе.</p> <p>Урађена су усклађивања аката са новим Законом о систему образовања и васпитања.</p> <p>Информације од јавног значаја достављају се по потреби, у траженом року.</p>

онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом.	
<u>6.3.Примена општих аката и документације установе</u>	Стандард
Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе	Индикатор
<p>Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација.</p> <p>Након извршеног инспекцијског и стручно-педагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере.</p>	<p>Активно учествујем у обезбеђивању поштовања прописа и активном вођењу документације.</p> <p>У 1. полугодишту није било ванредних или редовних инспекцијских прегледа.</p>

Директор школе

Славица Сунајко

Председник Школског одбора

Оливера Тодоровић