ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

2021/22.

БЕОГРАД , август 2022.

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.***
Опис стандарда : Директор развија и промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења.	*Докази:*
Индикатори: • 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.	У школи је било укупно 28 одељења, од тога 15 разредне наставе 13 предметне наставе. Рад директора се састојао из низа активности прописаних Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом школе, ГПРШ за школску 2021/22, и Школским развојним планом. **На основу дописа МПНТР бр. 601-00-00031/2021/15 од 25.08.2021.године Школа је спроводила оперативно планирање и извештавање у вези са остваривањем Стручног упутства за организацију образовно-васпитног рада у основној школи која садржи и прилоге са применом епидемиолошких мера. До 30.08.2021. године, достављен је оперативни план надлежној школској управи, који је садржао све елементе који су наведени у одговарајућем стручном упутству.** **Образовно-васпитни рад у школској 2021/22. години планирана је кроз три модела:** **1-модел: Школа је радила по основном моделу-настава се остварује у пуном саставу кроз непосредни рад, часови трају 45 минута** **2- модел: непосредни рад и настава на даљину – у зависности од епидемиолошке ситуације - комбиновани модел** **3-модел: настава на даљину у организацији школе – онлајн настава праћењем редовног распореда часова у реалном времену** Спровођењем бројних активности створени су услови за унапређење наставе, поштујући све епидемиолошке мере. Школа је о промени модела организације обавештавала:школску управу-просветног саветника, ГЗЈЗ, ученике и родитеље Школа је радила у две смене које су се мењале недељно, а часови непосредне наставе су трајали 45

	минута.У току школске 2021/22. године измењен је Календар рада образовно-васпитних установа. Примењен је Правилник о изменама календара (Просветни гласник бр. 5/21 од 5.11.2021.-јесењи распуст од 8.11-12.11.2021.године). Свака промена организације рада вршила се на основу Тима за школе. Оперативно извештавање се спроводило преко упитника у оквиру ИС Доситеј електронским путем ка надлежној школској управи. **Оперативни план школе је имао следећу садржину**: * одабрани модел-непосредна/онлајн настава *припремљеност за рад у погледу здравствено-хигијенских услова *временска сатница *распоред часова за све објекте * изабрана платформа за рад на даљину-ажурирање наставничких и ученичких налога за Гугл-учионице *праћење, вредновање и додатни начин пружање подршке ученицима *организација рада продуженог боравка Извештаји су редовно, седмично, достављани Школској управи и МП. Организован је продужен боравак мешовите групе за ученике првог и другог разреда који је финансиран од стране Града (група са учитељем из боравка почела са радом од 06.09.2020. године, након добијања одбијенице од стране МПНТР). Распоред наставних и ваннаставних активности сачињен је према школском календару, распореди донети на време, истакнути на видна места у школи и на сајту школе. Са распоредима су упознати родитељи на Савету родитеља и на првом родитељском састанку у свим одељењима. Рад наставника континуирано је праћен током школске године. Присуствовала сам на 44 часа различитих облика рада, водила разговоре са запосленима, дискусије о настави, ученицима, проблемима и добрим странама и о томе сачинила посебан извештај. За одсутне наставнике у отежавајућим околностима због изолације и болести запослених обезбеђивана је замена (али не из свих предмета), сарадњом са Националном службом за запошљавање, преко Актива директора или директним контактима наставника који су приложили CV и исказали потребу за запошљавањем. Посебно је, организација била отежана због недостатка слободних учитеља, па је честа замена била од стране стручних служби, наставника разредне и предметне наставе и директора школе. Током године је праћена примена образовних стандарда за крај првог циклуса и крај обавезног

	образовања о чему је редовно извештавано на седницама Наставничког већа, Савета родитеља и Школског одбора. Због промене школског програма за четврти и осми разред наставници су упућивани на обуке у организацији ЗУОВ-а (онлајн током године) Сви учитељи су прошли обуку за учешће у пројекту 2000 дигиталних учионица Школа већ четврту годину користи Ес-дневник и овај пројекат је пружио брзо и лако вођење школске документације и увид у истој. Саветовања и стручни семинари које сам посетила током године: **Обука:** „Меморандум о сарадњи за реализацију Пројекта – За лепшу школу“-донација беспилотних летилица (дрон) 03.09.2021. године **Стручно саветовање**: „ Сокобања 2022 - Применимо научено“ 7/8.05.2022.године (акредитована конференција – ЗУОВ) **Стручни скуп** директора: Актуелности у основном образовању и васпитању“- у организацији МПНТР, 21.01. 2022. године **Обука:** „Дигитална учионица - дигитално компетентан наставник, увођење електронских уџбеника и дигиталних образовних материјала“ онлајн **Обука**: за председнике школских комисија на завршном испиту,од 13.06.2022. године **Стручно усавршавање:** „ Директор носилац промене у образовању савременог доба 24/25.02.2022.године- Врњачка Бања **Стручно усавршавање**: „ Безбедност деце на интернету у сарадњи са родитељима“ кб.13, К3П4, 17.01.2022. **Семинар**: „ Успешно управљање одељењем – принципи и примери добре праксе“ 18.01.2022. године **Семинар:** „ Инклузија од теорије до праксе“- ЗУОВ кб.199, К3П2,24.08.2022. **Обука**: инструкције и упутства у вези поделе и инсталирање таблета за ученике 3,4,5 и 6. разреда 28.09.2022.

Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	***1.2.2.***
Опис стандарда : Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.	*Докази:*
Индикатори: • 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;	Посебан акценат у школи се ставља на безбедност ученика и запослених. Активности предузете у том правцу су следеће: -организација дежурства наставника – посебан осврт на ризична места и на њих стављен акценат при организацији дежурства наставника и помоћног особља; -контрола функционисања видеонадзора и сарадња са надлежном службом МУП-а – школа поседује видео надзор у сва три објекта -План одвијања наставе без промене учионице; настава физичког васпитања се одвијала на отвореном простору када су дозвољавали временски услови уз строге и контролисане мере; - постављање едукативних материјала и видео – клипова о значају превенције Ковид-19 у сва три објекта и на сајту школе - постављене дезобаријере на улазима школских објеката; дозера за суво прање руку на сваком спрату у ходницима; течни сапун у тоалетима; распршивачи на бази 70% алкохола који су се користили уз надзор дежурних наставника; заштитне маске за запослене и ученике -активности на тему безбедности деце у саобраћају - спроведена акција „Успорите поред школе“ за ученике 1.разреда и подељени флуоросцентни прслуци (сарадња са „Паркинг сервис“) -примена Правилника о примени Протокола о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања – стално подсећање и упућивање запослених, родитеља и ученика на исти; -учествовање у раду Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања – присуство свакој седници Тима, разговори са ученицима, родитељима, запосленима. Решавање конфликтних ситуација. Веома добра сарадња са школским полицајцем. -осигурање ученика („Ђенерали“осигурање ученика, одлуком Савета родитеља);

• Обезбеђује да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима.	-осигурање запослених (“Ђенерали“) - сви запослени осигурани из сопствених средстава школе , -контрола примене Правилника о заштити и безбедности ученика у школи ; -примена Правилника о процени ризика на радном месту код послодавца; -дезинфекција и дератизација школског објекта – на почетку и током школске године ангажован Завод за биоциде у сва три објекта (септембар, јануар) вршла дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију просторија и дворишта школе -ангажовање Завода за јавно здравље за испитивање исправности воде у школи – пре почетка школске године вршила се провера исправности воде у школи и утврђено је да је вода исправна за пиће.

Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи	***1.2.3.***
Опис стандарда : Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.	*Докази:*
Индикатори: • 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;	Извршена је измена Статута установе у складу са новим Законом о основама система образовања и васпитања. Такође, сви правилници усклађени са новим законом и усвојени на време. Урађена и донешена нова Систематизација радних места у установи. Школа је и ове године наставила са извођењем интердисциплинарне пројектне наставе. Ученици 1.и 2.разреда су учили нови наставни предмет Дигитални свет. а 3.и 4. разред су наставили Пројектну наставу као део обавезног часа. Запосленима обезбеђена подршка кроз стручна усавршавања у установи и ван ње. Ради ефикасније примене у **настави, наставници су** посећивали онлајн семинаре, трибине и обуке (Сертификати и Уверења се налазе у досијеима запослених). Сви наставници су онлајн завршили обуку“Реализација нових програма наставе орјентисане ка исходима“ „ Дигиталне компетенције“, „Семинар о инклузији“ Примена знања стеченог кроз ове семинаре праћена је приликом посете часовима наставника.

• Обезбеђује и развија самоевалуацију свог рада и систематичну самоевалуацију и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења.	

Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу	***1.2.4.***
Опис стандарда : Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.	*Докази:*
Индикатори: 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 потре 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.	Формирани ужи тимови за пружање додатне подршке ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и ученицима са изузетним способностима на предлог Стручног тима за инклуивно образовање. У нижим разредима је било 3 ученика који су радили по ИОП-у а у вишим разредима 11 ученика ИОП- у,укупно 14 ученика.. Један ученик који је радио по ИОП-2 успешно је положо завршни испит и наставио даље школовање . И ове године је заступљен ИОП-3 из енглеског језика 3 ученика у 6,разреду и 3 ученика у 7.разреду **Министарство просвете је обезбедило бесплатне уџбенике које је школа изабрала за све ученике који су радили по ИОП-1,2,3.** Такође је формиран Тим за подршку ученицима мигрантима који су укључени у редовну наставу, а сарадња се одвијала са менторима из Интеграцијске куће и ментором за нашу школу из Министарства просвете. Ове године у нашој школи је редовну наставу похађао 1 ученика мигрант у 8.разреду и евидентиран у е-дневник. Наставу је пратио по редукованом распореду и прилагођеном програму. (доказ- записници и месечни извештај за потребе ментора)Ученк је оцењен, полагао је стандардни тест на завршном испиту у посебним условима (посебна учионица, преводиоц, дежурни наставник и супервизор).Наставио даље школовање. Током целе године ради се са наставницима који у одељењима у којима предају имају ученике са посебним потребама. Помоћ и подршку пружа дефектолог школе. Ученици са посебним потребама су прихваћени од стране других ученика и то је заслуга свих запослених у школи, њиховим радом са децом и родитељима.

Праћење и подстицање постигнућа ученика	***1.2.5.***
Опис стандарда : Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате.	*Доказ:*
Индикатори: • 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.	Заједничким напорима, добром координацијом , инструкцијама и помоћи које нам је пружило МПНТР и ШУ актуелна кризна ситуација која је наступила након проглашења епидемије Ковид-19 је довела до низа промена у образовно-васпитном систему које су успешно завршени.Од 01.09.2021. организована је настава по Посебном програму образовања и васпитања Оперативно планирање је подразумевало изабрани модел, извештавање, примена и активирање Гугл-учионице односно извођење редовне наставе на даљину за други циклус. Сви захтеви су на време и у року завршавани. Родитељи, ученици, наставници су били у сталном контакту преко Вибер-групе, мејловима и СМС-порукама. Сва обавештења значајна за онлајн наставу, информације које су прослеђиване од стране МП су окачена на сајту школе, улазним вратима и прослеђена мејловима. **Ове године је на основу дописа бр.610-00-00104/1/2022-07 од 30.05.2022.године извршено пробно тестирање за ученике 4. и 7. разреда. Школа је спровела све потребне активности – штампање тестова, анкетирање ученика 7.разреда, дежурне наставнике, анализа резултата.** **На основу предлога Републичке комисије за спровођење завршног испита за школску 2021/22. годину, донет је План спровођења ЗИ која се спроводила у складу са Одлуком о изменама и допунама Стручног упутства бр.610-00-42/4/2022-07 од 17.06.2022. године.** **Ради спровођење мера заштите и обезбеђивања сигурности и безбедности ученика и запослених, ЗИ се полагао у просторијама тачно одређених локација 27. 28. и 29. јуна 2022. године** На завршном испиту ученици осмог разреда су остварили слабији резултат у односу на претходне две године.Разлози за овакав успех су бројни (чести прекиди наставе због епидемиолошке ситуације, дојаве о постављеним експлозивним направама и из безбедносних разлога ЗИ се одвијао у другој школи. Анализом је утврђено да су резултати наших ученика око републичког просека. Из српског језика са

	просеком 8,25 од 13 поена. из математике 7,20 од 13 поена и комбиновани тест 9,08 од 14 поена. У укупном пласману са 24,52 поена наша школа се налази на 12. месту од 18 школа на територији ГО Палилула..Резултати ЗИ су презентовани на Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору. Детаљна анализа успеха налази се у записницима стручних већа. Ученици су у току школске године учествовали на бројним такмичењима, конкурсима и имали запажене резултате. Резултати ученика презентовани су Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору, налазе се на сајту школе и окачени су на огласној табли школе. Сви ученици са свим петицама су на крају школске године награђени књигама, одлични са похвалницама а ученици који су имали успеха на такмичењима са још једном књигом. Посебно, књигама су награђени и ученици осмог разреда кји су носиоци Посебних диплома, Вукових диплома -7, и ученик генерације. Школа је одлуком Наставничког већа наградила ученика осмог разреда таблетом и комплетом књига за постигнуте резултате. На дан Школске славе – Свети Сава награде је добило 12 ученика-победника од 1.-8.разреда на Светосавском конкурсу са темом „ Свети Сава мири браћу“ који се трећи пут органиује у сарадњи са Црквaним одбором из Вишњице.Ученици су награђени на основу литерарних и ликовних радова а награде су подељене уз придржавање епидемиолошких мера у присуству родитеља награђених ученика. Сви награђени радови су постављени на паноу на улазу у матичној школи, а радови осталих ученика распоређени по осталим објектима. Послови директора на еваулацији рада школе и успеха ученика огледали су се у следећем: -праћење резултата ученика; -праћење резултата рада по класификационим периодима, праћење успеха ученика на такмичењима (табеларни приказ у Годишњем извештају о реализацији ГПР школе), израда Полугодишњег и Годишњег извештаја о раду директора и презентовање истог Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору, припреме за пријем ученика у 1. разред, сарадња са просветним инспекторима и просветним саветницима Министарства просвете.

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.***
Опис стандарда: Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.	*Докази:*
Индикатори: • 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.	Успешно урађен и усвојен Годишњи план рада школе за 2021/22. годину, у законски предвиђеном року. Сви задаци који су планирани су одрађени (уз извесна одступања због епидемиолошких мера и безбедности деце и запослених) у овој школској години и равномерно распоређени, водећи рачуна о њиховим жељама и афинитетима. Запослени нису имали примедбе на решења о 40-часовној радној недељи. Током године 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 а њихово остваривање се у континуитету пратило.Редовно су прегледани ес-дневници, од стране координатора који су подносили месечне извештаје, педагога и директора школе. За израду планова сви запослени су добили неопходне информације од директора, педагога и психолога школе. Сви Извештаји из предходне 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 и Министарству образовања) . Унос података у информациони систем ЈИСП урађен на време и ЈОБ који се редовно ажурира по упутствима Министарства .

Организација установе	***2.2.***
Опис стандарда : Директор обезбеђује ефикасну организацију установе	*Докази:*
Индикатори: • Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образује стручна 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.	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, Донета и усвојена нова Систематизација радних места у установи и запосленима уручена решења за радна места на којима су ангажовани. Сви запослени су упознати са организационом структуром установе, са описом свог радног места а са помоћним особљем (код којег се јављају чешће проблеми везани за обавезе које имају на радном месту) уведени су радни састанци и писмено су обавештени о опису свог радног места; Води се рачуна да сви схвате своје обавезе из описа радног места, подсећањима на задатке које треба извршити; На састанцима је договорено на који начин стручни органи комуницирају међу собом а директор координира радом свих . Директор присуствује раду већа и тимова у школи и координира у њиховом међусобном повезивању. - руковођење Наставничким већем, - Педагошким колегијумом, - присуствовање седницама одељењских већа од 1. до 8.разреда, Учешће у тимовима: -стручни актив за развој школског програма -стручни актив за развојно планирање -стручни тим за самовредновање рада школе -стручни тим за инклузивно образовање, - стручни тим за подршку ученицима мигрантима -стручни тим за заштиту ученика од насиља -стручни тим за професионалну орјентацију -тим за стручно усвршавање Доказ: Записници са седница већа, тимова и актива

Контрола рада установе	***2.3.***
Опис стандарда : Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.	*Доказ:*
Индикатори: 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.	Током године посећено је 44 часа свих облика наставе, извршена анализа часова са запосленима, дате препоруке за даљи рад, изречене примедбе и похвале. Доказ: чек-листа о евалуацији часа, писане припреме наставника Дописом МПНТР бр, 601-00-00031/2021-15 од 25.08.2021.године приступила сам посебном начину оперативног планирања и извештавања у складу са достављеним упутствима Министарства просвете. Вршени су редовни прегледи Е-дневника образовно-васпитног рада, 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. Задаци у том процесу распоређени и на остале запослене(педагог школе,психолог школе и помоћник директора). Редовно, најмање једном недељно, обилажење свих просторија школе и школског дворишта, контролисан рад помоћног особља и хигијене у школи Редовно обилажење објекта у Сланцима и Великом Селу (**у току ове године 47 пута сам контролисала процес наставе, хигијена у издвојеним објектима, обављала разговоре** са запосленима, ученицима и родитељима). Редовно одржавање састанка са помоћним особљем на којима се договарало о начину рада, распоређивању дужности и задатка и роковима када задаци треба да буду завршени. 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 (шест седница) редовно информисан о свим дешавањима у школи путем извештаја о раду и о конкретним мерама за побољшање рада.

Управљање информационим системом установе	***2.4.***
Опис стандарда : Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом.	*Докази:*
Индикатори: • 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.	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, мејловима, преко вибер групе или књиге обавештења. У зборници, у свим објектима постоје рачунари које користе запослени, интернет је доступан у целој школи а издвојени објекти повремено имају техничких проблема са интернетом због мреже, па се јављају проблеми са коришћењем ес-дневника. (рад на часу се уписује накнадно или од куће) **Започет је Пројекат 123-2628 „Информационо-комуникациона инфраструктура за установе образовања – Фаза 3“ и Уговором бр.401-00-2526/2021-13 чији је циљ реализација локалних рачунарских мрежа у матичној школи и издвојеним објектима**. Извођење радова се одвијало сукцесивно, на почетку школске године у матичној школи и на крају школске године у издвојеним објектима. У матичној школи несметано функционише електронски дневник и јако је добра координација наставника тако да је правовремено пружена подршка свима који су имали потешкоћа са коришћењем рачунара тако да сваки наставник користи ес дневник.

Управљање системом обезбеђења квалитета установе	***2.5.***
Опис стандарда : Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.	*Доказ:*
Индикатори: • Примењује савремене методе управљања квалитетом;	На почетку школске године увојен План рада школе на чијој изради су учествовали сви наставници преко својих већа и актива чиме је обезбеђен тимски рад приликом израде плана. Сваки актив, веће.. је пратио остваривање плана рада током године и на

• 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;	полугодишту и крају године о томе поднели писане извештаје а својим присуством на седницама сам се старала да се план континуирано остварује. Током године урађени су нови правилници у складу са законом који је ступио на снагу почетком школске године. Наставници су упознати и са новим Правилником о календару образовно васпитног рада основне школе за 2021/22 као и измени календара услед новог таласа епидемије Ковид-19; као и са свим правилницима , упутствима и подзаконским актима. стандардима квалитета рада установе. Акциони план за самовредновање : Области квалитета рада школе који су самовредновани током школске 2020/21.године су: 4. „ Настава и учење“ 5. „ Етос“ Израдом новог Правилника о похвалама и наградама ученика прецизира квалитетнијој процени и бодовању ученика при рангирању Ученика генерације. Овим Правилником испуњен је услов за остваривање стандарда 4.1 Стандарди: 4.1. У школи функционише систем пружања подршке ученицима 4.2. у школи се подстиче лични, професионални и социјални развој ученика Јачање личних и социјалних вештинаученика кроз радионице и предавањима на часовима одељењског старешине је спровођена у свим одељењима.Организована је велика хуманитарна акција у оквиру Васкршње продајне изложбе и више мањих акција. Информисање ученика око њиховог даљег школовања, посета Сајму средњих школа и израда теста професионалне орјентације уз надзор психолога из НСЗ Током другог полугодишта шк 2020/21. године Тим је прикупио доказе у области самовредновања 2-Настава и учење .Докази су прикупљени кроз непосредан увид у наставни процес –преко 40 посећених часова предметне и разредне наставе од стране чланова Тима за самовредновање). Пратили смо и бележили видљиве и невидљиве показатеље и у складу са резултатима предузимане су мере. Прописане су и мере за унапређење рада и то: Наставити са унапређивањем наставне праксе кроз планирање и реализацију активности наставника на часу које доводе до остваривања мање видљивих показатеља: 2.2.1; 2.2.5; 2.3.1; 2.4.7.; 2.5.6; 2.6.5;

• Обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и стара се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе.	Подстицање наставника на коришћење интерактивних метода у настави, Подстицање наставника да користе облик наставе путем решавања проблема и да уче ученике повезивању наставних садржаја са примерима из свакодневног живота; примену диференциране наставе; Наставити са промоцијом индивидуализованог приступа настави са уредним вођењем педагошке документације о таквим ученицима, Наставити са што чешћом употребом повратне информације од стране наставника ка ученику и развијањем способности самопроцене код ученика (самоевалуација), Наставити са усавршавањем међусобног испољавања емпатије ученик-ученик. Постигнути ефекат је, да су ученици ове школске године постигли добре резултате на такмичењима у организацији Министарства просвете науке и технолошког развоја. **Више од 100 ученика су освојили једно од прва три места на општинским и градским такмичењима из области предметне наставе: српски језик и књижевност, ликовна култура, енглески језик, физика, биологија, историја, географија, физичко васпитање**. У пројекту Библиотеке града Београда“ Читам, па шта?“запажени су резултати на општинском и градском такмичењу. Ове године у остваривању Развојног плана акценат је стављен на области Етос и Подршка ученицима. Издвојени су стандарди чије се остваривање пратило током школске године. Усвајањем Анекса донет је и Правилник о похвалама и наградама ученика. Током године рађене су анкете као мерљиви докази о постизању резултата. Сви извештаји о раду Тима за самовредновање и остваривању Развојног плана су презентовани на Наставничким већима и на Школском одбору. Савет родитеља је упознат са свим активностима и резултатима.

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.***
Опис стандарда : Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи	*Докази:*
Индикатори: • 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.	С обзиром да се број одељења ове школске године повећао уписано је два одељења у матичној школи (укупно 4 одељења 1. разреда 65 првака) било је неопходно упошљавање наставника на слободна радна места. Такође, због одласка наставница и стручних сарадника на дужа боловања (трудничка и породиљска) обезбеђена је адекватна замена као и замена запослених који су ишли на краћа боловања. С тим у вези послови кадровске политике су се реализовали у складу са законом а активности су биле следеће: -обезбеђивање кадра за замене привремено одсутних наставника и других запослених најдуже до 60 дана; -подношење захтева за одобрење конкурса Комисији Владе РС за упражњена радна места, -сарадња са синдикалном организацијом школе у вези примене Посебног колективног уговора за запослене у образовању , -континуирано праћење приправника и посета часовима, - доношење Одлуке и расписивање Конкурса за упражњена радна места - Решења и именовање Комисије за пријем кандидата (поступак завршен 2022).примљено у стални радни однос 3 наставника, биологија 100%,хемија 60% и енглески језик 100%

Професионални развој запослених	***3.2.***
Опис стандарда : Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених.	*Доказ:*
Индикатори • 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.	Донешен акциони план самовредновања за следећу школску годину. Области које ће се посматрати су: програмирање, планирање и извештавање, настава и учење, етос и организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима. На почетку школске године сви запослени су били у обавези да доставе план личног стручног усавршавања. Донет је План усавршавања у установи и ван ње који је предложио Тим за стручно усавршавање. Запослени су изабрали семинаре које желеле да похађају, те су на плану личног усавршавања били наставници:физике, физичког васпитања, грађанско васпитање (два наставника). Услови за све облике стручног усавршавања за запослене су обезбеђени. Обезбеђена су средства и за семинаре стучних сарадника, шефа рачуноводстава и секретара школе а током године они су пратили скупове и вебинере за које су сматрали да су им неопходни за даљи рад.

Унапређивање међуљудских односа	***3.3.***
Опис стандарда Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу	*Доказ:*
Индикатори: • Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно- васпитних стандарда; • Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању; • Међу запосленима развија професионалну	Запослени добијају подршку у раду путем похвала на Наставничким већима и истицања позитивних дешавања и акција које се спроводе у школи. Радно време су у обавези да прате и поштују сви запослени без изузетка што се такође свакодневно наглашава а посебно на Наставним већима. За ствари од интереса за школу и наставни процес, директор школе у сваком тренутку доступан запосленима, ученицима и родитељима тако да не постоји прописан дан или време када се обављају разговори. Директор води конструктивне разговоре покушавајући да на најбољи могући начин разуме запосленог али и износи своје мишљење у виду похвале или критике Директор настоји да створи атмосферу у којој ће се сваки запослени осећати поштованим и уваженим, настоји да им укаже поверење додељујући им важне

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.	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 да би могли да дају своје сугестије, предлоге или да се сагласе са реченим.

Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	***3.4.***
Опис стандарда: Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате.	*Доказ:*
Индикатори: • 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 овој години било 44, часови су анализирани од стране наставника који је држао час и педагога, психолога и директора школе који су час пратили. Износила су се запажања и сугестије, користиле су се све прилике да се истакну добре стране часа и похвали наставник али и да се дају примедбе и укаже на начине како би се пропусти исправили. Документација и Ивештај о посећеним часовима је посебно урађен. На Наставничком већу се обавезно истиче рад наставника који су имали посебне успехе (такмичења, лепо одржан час, добро решен проблем у одељењу, добра сарадња са родитељем...) И **ове школске године извршене су измене за полагање ЗИ. На порталу МСШ** су редовно праћене инструкције које су прослеђиване наставницима.(логовање на два начина и обука). Наставници су уредно и професионално одрадили своје задатке, и похваљени на наставничком већу.

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.***
Опис стандарда : Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду савета родитеља.	*Доказ:*
Индикатори: • 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.	Сарадња са родитељима током године се остваривала кроз следеће актиности*:* -учешће на седницама Савета родитеља (5 седница) ; -отворена врата за родитеље сваким даном – разговори са родитељима су се обављали свакодневно. Родитељи који су били спречени да дођу у школу у току радног времена имали су могућност информисања и разговора телефонским путем. О разговору са родитељима водила се посебна евиденција; -индивидуални састанци са родитељима деце којима је потребна посебна подршка у раду – на захтев родитеља или када смо у школи проценили потребу за оваквом врстом разговора исти се обављао , -састанци са родитељима ученика који имају проблема било какве врсте у школи, -Сарадња са родитељима током ове школске године је била у већем обиму због поделе бесплатних таблета за ученике од 3. до 6. разреда, - Подела таблета је организована на ванредним родитељским састанцима уз присуство директора и члана општинског већа Палилуле (направљен план и сатница одржавања родитељских састанака) Ове године ГО Палилула је поклонила ранчеве и школски прибор првацима, ГСО – поклон бојанку „ Моја Србија“. Пријем првака је био обележен интонирањем химне „ Боже Правде“ у школском дворишту. Свечани део и добродошлица првацима се одвијала у фискултурној сали , поделом поклона које

	је школа набавила – мајце у различитим бојама за свако одељење (принт на мајцама са именом школе) Донације родитеља: - заштитна ограда између паркинга и спољног зида школе - Члан Савета родитеља је покренуо акцију уређење школског дворишта у Вишњици (спортски терени). -Донација родитеља из Сланаца који је поправио капију у школском дворишту у Великом Селу - донација родитеља из Сланаца за израду плаката и флајера поводом хуманитарне акције – буди хуман „ За Вукашина Стојиљковића“ (прикупљено 370,000 динара) - помоћ родитеља из Великог Села – дистрибуција уџбеника за ученике из Сланаца и В.Села - Члан општинског савета родитеља је остварио сарадњу са ЈКП- Београдско осветљење у дворишту матичне школе (поправка заштитних поклопца на бандерама у школском дворишту) која су угрожавала безбедност деце, постављање бандера и расвета на спортским теренима у Вишњици)

Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи	***4.2.***
Опис стандарда : Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату.	*Доказ:*
Индикатори: • Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитно-образовне 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	Школски одбор се протекле године бавио свим темама из свог делокруга , присуство директора на свим седницама ШО (6 седница, 4 онлајн) . Директор школе извештавала је чланове одбора о свим активностима у школи између, а у складу са Законом припремала документе и материјале за одлуке у надлежности ШО (записници ШО) . Изузетна сарадња са Школским одбором и подршка свим акцијама у школи омогућила је да се школска година успешно реализује, а бројне активности спроведу најбоље могуће. Сарадња са Синдикатом у школи на завидном нивоу. Исказано је јединство у одлукама везаним за захтеве за расписивање конкурса за радна места која се нису могла попунити са листе технолошких вишкова. Сви извештаји из информационог система потписани од

предвиђене законом. • Омогућава репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом.	стране председника синдиката и директора школе и достављени школској управи у предвиђеном року. Синдикату школе омогућено да несметано ради у школским просторијама.

Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	***4.3.***
Опис стандарда : Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.	*Доказ:*
Индикатори: • 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.	**Сарадња са општином Палилула**: - поклонила 7 таблета и књига за носиоце Вукових диплома (свечана приредба у УК) - поклонила 65 ранчева и школски прибор за ђаке прваке - радови на фискултурној сали /рекламација/ завршна обрада ПВЦ столарије у Вишњици - пробијање зида , постављање врата и стварање везе између тоалета и просторије за будуће предшколце у Вишњици -замена вертикалних олука и окапница на прозорима у Вишњици -дечије игралиште у задњем делу дворишта школе/ љуљашке, вртешке клацкалице, замена дрвених седишта на постојећим бетонским клупама -постављање ђубријера у школском дворишту за издвојене објекте -укључивање у све акције организације Пријатељи деце Палилуле, - сарадња са хуманитарном фондом „ Овим побеђуј“ – подељено 14 пакетића ученицима до 4.разреда -обезбеђивање финансијских средстава за комплетну санацију школског тоалета у Великом Селу - додатак новог и проширивање постојећег радијатора у Великом Селу -кречење фасаде у Великом Селу;бетонирање прилазне стазе на улазу у школску зграду -замена крова на школској згради у Великом Селу/ без фискултурне сале/ -замена ограде у Великом Селу, основна ограда, капија (велика и мала), заштитна мрежа на спортском терену

	- фарбање мобилијара у школском дворишту /кошеви, голови, љуљашке и клупе/ - надоградња ограде у школском дворишту у Сланцима - санација потпорног зида у Сланцима - замена оштећених олука, окапница на прозорима и постављање нових олука на местима где их није било у Сланцима - постављање новог контејнера за потребе школе у Сланцима - бојлер за потребе школе у Сланцима -Сарадња са саобраћајном полицијом„Безбедност деце у саобраћају"- друштвено одговорна кампања за ученике првих разреда - Публикација за све ученике 1.разреда „Пажљивко“ -Сарадња са црквеним одбором поводом прославе школске славе- Свети Сава, - подељено 12 поклона за награђене ученике од 1. до 8. разреда -Сарадња са Градским комуналним предузећима (Зеленило, Градска чистоћа, Београдске електране) - сарадња са интерресорном комисијом -Центар за културу – „Беотаблет“ - Сарадња са Канцаларијом за младе – општина Палилула (бесплатни програми) **Учешће у међународном пројекту МатМот**- укључени ученици по једног одељења 3.и 4. разреда (укључени и родитељи преко упитника- искуства и ставови према математици) -Национална платформа „ Чувам те“ - Акелијус- дигитална иницијатива за учење страних језика- подршка образовању деце избеглица и миграната у Србији - Пројекат – украшавање школског дворишта-садња цвећа у сва три објекта - ***Град Београд*** -Обезбеђивање средстава за набавку лап-топова ,монитора и рачунаре за потребе информатичког кабинета; ***18 нових рачунара за Велико Село*** ***-Бесплатни уџбеници за ученике 1.и 2.разреда- Фондација за младе таленте града Београда, допис бр.020-1320/22 Г01 од 10.02.2022.године*** -Таблети 231 за ученике 3.4.5.и 6.разреда и 38 лаптопа за наставнике - набавка 4 лаптпоа „Тесла“, 4 пројектора и пратећа опрема (јул 2022.)

	-рачунарска опрема 13 рачунара 1 штампач –додељен а није преузет(август 2022.) - финансирање израда Плана заштите од пожара; Процена ризика од катастрофа и плана заштите и спасавања;Акта о процени ризика и заштити лица, имовине и пословања **-финансирање** учитеља у продуженом боравку (мешовита група) -обезбеђивање средстава за материјалне трошкове, - набавка и финансирање енергената -обезбеђивање средстава за комуналне трошкове и превоз запослених, -финансирање солидарних и јубиларних награда -обезбеђивање средстава за опрему фискултурне сале, - награде за ученика генерације(свечана додела)

Сарадња са широм заједницом	***4.4.***
Опис стандарда : Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу.	*Доказ:*
Индикатори: **• 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;**	**Током школске године, директорка школе сарађивала је са :** **-Министарством просвете науке и технолошког развоја Републике Србије** **-Градским секретаријатом за образовање и дечју заштиту,** **-Општином Палилула,** **-Предшколска установа „Мали сунцокрети“** **-Учешће у раду Актива директора општине Палилула,** **-Црвени крст- Општине Палилула,** **-Савезом спорта општине Палилула,** **-Спортским друштвима и клубовима,** **-Домом здравља Палилула,** **- Паркинг сервис –подељени флуоросцентни прслуци за ученике 1.разреда** **-МУП-ом Палилула,** **-Национална служба за запошљавање,** **-Дечјим културним центром Београд,** **-Хуманитарним организацијама** **- Удружење за очување старих заната „ Бели Орлови“**

	- Присуствовала на свечаној додели Вукових диплома - Присуствовала састанку Пројекат „ Бесплатне школе спорта“ са представницима Секретаријата за спорт и омладину (остварена сарадња **2021/22.- бесплатна школа одбојке за ученике од 1. до 4.разреда)** **-Градским центром за социјални рад,** **-Одељењем за малолетничку деликвенцију ГСУП Београд;** **-Управом саобраћајне полиције Београд** **-Предшколском установом “Бошко Буха“** **-Градским секретаријатом за саобраћај – постављен саобраћајни знак забране паркирања у школском дворишту и „лежећа сигнализација“ у близини школе** **- ЈКП „Градска чистоћа“** **- ЈКП „ Ветерина Београд“** **- „Завод за биоциде и медицинску екологију“** **- ЈКП „Београдске електране“** **- ЈКП „ Зеленило“**

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 ресурсима	***5.1.***
Опис стандарда : Директор ефикасно управља финансијским ресурсима	*Доказ:*
Индикатори: • 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	Реализован План набавки за предходну годину у складу са финансијским планом, Активно учешће у изради Финансијског плана и Плана набави за ову календарску годину, водећи рачуна о приливу и одливу финансијских редстава, Током године издати налози за спровођење набавки предвиђених Планом набавки, као и адекватни налози за плаћање и наплате.

средстава; • Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате.	

Управљање материјалним ресурсима	***5.2.***
Опис стандарда : Директор ефикасно управља материјалним ресурсима	*Докази:*
Индикатори: • 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 образовно-васпитни процес одвија несметано; • Распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса; • Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса; • Надзире процесе планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост; • Прати извођење радова у установи који се екстерно финансирају; • Обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира.	Сопствене приходе школа обезбеђује издавањем просторија (фискултурна сала, учионица) за шта има прибављену сагласност од релевантних органа. Из градског буџета школа добија средства за одржавање, превоз запослених, дажбине (струја, вода, грејање...). планским радом календарска година је завршена успешно. Спроведене су све набавке планиране Планом набавки. - Јавне набавке Електричне енергије су спроведене током године у складу са законом. С обзиром да је Школа финансијским планом одвојила средства за потребе побољшања материјално-техничких услова рада, средства су искоришћена за најургентније потребе, и то: - набавка заштитних маски, рукавица, дезобаријере и дезинфекциона средства за сва три објекта; - поправка видеонадзора у сва три објекта, -замена стакала и уградња осветљења у учионицама у сва три објекта - замена поломљених светларника на фискултурној сали у В. Селу и лимена заштита на светларницима -замена водокотлића и чесми у тоалетима, -набавка телевизора (10) са пратећом опремом за сва три објекта (средства из пројекта Еразмус +) - набавка рачунара за потребе педагога и психолога школе - штампач и лаптоп за потребе новинарске секције у Сланцима - кречење кабинета информатике у Сланцима - звучници за потребе наставника енглеског језика - наставна средства за први и други циклус(лопте за фудбал,одбојку и пилатес,рекети за стони тенис,мрежице,лоптице, геометријска тела,шестари, троуглови.рачунаљке,постери,плакати,микроскоп.....)

	-из сопствених средстава купљене су лектире и књиге за награђивање ученика на крају школске године; -промена прегорелих светиљки у учионицама - набавка дидактичког материјала за извођење огледних часова - сервисирање клима уређаја у свим учионицама у свим објектима - постављање заштитне дрвене ограде на бетонским жардињерама за цвеће - отклањање квара на хидрантској мрежи у Вишњици - дигитална звона за све објекте - уџбеници за физику и хемију за ученике по ИОП-у - осликавање фасаде и фарбање клупа у школском дворишту Вишњици - постављање дрвених подлога на потпорном зиду у Сланцима - наставна средства за географију и хемију - школска бела магнетна табла - пренамена медијатеке у учионицу - радна одела за потребе домара и спремачица - радна опрема за наставнике физичког васпитања Током летњег распуста школа припремљена за нову школску годину. Сви радови пропраћени од стране директора школе.

Управљање административним процесима	***5.3.***
Опис стандарда : Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом	*Доказ:*
Индикатори: • 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;	Обезбеђена је покривеност рада установе потребном документацијом. Поштује се и процедура рада уз вођење прописане документације 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 2021/22.годину, Извештај о раду школе 2020/21, Извештај рада директора школе 2020/21.) редовно презентовани на Наставничким већима, Савету родитеља, Школском одбору, а они који је било потребно,прослеђени надлежним министарствима. Извештаји су слати на недељном или месечном нивоу надлежним органима путем мејла (или скенирани документ у зависности од захтева),

• Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице.	

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.***
Опис стандарда : Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе	*Доказ:*
Индикатори: • 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.	Полазне основе рада школе за школску 2021/22. годину засноване су на циљевима и задацима који произлазе из Закона о основном образовању и васпитању Сл.гласник РС,бр.55/13, 101/2017. 27/2018.и Закона о основама система образовања и васпитања Републике Србије – Сл. Гласник бр. 88/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019 , 6/2020 и 129/2021 Запослени су упознати са новинама у закону на Наставничком већу, родитељи на Савету родитеља са посебним освртом на права и обавезе ученика и родитеља и свим Правилницима и Уредбама који су на снази у време проглашења ванредне ситуације због пандемије изазване Ковидим-19. У предвиђеном року урађен и усвојен Статут школе као и сви правилници прописани законом. Урађена Систематизација радних места у установи и запослени упознати са свим.

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

Опис стандарда : Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима	*Доказ:*
Индикатори: 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.	Током године се пратио Развојни план који је донешен претходне године, на период од пет година, узимајући у обзир предлоге ученика, родитеља и наставника. Донешен нови школски програм за четврти и осми разред, наставници упућени и прошли обуке за рад у овим разредима. За наставнике за чије предмете није била организована обука од стране Министарства, помоћ и подршку су пружили наставници који су прошли обуке.

Примена општих аката и документације установе	***6.3.***
Опис стандарда : Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе	*Доказ:* Директор у сарадњи са секретаром школе обезбеђује поштовање и примену прописа , израду општих аката и документације и прати измене и допуне Закона о основама система образовања и васпитања у основној школи
• Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација; • Након извршеног инспекцијског и стручно-педагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере.	Сви документи битни за рад школе доступни су наставницима, налазе се у штампаној верзији у зборници, а у електронској верзији на сајту школе и гугл диску у који увид имају сви запослени. На примену закона запослени се подсећају свакодневно. У овој школској години није било ванредних инспекцијских надзора а у редовним надзорима комуналне и просветне инспекције прописание мере су незнатне **Инспекцијским надзорима присуствовао је директор школе.** **Записник о редовном инспекцијском надзору у школи ОШ „Иван Милутиновић“, Секретаријата за инспекцијске послове, Сектор за комунални надзор X-02 број 335-700 од 28.09.2021.године.** Комунални инспектор града, Милан Радосављевић, извршио је инспекцијски преглед спољних делова зграда и дворишта у сва три објекта у присуству директора и домара школе. Констатовао да су све три школе затечене у уредном стању.Мере које су наложене: замена оштећених олука, окапница у

	Вишњици и замена дрвених седишта на клупама у школском дворишту у Великом Селу. Школа је поступила по налогу у задатом року. **Записник о извршеном редовном инспекцијском надзору у ОШ „Иван Милутиновић, Секретаријата за образовање и дечију заштиту, Сектор за инспекцијски надзор, VII -06 број 614-966/2022, од 26.07.2022. године.** Надзор је извршила просветни инспектор Љиљана Михајловић 03.08.2022 у просторијама школе Предмет надзора је провера чињеничног стања из контролних листа увидом у одговарајућу документацију са закључком да нису утврђене незеконитости, неправилности или недостаци са аспекта наведеног Закона.

Београд, 31.08.2022. године

Директор школе:
Лидија Савић