



***ИЗВЕШТАЈ ДИРЕКТОРА О РАДУ  
НА КРАЈУ ПРВОГ ПОЛУГОДИШТА  
ШКОЛСКЕ 2020/2021.***



**Назив школе:** „Вук Караџић“

**Адреса:** 19210 Бор, М. Пијаде 6

**Тел/Факс:** 030/424-588

**Директор:** **Ивана Пајкић**

**Тел/Факс:** 030/424-588

**e-mail:** [osvukkaradzicbor@gmail.com](mailto:osvukkaradzicbor@gmail.com)

**web cite:** [www.vukkaradzicbor.edu.rs](http://www.vukkaradzicbor.edu.rs)

**Бор, 2021.год**

Годишњим планом рада за школску 2020/21. годину дефинисани су најважнији послови и задаци које је директор обављао: Планирање и програмирање рада школске организације, организовање рада стручних органа школе, организација ученичких екскурзија, материјално-финансијско пословање школе, набавка нових наставних средстава, стручно усавршавање наставника, рад са Ученичким парламентом, педагошки инструктивни и саветодавни рад, рад у стручним и другим органима школе, праћење реализације Програма рада школе, организација културне и јавне делатности школе, други наставним и ваннаставним пословима, сарадња са Школским одбором и Саветом родитеља сарадња са институцијама и организацијама.

## 1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

Годишњи план рада ОШ"Вук Караџић" за школску 2020/21. годину конституисан тимским радом Наставничког већа и колегијума школе и сви најважнији сегменти Плана пре коначне верзије прошли процедуру предлагач - стручни актив – Наставничко веће Савета родитеља – Школски одбор. Годишњи план рада је усвојен на седници Школског одбора одржаној 15.09.2020. године.

Настава се у току целе школске године одвијала по усвојеном Оперативном плану рада/непосредним радом за први циклус и комбинованим обликом за други циклус. Коришћење учионица, кабинета и осталих школских простора је такође било организовано у складу са препорукама МПНТР и у складу са распоредом утврђеним Планом рада школске Календар рада је поштован, и у складу са измењеним Календаром образовно-васпитног рада. Наставни планови редовне и додатне наставе и слободних активности су реализовани у незнатна одступања предвиђених фондова часова, при чему, сем код ретких изузетака, у сви поменути облицима наставе има више реализованих него планираних часова. Одступања су највише уследила због измењеног календара.

У извештајном периоду, већа и тимови су редовно и плански обављали своје функције. План стручног усавршавања наставника је саставни део Годишњег плана рада школе, ове године није се реализовао ниједан облик стручног усавршавања ван установ због поштовања епидемиолошких мера. Дежурство наставника је планирано на годишњем нивоу.

Извештаји о успеху и владању ученика су квартално и детаљно анализирани на седницама Наставничког већа, а потом и на седницама Савета родитеља. Информације закључци са ових седница су коришћене за разматрање и усвајање предлога мера за побољшање успеха и дисциплине ученика.

У току школске 2020/21. године директор школе је учествовао у формулисању других планова рада (школски развојни план, план инструктивно-педагошког рада, план самовредновања ...), контролисао је њихову реализацију и извештајне активности наведеним областима.

По бројаним активностима треба додати и контролу педагошке документације која редовно и плански вршена после сваког класификационог периода. Преглед матичних књига је реализована на почетку школске године, а преглед електронског дневника на крају првог полугодишта.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ОРГАНА ШКОЛЕ

Као педагошки руководиолац школе, директор је део свог радног ангажовања посвети и организацији рада стручних органа школе и органа управљања, Савета родитеља Ученичког парламента и других релевантних школских тимова и тела.

### 2.1. РАД СТРУЧНИХ ОРГАНА

У првом полугодишту шк.2020/21. године Наставничко веће ОШ"Вук Караџић" одржало 3 редовне седнице, од којих су 2 биле онлајн (путем вибера и гугл мита) којима председавао директор школе. Најважнија питања којима се бавило Наставничко веће су унапређивање образовно-васпитног рада у школи, успех и дисциплина ученика, сарадња са родитељима, информисање наставника и договор око реализације свих образовно-васпитних активности школе. Директор школе је посебно инсистирао на благовременом формулисању усвајању и реализацији мера за побољшање успеха и дисциплине ученика.

Када је реч о раду одељенских већа, директор је имао активну улогу у раду већа инсистирао на индивидуалном приступу и посматрању сваког ученика. Посебна пажња је притом посвећена одељењима у којима је било проблема са успехом и дисциплином.

Директор је имао интензивну сарадњу са Саветом родитеља и Школским одбором која се реализовала кроз седнице ових органа, кроз опште и посебне родитељске састанке и личну комуникацију са члановима Савета, односно Школског одбора.

### 2.2. ШКОЛСКИ ОДБОР

У првом полугодишту шк.2020/21. године Школски одбор, као орган управљан школом, одржао је 3 редовне седнице на којима је разматрао питања из своје надлежности утврђене Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом школе. С бројних питања која су разматрана на седницама Школског одбора разматрани су периодичне информације о раду школе и директора.

### 2.3. САВЕТ РОДИТЕЉА

Савет родитеља је у првом полугодишту шк.2020/21. године одржао 3 редовне седнице на којима су разматрана питања из надлежности, утврђена Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и Статутом школе:

Чланови Савета на својим седницама редовно су информисани о раду Школског одбора, као и осталим питањима од значаја за рад школе. Савет родитеља је своје предлоге питања и ставове упућивао директору школе, Школском одбору, Наставничком већу и другим стручним органима школе.

Детаљнији подаци о раду Савета родитеља могу се видети у Полугодишњем Извештају о раду школе за школску 2020/21. годину .

### 3.КОРИШЋЕЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА

У првом полугодишту извршене су мање адаптације у школи којима су побољшали услови : наставне и ваннаставне активности у школи. Најзначајнији радови су били:

- Кроз текуће одржавање адаптиран је простор који се налази у склопу школе, а однос се на сређивање просторија за ППП – средства су добијена од ЗИЈИН, а набавку спровела школа

Што се тиче набављеног инвентара у првом полугодишту шк.2020/21 године, школа набавила:

- реквизите за наставу физичког васпитања за издвојено одељење у Слатини – донаци РАКИТЕ
- таблет рачунари са интернетом за ученике ради реализације наставе на даљину набављена из пројекта Фондације за отворено друштво и Заједно ка средњој школи
- лап топ рачунар за рад шефа рачуноводстав – набављен преко градске управе
- стеге за ТО - набављен преко градске управе
- интерактивна табла – набављена преко пројекта СКГО
- ЦД плејери и звучници - набављен преко градске управе

### 4.САРАДЊА СА ИНСТИТУЦИЈАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

С обзиром да је школа широко утемељена у ужу и ширу друштвену средину, директор један део својих активности усмерио и на сарадњу са многим институцијама у разни сферама. Нарочиту пажњу и посебно помињање заслужују активна сарадња директора са:

- Министарством просвете, науке и технолошког развоја
- Школском управом Зајечар
- Основним и средњим школама у Бору и околини
- Црвеним крстом
- Епархијом тимочком и Црквеном општином Бор
- Институцијама културе у граду (Музеј, Библиотека, Центар за културу, Биоскоп ...)
- Локалним медијима
- Донаторима и спонзорима школе
- Синдикалном организацијом у школи

### 5. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ

Осим послова поменутих у претходним пословима директор школе се бавио и:

- Праћењем редовне, допунске и додатне наставе, ваннаставних активности
- Стварањем одговорне, стваралачке и колегијалне атмосфере у школи
- Пословима организације и координације редовне, додатне и допунске наставе
- Обезбеђивањем просторне, техничке и материјалне подршке за реализацију програм рада секција и осталих слободних активности у школи и ван ње
- Подршком тимовима и комисијама Наставничког већа
- Организацијом и реализацијом стручно-педагошког увида и надзора.
- Организацијом културне и јавне делатности школе
- Поспешивањем ажурног одржавања сајта школе

- Пословима везаним за естетско уређење школе, као и стварање услова за безбедан боравак деце и запослених у школи
- Конкурисањем за средства код разних институција и организација  
Директор школе испољио је приличну активност и значајно ангажовање у рад организација и институција које су са нашом школом функционално повезане:
  - ❖ Актив директора основних и средњих школа  
Свим наведеним пословима треба додати опсежне активности директора које су предузете у циљу што систематичнијих припрема школе, наставника и ненаставног особља за школску 2020/21. годину

Извештаји осталих облика слободних активности ученика, као и раду тимова, већа, органа дати су у Полугодишњем Извештају о раду школе за школску 2020/21. годину

# Извештаји на основу стандарда компетенција директора

## 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

Стандард 1.2.1. Развој културе учења	
Опис стандарда Директор развија и промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења.	
Индикатори:	Оствареност индикатора
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ствара услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика;</li><li>• Прати савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавшава;</li><li>• Мотивише и инспирише запослене и ученике на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава;</li><li>• Подстиче атмосферу учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак;</li><li>• Ствара услове да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука;</li><li>• Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Директор школе подстиче усавршавање наставника и целоживотно учење као и своје сопствено усавршавање, целоживотно учење и напредовање.. Мотивисаност запослених за напредовањем, мотивисаност ученика за различитим стиливима учења и стицања знања, представља основ образовних задатака наставника и директора. Формиране су Гугл учионице у складу са препорукама, ради реализације свих облика наставе, обраћајући пажњу на оптерећење, могућности ученика и запослених</li><li>• Нове технологије и њихова примена у школи је редовна тема дискусија, анализе и примене у наставном процесу. Због епидемиолошке ситуације и водећи рачуна о превенцијама заштите, стручно усавршавање је реализовано онлајн.</li><li>• Организоване обуке за коришћење Гугл учионице, као платформа у онлајн настави, указиване су предности и могућности. Развијају се вештине критичког посматрања нових искустава, различитих и другачијих мишљења.</li><li>• Већина наставника увелико примењује метод где ученици постављају сопствене циљеве а током наставе заједнички прате остваривање истих и при томе користе различите педагошке методе да би дошли до циља. Настоји се да то буде пракса за све наставне предмете,</li><li>• Мишљење ученика се у највећој мери поштује а Ученички парламент има пуну подршку у раду како од стране наставника тако и педагога и директора школе.</li><li>• Даје примере добре реализоване наставе, упућује на реализоване дигиталне часове. Школа је почела са реализацијом образовно – васпитног рада непосредним свакодневним радом са ученицима првог циклуса и комбинованим моделом (сваки други дан) за</li></ul>

	<p>ученике другог циклуса. часови су трајали 30 минута. Од 24.11.2020, ученици другог циклуса крећу са учењем на даљину. Остваривање образовно – васпитног рада Школа је предвидела кроз различите начине и приступе у остваривању комуникације са ученицима и родитељима. Остварена комуникација је била у функцији обезбеђивања потребних информација и подршке у остваривању образовно – васпитног рада учењем на даљину, при чему се водило рачуна о укупним људским и техничким ресурсима школе, као и техничким капацитетима породица ученика. У организованом учењу на даљину које је обезбедило Министарство на Јавном медијском сервису Србије, фокус је био на програмским садржајима општеобразовних предмета са највећим фондом часова.</p>
--	---

**Стандард**

1.2.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика

**Опис стандарда**

Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.

<b>Индикатори:</b>	<b>Оствареност индикатора</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Осигурава да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика;</li>   <li>• Обезбеђује услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације;</li>   <li>• Обезбеђује да се у раду поштују</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Настављене су активности везане за превенцију насиља – на почетку школске године ученици, родитељи и запослени су упознати и обавештени о протоколу о насиљу од стране разредних старешина у циљу препознавања и спречавања насиља; На почетку школске године у свим одељењима донета су одељењска правила и настоји се да се сви придржавају истих;</li> <li>• Да би школа обављала редован образовно - васпитни рад потребно је да обезбеди здраве и безбедне услове за учење и рад ученика. Директор школе, заједно са наставницима је један од најодговорнијих за примену превентивних активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика, као и безбедног окружења за све. Да би ученици били заштићени од насиља, злостављања и занемаривања, директор школе својим личним учешћем у активностима школе предузима све потребне активности за спровођење поштовања правила која предвиђа Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање. Од преласка на учење на даљину, Школа је у складу са сопственим ресурсима за подршку учењу на даљину од почетка користила платформу за учење – Google clasroom. У циљу остваривања једнаких права на образовање све деце, Школа је пронашла више различитих начина успостављања комуникације са ученицима и пружању подршке у учењу у породицама у којима нису на располагању електронски видови комуникације.</li>   <li>• Обележен светски дан детета, поштујући мере</li> </ul>

<p>међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Обезбеђује да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима.</li> </ul>	<p>заштите</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Сарадња са Центром за социјални рад, МУП- ом је остварена у току полугодишта. Организована су предавања на тему Безбедности у саобраћају за ученике првог разреда.</li> <li>Обављени су систематски прегледи ученика као и стоматолошки систематски.</li> <li>Директор Редовно обилази све делове школе за време наставе, обилази ученичке тоалете, проверава да ли се врши свакодневна дезинфекција радних површина и дезинфекција руку ученика по уласку у школу, обавештава ученике и наставнике за уочене неправилности уколико их примети. Свакодневно се обављају поправке у свим учионицама чим се примети да нешто није у реду. У договору са домаром школе свакодневно се врше поправке уочених неисправних инсталација и других приоритета који могу да угрозе безбедност запослених и ученика. Заједно са техничким особљем школе, контролисана је чистоћа учионица, ходника, санитарних просторија и дворишта. Помоћно - техничко особље се брине о благовременом снабдевању одговарајућом опремом и материјалима неопходним за текуће одржавање и одржавање хигијене школских просторија. Пре почетка школске године извршена је дезинфекција хлором целе школе од стране Ветеринарске станице Бор. Општинска просветна инспекторка извршила надзор спроведених наложених епидемиолошких мера и дезинфекције и спремности школе за почетак школске године. Помоћно – техничко особље је поред редовних послова обављало више пута током дана и дезинфекцију површине школских клупа и подова учионица, квака, прекидача, тоалета и холова.</li> <li>Окружење школе: школско двориште је ограђено, осветљено, покривено видео надзором. Спортски реквизити су у врло добром стању и стално се проверава њихова исправност (кошеви, голови)</li> </ul>
---	---

**Стандард**

1.2.3. Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи

**Опис стандарда**

Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.

<p><b>Индикатори:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Уме да користи стратешка документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији;</li> <li>Промовише иновације и подстиче наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовно- васпитном</li> </ul>	<p><b>Оствареност индикатора</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Директор је редовно пратила и користила сва документа о развоју образовања и васпитања, редовно пратила сва нова документа путем сајта МПНТР, Завода за унапређење образовања и васпитања, Градске управе. Присуство на видео конференцијама везана за упознавање са новинама и прописима, као и њиховом применом,</li> <li>показује, објашњава, подстиче, усмерава на нове дигиталне технологије и њихово коришћење у онлајн настави и у свом раду, њихове могућности, предности, погодности за коришћење. Упознала учитеље првог разреда о начину пријављивања за онлајн семинар</li> </ul>
---	---



<p>процесу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује услове и подржава наставнике да раде тако да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења;</li> <li>• 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;</li> <li>• Обезбеђује и развија самоевалуацију свог рада и систематичну самоевалуацију и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења.</li> </ul>	<p>"Дигитална учионица/дигитално компетентан наставник", као и о новом наставном предмету "Дигитални свет". Током трајања наставе на даљину, директор је била доступна за родитеље све време, како непосредно у школској згради тако и путем свих канала електронске комуникације.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на време и на најприкладнији начин наставници и стручни сарадници се обавештавају и упознају са извештајима са присутних састанака и актива;</li> <li>• Директор је својим примером код наставника, стручних сарадника и запослених подстицала и развијала систематичну самоевалуацију и евалуацију рада. Поред ШО, директор је информисала о свему што је текуће и актуелно, а везано за све аспекте рада у смислу квалитета образовно - васпитног процеса, и колеге на Наставничком већу као и Савет родитеља. Потпуну комуникацију која је подразумевала прослеђивање информација, упутстава, задатака као и одржавање редовних седница, директор је реализовала електронски путем мејла и изабране платформе. Овакав начин рада је задржан током целог полугодишта, а са циљем пружања веће безбедности запосленима током пандемије.</li> <li>• У оквиру Дана школе урађена је презентација школе, у виду филма, која је преко you tube канала и странице facebookа приказана јавности. Ове године се нису могле организовати представе, квизови, књижевне вечери због епидемиолошке ситуације, а све у циљу заштите ученика и запослених, а са друге стране у циљу промоције школе. Такође је урађена презентација рада ученика и запослених путем филма и приказана јавности путем друштвених мрежа.</li> </ul>
--	---

#### Стандард

#### 1.2.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

#### Опис стандарда

Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.

Индикатори:	Оствареност индикатора
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познаје законитости децјег и адолесцентског развоја и ствара услове за уважавање њихове различитости;</li> <li>• Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције</li> <li>• Разуме потребе различитих ученика</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• У школи се уважавају различитости. Уз посебан рад са наставницима и ученицима настојимо да постигнемо да ученици са одређеним проблемима у раду и понашању буду добро прихваћени од стране ученика у одељењу и уопште у школи. Посебан труд на састанцима и приликом индивидуалних посета уложили смо и у раду са родитељима остале деце да би ученици са одређеним различитостима били прихваћени. Посебно организовани родитељски састанци са групама родитеља у одељењима где је то било потребно. Активну улогу у свему је имао и Тим за заштиту и безбедност ученика;</li> <li>• Подстиче да се раде радионице са ученицима на којима ће се поштовати различитости</li> <li>• Обезбеђује се посебан рад са надареном децом у сарадњи са родитељима и предметним наставницима, као и са ученицима који заостају у раду израдом индивидуалних планова и спровођењем истих.</li> </ul>

<p>(талентованих и надарених, оних са сметњама у развоју, инвалидитетом и ученика из осетљивих друштвених група) и омогућава најбоље условеза учење и развој сваког ученика;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Осигурава да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени индивидуални образовни планови;</li> <li>• Обезбеђује примену програма учења који ће бити прилагођени претходним знањима и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• У школи постоје 32 ученика за које су урађени ИОП планови и за које наставници израђују посебне програме прилагођавања</li> <li>• Ове школске године започело се са посебним програмом реализације образовно-васпитног рада за оба циклуса по коме су наставници прилагођавали часове.</li> </ul>
--	--

**Стандард:**

1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

**Опис стандарда**

Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате.

<p><b>Индикатори:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика;</li> <li>• Подстиче наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика;</li> <li>• Обезбеђује да се расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика;</li> <li>• Прати успешност ученика и промовише њихова постигнућа.</li> </ul>	<p><b>Оствареност индикатора:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Један од важнијих задатака установе је да се прате постигнућа ученика као и да се ученици адекватно подстичу на што већу успешност, заинтересованост за рад и учење. Сва постигнућа ученика и њихова успешност је промовисана. Директор је поставила себи, а и запосленима, задатак да се прати постигнут успех. Од резултата школе и успешности зависи планирање рада школе и будућих активности. Током трајања наставе на даљину праћење постигнућа ученика је вршено у складу са препорукама МПНТР. У току полугодишта одржане су седнице одељенских већа и седнице наставничких већа на којима смо, између осталог вршили свеобухватну анализу успеха ученика, као и упоређивање успеха на тромесечју са оном на крају полугодишта по ученицима и предметима. Доношене су мере за побољшање успеха ученика.</li> <li>• На основу анализе направљен план како да се успех ученика поправи и донете мере за побољшање. Из појединих предмета на почетку школске године наставници су одрадили иницијално тестирање ученика чији су се резултати разматрали на активима.</li> <li>• У циљу праћења постигнућа и напредовања ученика директор је обезбеђивао да се сви расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе у те сврхе. Сви одлични ученици и ученици без изостанака на крају првог полугодишта су похваљени од стране Наставничког већа.</li> <li>• Активности ученика у којима су показали своје постигнуће приказани су путем друштвених мрежа.</li> </ul>
--	--

## 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

Стандард	
2.1. Планирање рада установе	
Опис стандарда Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.	
Индикатори:	Оствареност индикатора
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Обезбеђује информациону основу планирања: идентификује изворе информација потребне за планирање и стара се да информације буду тачне и благовремене;</li><li>• Упућује планове установе органу који их доноси.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Успешно урађен и усвојен Годишњи план рада школе за 2020/21. годину, у законски предвиђеном року. Сви задаци које је потребно планом рада одрадити у овој школској години равномерно су распоређени на запослене, водећи рачуна о њиховим жељама и афинитетима. Запосленима нису имали примедбе на решења о 40- часовној радној недељи. Током полугодишта праћен је њихов рад и остваривање задатих циљева. Планови који су запослени били дужни да одраде и предају ПП служби, на време су урађени и усвојени и њихово остваривање се прати. За израду планова сви запослени су добили неопходне информације од директора и педагога школе.</li><li>• Сви Извештаји из предходне школске године као и планови за ову школску годину, по усвајању, у законском року су прослеђени надлежним органима (Одељењу за привредне и друштвене делатности Града Бор и Школској управи Зајечар) .</li><li>• Годишњи план је након реализације на свим телима и органима дат Органу управљања на усвајање. Оперативни планови за реализацију образовно-васпитног рада прослеђивани су Школској управи Зајечар. Утврђивање броја запослених се радео преко информационог система ДОСИТЕЈ – преко Школске управе Зајечар број запослених је утврђен.</li></ul>
Стандард	
2.2. Организација установе	
Опис стандарда Директор обезбеђује ефикасну организацију установе	
Индикатори:	Оствареност индикатора:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образује стручна тела и тимове и организационе јединице;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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. Непосредно пред почетак школске</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места;</li> <li>• Поставља јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверава да ли запослени разумеју те задатке;</li> <li>• Стара се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима;</li> <li>• Делегира запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица послове, задатке и обавезе за њихово извршење;</li> <li>• Координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи;</li> <li>• Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених.</li> </ul>	<p>године, директор је сазвала Наставничко веће где се доносила подела послова према описима радних места, образовала су се стручна тела и тимови, са чиме су били упознати сви запослени. На почетку школске године донет је Правилник о систематизацији радних места у којој су дати и описи послова свих радних места.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Сви запослени су упознати са организационом структуром установе, са описом свог радног места а помоћно особље (код којег се јављају чешће проблеми везани за обавезе које имају на радном месту) и појединачно писмено је обавештено о опису свог радног места;</li> <li>• Води се рачина да сви схвате своје обавезе из описа радног места, подсећањима на задатке које треба извршити;</li> <li>• На састанцима је договорено на који начин стручни органи комуницирају међу собом а директор координира радом свих</li> <li>• Колико је могуће, водило се рачуна о равномерној оптерећености запослених, њиховим задацима, учешћу у Тимовима, Стручним телима и пратио се њихов рад. У школи је мали број запослених наставника који имају пуну норму, па то представља проблем у расподели радних обавеза. Већина наставника ради у две или три школе, где им се обавезе дуплирају, што представља потешкоће у планирању присуствовања седницама, спровођењу планираних редовних наставних и ваннаставних активности. Та оптерећеност је посебно дошла до изражаја током наставе на даљину због великог броја ученика са којима је требало одржавати редовну електронску комуникацију.</li> <li>• Свим координаторима на време даје информације о свим обавезама, задацима које је потребно да изврше, роковима извршења. Овог полугодишта све информације су слате мејлом и формираном групом на виберу.</li> <li>• Води се рачуна да се сви састници ураде по планираном Годишњем плану, као и да се све активности на време реализују</li> <li>• Почетком године формирана група на виберу је постојала за комуникацију са запосленима. Поједини тимови су формирали своје групе. Формирана је и група на виберу за Савет родитеља, Ученички парламент.</li> <li>• Директор је координирао између постојећих Стручних тимова, Стручних већа, колегијума, саветима, упутствима, одређеним активностима и предлозима за ефикасну комуникацију и сарадњу и на тај начин афирмисао тимски рад и истакао његов значај.</li> </ul>
--	--

**Стандард**  
2.3. Контрола рада установе

**Опис стандарда**

Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера

<b>Индикатори:</b>	<b>Оствареност индикатора</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Примењује различите методе контроле рада установе, њених</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предметни наставници су формирали своје гугл учионице, директор је прикључен свим учионицама,</li> </ul>

<p>организационих јединица и запослених;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Обезбеђује информациону основу контроле: идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене;</li> <li>• Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе, анализира рад установе, њених јединица и запослених;</li> <li>• Предузима корективне мере када остварени резултати установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних;</li> <li>• Упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама.</li> </ul>	<p>остали запослени се контролишу за свој рад</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Директор је у школској 2020/2021. у свакодневном раду: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Пажљиво формирао Стручне тимове и учествовао у њиховом раду.</li> <li>✓ Свакодневно координирао рад свих служби: педагошка служба, библиотека, правна служба, административна служба ( за ученичка питања и опште послове), рачуноводство, помоћно-техничко особље, домар школе.</li> <li>✓ Редовно праћење рада дежурних наставника као и рада наставника у продуженом боравку</li> <li>✓ Редовно, најмање једном недељно, обилажење свих просторија школе и школског дворишта, контролисан рад помоћно – техничког особља и хигијене у школи ( уведене су дневне евиденционе листе рада спремачица). 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. Задужења у овом делу посла имао је и секретар школе</li> <li>✓ Праћење рада наставника се одвијало кроз контролу документације, саветодавни рад о чему постоји документација. Уочено је да наставници у малом проценту користе дигиталне уџбенике, па ће то бити једна од компетенција коју треба унапредити.</li> <li>✓ У школи је континуирано праћен рад приправника. Спроведен је поступак испита за лиценцу, приправним Тамара Пауновић је пред комисијом одржала час српског језика и у потпуности савладала програм. Документација је прослеђена МПНТР.</li> <li>✓ Директор је водила рачуна да информације које су неопходне наставницима буду увек тачне и благовремене.</li> <li>✓ Директор је сва обавештења, било које природе, на време истицала на огласним таблама школе и прослеђивао на адресе електронске поште запослених или на путем формираних вибер група запослених и Савета родитеља</li> </ul> </li> <li>• Ове школске године води се електронски дневник. Запослени су имали обуку од стране координатора за коришћење Гугл учионице, који су увек били доступни за све недоумице и савете. Извршен је преглед матичних књига за ученике првог и петог разреда, као и исправно уношење у есДневник.</li> <li>• На већима, састанцима актива и осталим стручним телима анализиран је рад установе али и рад појединаца. Доношене су мере за побољшање функционисања школе уопште.</li> <li>• Школски одбор редовно информисан о свим дешавањима у школи путем извештаја о раду и о конкретним мерама за побољшање рада.</li> </ul>
---	--

**Стандард**

**2.4. Управљање информационим системом установе**

**Опис стандарда**

Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом.

**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.

**Оствареност индикатора**

- Све информације значајне за рад школе и запослених уопште које се усменим, писменим или електронским путем проследе школи правовремено се прослеђују и запосленима на састанцима, путем огласне табле или путем вибер групе/мејла У индивидуалној комуникацији, на седницама Наставничког већа, у препискама путем електронске поште, на огласној табли, директор је (после консултације са секретаром школе и правним консултантом) детаљно обавештавао наставно особље и стручне сараднике о свему што је било везано за нове законске прописе.
- интернет постоји у већини учионица. Ове године су умрежени сви рачунари у целој школи, пројектом МПНТР, па је и појачан интернет, такође је убачена оптичка кабла. Координатори и директор прате рад наставника и помажу сваком наставнику у вођењу евиденције у електронском облику, коме је та помоћ потребна. Омогућен је приступ родитељима у Ес дневник. Почетком другог полугодишта набављена је једна интерактивна табла. За ученике који нису имали могућности да прате наставу на даљину, путем дпројекта обезбеђено је око 35 таблет рачунара са интернетом.
- На почетку школске године информатичари су одржали обуку за све запослене који су били заинтересовани за коришћење гугл учионице

**Стандард**

2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета установе

**Опис стандарда**

Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.

**Индикатори:**

- Примењује савремене методе управљања квалитетом;
- Обезбеђује изградњу система управљања квалитетом у установи: израду процедуре управљања квалитетом и потребне документације, распоређује задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и стара се да их они спроводе;
- Обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе;

**Оствареност индикатора:**

- Квалитет рада установе означава непрекидно учење, напредовање, поверење, разумевање, методе и облике који дају добре резултате. Квалитет рада установе је кључ успеха школе.
- Школа је своју конкурентску предност у савременом друштву градила до сада само на ресурсима - својим запосленима, стручношћу, талентима, знањима, хуманошћу, показивањем доброг примера, доброј мотивацији.
- Самовредновање је једна од савремених метода управљања квалитетом у установи. У овој школској години, Тим за самовредновање је одабрао кључну област Настава и учење. На крају првог полугодишта је договорено са руководиоцем Стручног тима да се анкетају запослени и то на

- Заједно са наставницима и стручним сарадницима прати и анализира успешност ученика на завршним, односно матурским испитима ради планирања унапређивања рада школе;
- Обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и стара се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе.

почетку 2. полугодишта. Тим за самовредновање ће у другом полугодишту завршити вредновање области настава и учење израдом анкета за наставнике и родитеље. Извештај о самовредновању са предлогом мера за унапређивање уочених слабости као и начину праћења остваривања предложених мера разматран је и усвојен на наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору.

- Анализом рада појединих подручја у предходном периоду утврђено је да су резултати на завршним испитима лошији у односу на Републички просек. Од почетка другог полугодишта креће се са интезивнијим припремама.
- тим за самовредновање је прошао онлајн обуку путем зум платформе

### 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

Стандард	
3.1 Планирање, селекција и пријем запослених	
Опис стандарда	
Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи	
Индикатори:	Оствареност индикатора
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса;</li> <li>• Стара се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла;</li> <li>• Обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• У току августа 2020. године, а пре почетка школске 2020/2021. обезбеђен је стручни кадар у складу са потребама школе, одређене су одељењске старешине и наставници за одељења свих разреда, урађен је на време распоред часова, распоред дежурстава, распоређени нови ученици, тако да је школска година потпуно спремно започела 01.09.2020. у складу са школским календаром и стручном упутству МПНТР за организацију и реализацију образовно – васпитног рада у основној школи, а које ће се примењивати у школској 2020/2021. години. Школа се придржавала свих упутства и препорука МПНТР и Института за јавно здравље у складу са епидемиолошкој ситуацији и епидемиолошких мера надлежних институција и органа. <del>Школи</del> календар рада је детаљно размотрен пре почетка школске године на Наставничком већу. Настава се реализовала у две смене, одељења су се делила у две групе, а за продужени боравак родитељи су имали обавезу да доставе потврду из које се види да посао обављају на радном месту. Број одељења у овој школској години исти је као и</li> </ul>

- Обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини.

предходне године и самим тим није било појављивања технолошких вишкова. Листа технолошких вишкова направљена је током лета на којој се налазе наставници са изгубљеним процентом ранијих година. Школској управи је уредно пријављена листа технолошких вишкова и слободна радна места у школи. При пријему нових лица испоштована је листа технолошких вишкова и на сва радна места за која је на листи било одговарајућих кадрова са свима појединачно обављени индивидуални разговори и примљени у радни однос они који су се показали да својим компетенцијама одговарају захтевима посла. За радна места која се нису могла попунити кадровима са листе технолошких вишкова а до укидања забране запошљавања у радни однос су примљена компетентна лица на одређено време.

- Проблем у обезбеђивању стручних замена за наставника Математике је постојао када нисмо били у могућности да упослимо одговарајући кадар, јер на тржишту рада није било квалификованих наставника. Током целе школске године вршено је обезбеђивање кадра за замене привремено одсутних наставника и других запослених најдуже до 60 дана водећи рачуна о стручности и компетенцијама осим из предмет математика
  - На молбу школе Министарство је одобрило групу за припремни предшколски програм са мањим бројем деце од прописаног броја.
  - Сва радна места су стручно заступљена,
  - Ажурирани су потребни подаци у Информационом систему Доситеј
  - Директор је похађао обуку за полагање испита за лиценцу. две од обука су похађање онлајн
  - Припревник је пред формираном комисијом одржао час и тиме стекао услове за полагање испита за лиценцу и савладао програм

### Стандард

#### 3.2. Професионални развој запослених

#### Опис стандарда

Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених.

#### 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.

#### Оствареност индикатора

- Директор је стално подстицала и иницирала процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржавао континуирани професионални развој. Директор подржава иницијативу сваког наставника за професионални развој. Директор је пратила рад Стручног тима за самовредновање и повремено давала сугестије за даљи рад у пројекту Самовредновања школе. На почетку школске године сви запослени су били у обавези да донесу план стручног усавршавања. Запослени су изабрали семинаре које желеле да одслушају. Запослени су упућивани на семинаре и скупове који су се реализовали онлајн, јер тренутна епидемиолошка ситуација је била таква да није могла да дозволи да се семинари реализују у школи
- Директор школе је први део Обуке за припрему



	<p>испита за лиценцу похађала у Зајечару 10. и 11.10.2020. године Директор школе је професионално и одговорно приступила савладавању обуке, свесна да ће њен лични и професионални развој утицати позитивно и на развој Школе. Други део обуке је безбедносних разлога спроведен онлајн који се састајао из 9 обука. Након тога се ради истраживаћки рад и портфолио</p>
--	--

**Стандард**

3.3. Унапређивање међуљудских односа

**Опис стандарда**

Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу

<b>Индикатори:</b>	<b>Оствареност индикатора:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно- васпитних стандарда;</li> <li>• Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању;</li> <li>• Међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад;</li> <li>• Поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда;</li> <li>• Показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка;</li> <li>• Комуницира са запосленима јасно и конструктивно.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Даје се подршка запосленима у раду путем похвала и истицања позитивних дешавања и акција које се спроводе у школи,</li> <li>• Радно време прате и поштују сви запослени без изузетка,</li> <li>• Директор је својим личним примером посвећеношћу послу и својим понашањем утицао на ове односе у позитивном смеру, грађењем позитивног ауторитета, неговањем професионалне сарадње и тимског рада, указивањем поверења према запосленима, неговања правичности, добре намере, и професионалног односа према раду и коректном комуникацијом са запосленима.</li> <li>• Због тренутне епидемиолошке ситуације директор није била у могућности да организује прославе, које је сваке године организовала.</li> <li>• За ствари битне за школу и наставни процес, директор школе у сваком тренутку доступан запосленима, ученицима и родитељима;</li> <li>• Упућује запослене да заједнички раде, упућује на примере добре праксе</li> <li>• Директор води конструктивне разговоре покушавајући да на најбољи могући начин разуме запосленог али и износи своје мишљење у виду похвале или критике</li> <li>• Директор настоји да створи атмосферу у којој ће се сваки запослени осећати поштованим и уваженим, настоји да им укаже поверење додељујући им важне задатке и да њихов рад у сваком тренутку истакне и похвали.</li> <li>• Директор се труди да са запосленима комуницирам јасно, да у сваком тренутку разумеју шта је речено да би могли да дају своје сугестије, предлоге или да се сагласе са реченим.</li> </ul>

**Стандард**

3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

**Опис стандарда**

Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате.

<b>Индикатори</b>	<b>Оствареност индикатора</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Остварује инструктивни увид и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Користила се свака прилика да се истакну прво оне</li> </ul>

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.

добре сртане часа и похвали наставник а онда и да се да нека примедба и укаже на начин да се пропусти исправи.

- На Наставничком већу се обавезно истиче рад наставника који су имали посебне успехе (лепо одржан час , добро решен проблем у одељењу, добра сарадња са родитељем...)
- Запослени који су постигли успех у прошлој школској су пријављени градској управи за награду за Дан града

#### 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

Стандард	
4.1. Сарадња са родитељима/старатељима	
Опис стандарда	
Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду савета родитеља.	
Индикатори:	Оствареност индикатора
<ul style="list-style-type: none"><li>• Подстиче партнерство установе и родитеља/старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета;</li><li>• Обезбеђује да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Сарадњу са родитељима директор успоставља на седницама Савета родитеља, на индивидуалним састанцима, на састанцима оформљених Тимова чији су чланови. На почетку школске године директор се представио на првим родитељским састанцима ученика 1. разреда и 5. разреда. Сарадња са родитељима је веома успешна, поготово на индивидуалним састанцима где се међусобним уважавањем и поштовањем успоставља заједнички интерес школе и родитеља у циљу добробити деце. Током овог периода одржана су 2 састанка Савета родитеља, од чега је један онлајн. Настоји се да се створи таква атмосфера у школи да родитељи могу без устручавања да изнесу мишљење о раду школе, усменим путем укажу на проблеме, пропусти или искажу задовољство,</li><li>• Школа обавештава родитеље о активностима, ангажовањима школе, пројектима у које су укључена деца, напредовање се води електронским путем. Савет родитеља је разматрао и доносио сва питања и одлуке из његовог делокруга и на томе је директор увек инсистирао, а чланове Савета родитеља о томе обавештавао. Ту спада разматрање школских аката, планова и извештаја, као и извештаја директора, осигурање ученика, екскурзије. Разматрани су и текући проблеми школе. Осигурање ученика ( "Дунав</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима;</li> <li>• Ствара услове да савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе.</li> </ul>	<p>осигурање"- осигурање ученика, одлуком Савета родитеља) је била тема састанка Савета родитеља почетком септембра 2020. год. Савет родитеља је одабрао најповољнијег понуђача за осигурање ученика.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Наставници редовно одржали родитељске састанке тако да су родитељи редовно обавештавани о резултатима рада њихове деце. Битне информације могу добити и преко сајта школе, а постигнућа ученика могу да прате и преко електронског дневника</li> <li>• Прихватају се предлози родитеља, сугестије, али се дају и одговори на коментаре на рад школе. сарадња са органом управљања на функционалан и конструктиван начин чиме је успостављен однос сарадње, договора, разумевања, помагања.</li> </ul>
---	--

**Стандард**

4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

**Опис стандарда**

Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату.

<p><b>Индикатори:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитно- образовне политике и праксе;</li> <li>• Обезбеђује податке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце;</li> <li>• Обезбеђује израду годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма, школског програма и годишњег плана рада установе;</li> <li>• У складу са својим овлашћењима омогућује органу управљања да обавља послове предвиђене законом.</li> <li>• Омогућава репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом.</li> </ul>	<p><b>Оствареност индикатора</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Школски одбор је на свим седницама упознат са новим препорукама за остављање васпитно-образовног рада, са новим оперативним планом и новим програмом реализације наставе</li> <li>• Школски одбор је обавештаван након класификационих периода о постигнућима ученика и целих одељења</li> <li>• Школски одбор је усвојио План рада школе за 2020/21.годину и редовно је извештаван о остваривању истог тако да чланови Школског одбора имају увид између осталог и у постигнућа ученика која се посебно анализирају.</li> <li>• Прати план рада Органа управљања и омогућава да се све седнице благовремено реализују</li> <li>• Сарадња са Синдикатом у школи на завидном нивоу, успешно остварено сарадња приликом бодовања радника ако се деси да неко од запослених изгуби норму. Заједнички разматрана нова акта и представљени колективу.</li> </ul>
--	---

**Стандард**

4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

**Опис стандарда**

Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.

<p><b>Индикатори:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе;</li> <li>• Успоставља и одржава добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава;</li> </ul>	<p><b>Оствареност индикатора</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Успостављени добри односи са Градском управом, односно са одељењем за друштвене делатности, одељењем за финансије, одељењем за финансије, чланом већа за образовање. Сарадња са државном управом је редовна, јер је школа достављала све потребне податке и информације државним установама.</li> <li>• Присуство састанцима директора ради сагледавања и анализе појединих области, као и састанцима са представницима других јавних установа ради несметаног функционисања установе</li> <li>• Присуство разним отвореним дискусијама у сарадњи са</li> </ul>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>Добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима у заједници;</li> <li>Омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром.</li> </ul>	<p>организацијама у Бору . Остварена добра сарадња са НВО. Реализована завршна фаза пројекта са Градском управом и НВО. Остварена сарадња са партнерима у Бору и ван око донација школе.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>По потреби, а на иницијативу МУПа и Дома омладине реализоване радионице у просторијама школе, поштујући превентивне мере заштите</li> </ul>
<b>Сарадња</b>	
4.4. Сарадња са широм заједницом	
<b>Опис стандарда</b>	
Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу.	
<b>Индикатори:</b>	<b>Оствареност индикатора</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Наши ученици су врло чести гости на свим дешавањима . Укључивали су се у сва дешавања која су се могла реализовати у овом полугодишту</li> </ul>

## V Област:

### ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

#### Стандарди:

5.1. Управљање финансијским ресурсима

5.2. Управљање материјалним ресурсима

5.3. Управљање административним процесима

<b>Стандард</b>	
5.1. Управљање финансијским ресурсима	
<b>Опис стандарда</b>	
Директор ефикасно управља финансијским ресурсима	
<ul style="list-style-type: none"> <li>У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима;</li> <li>Планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава;</li> <li>Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Реализован у потпуности Финансијски план и План набавке за предходну календарску годину</li> <li>Активно учешће у сарадњи са шефом рачуноводства и секретаром школе у изради Финансијског плана и Плана набави за календарску 2020. годину, водећи рачуна о приливу и одливу финансијских средстава,</li> <li>Током полугодишта издати налози за спровођење набавки предвиђених Планом набавки, као и адекватни налози за плаћање и наплате.</li> </ul>
<b>Стандард</b>	
5.2. Управљање материјалним ресурсима	
<b>Опис стандарда</b>	
Директор ефикасно управља материјалним ресурсима	
<b>Индикатори:</b>	<b>Оствареност индикатора</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Директор је благовремено планирао трошење средстава за одређену намену, а у циљу побољшања</li> </ul>

<p>и могућностима прибављања тих ресурса;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовно- васпитни процес одвија несметано;</li> <li>• Распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса;</li> <li>• Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса;</li> <li>• Надзире процесе планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост;</li> <li>• Прати извођење радова у установи који се екстерно финансирају;</li> <li>• Обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира.</li> </ul>	<p>услова у којима бораве ученици, наставници и други радници школе. Школа нема сопствених прихода</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Из општинског буџета школа добија средства за одржавање, превоз запослених, дажбине (струја, вода, грејање...). планским радом календарска година је завршена успешно.</li> <li>• Из средстава МПНТР школа је опленила школску библиотеку са око 30 наслова</li> <li>• Донацијом Раките школа у Слатини је добила опрему за реализацију наставе физичког васпитања, а средствима ЗИЈИНа санирала простор за ППП у склопу матичне школе</li> <li>• Јавна набавка за реализацију екскурзије није покренута због тренутне епидемиолошке ситуације, набавка ужине је покренута, али се није реализовала због заштите ученика</li> <li>• Овог полугодишта из средстава фирме ЗИЈИН изведени су радови на санацији просторије за боравак деце у ППП, која је у склопу школе</li> <li>• На крају календарске године, урађен је попис школске имовине. У законском року, од 1.12.2020. пописна комисија је обављала попис основних средстава ( непокретности и опреме ), материјала, ситног инвентара, потраживања и обавеза, попис новчаних средстава, готовинских еквивалената са стањем на дан 31.12.2020. године. Пописан је сав инвентар.</li> </ul>
--	---

#### Стандард

#### 5.3. Управљање административним процесима

#### Опис стандарда

Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом

Индикатори:	Оствареност индикатора
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама;</li> <li>• Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације;</li> <li>• Обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом;</li> <li>• Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Прегледане су матичне књиге ради контроле вожења документације</li> <li>• Извршена је контрола дневника и целокупне документације</li> <li>• Сви планови и извештаји (План рада школе за 2020/21.годину, Извештај о раду школе, Извештај рада директора школе) редовно презентовани на Наставничким већима, Савету родитеља, Школском одбору, а они који је било потребно, прослеђени надлежним министарствима.</li> </ul>

## 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

Стандард	
6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	
Опис стандарда Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе	
<b>Индикатори:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка;</li><li>• Разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом;</li><li>• Уме да користи стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији.</li></ul>	<b>Оствареност индикатора</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Извршено усклађивање аката школе са новим законом.</li><li>• Донешени нови правилници и усклађени са Статутом школе</li><li>• Општи акти доступни запосленима у наставничкој канцеларији у писаном облику и на сајту школе у електронском облику</li></ul>
Стандард	
6.3. Примена општих аката и документације установе	
Опис стандарда Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе	
<b>Индикатори:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација;</li><li>• Након извршеног инспекцијског и стручно-педагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере.</li></ul>	<b>Оствареност индикатора</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Активно учествује у обезбеђивању поштовања прописа и активном вођењу документације, запослени се на Наставничким већима благовремено обавештавају о изменама које су везане за образовни рад.</li><li>• Током полугодишта, школа је имала један инспекцијски надзор одељења за ванредне ситуације, надзор општинског просветног инспектора ради контроле и примене препорука МПНТР и Института за јавно здравље и урађена је самопровера школе по контролној листи МПНТР</li></ul>

*Директор ОШ "Вук Караџић",  
Ивана Пајкић*

