

Деловодни број 1208-3 од 12.9.2024. год.

ОШ „Бора Станковић“



ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ШКОЛСКЕ 2023/2024. ГОДИНЕ

Извештај о раду директора ОШ „Бора Станковић“ у току школске 2023/24. године усклађен је са са Законом о основама система образовања и васпитања; Правилником о Стандардима компетенција директора установе образовања и васпитања; Правилником о стандардима квалитета рада установе; Правилником о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи; Стручним упутством за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2023/24. години.

У Београду, септембар 2024.

ОБЛАСТ КОМПЕТЕНЦИЈА 1.2. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСИМА 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

1.2.1. Развој културе учења	
Опис стандарда	
Директор развија и промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења.	
Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none">• У складу са образовним и другим потребама ученика ствара услове за унапређење наставе и учења• 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	<ul style="list-style-type: none">• У школи је у школској 2023/24.години било 38 одељења, 20 разредне наставе и 18 предметне наставе. Током школске године настава се одвијала радом у две смене, трећи и четврти разреда мењали су смене на недељном нивоу, док су сва остала одељења похађала наставу у преподневној смени.• Организован је продужен боравак за ученике од првог до четвртог разреда.• Распоред наставних и ваннаставних активности сачињен је према школском календару. Са распоредима су упознати родитељи на Савету родитеља и родитељским састанцима.• Запослени су имали прилике да похађају следеће семинаре и онлајн вебинаре:• Васпитни рад у школи у функцији развоја пожељног понашања ученика• Унапређење компетенција запослених у систему образовања и васпитања у области зештите менталног здравља• Програм обуке наставника разредне наставе за предмет Дигитални свет 1,2,3,4 (ЗУОВ)

<p>циљеве учења и прате свој напредак;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ствара услове да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука; • Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници. 	<ul style="list-style-type: none"> • Обавезна обука за коришћење платформе “Чувам те” • Обука за коришћење паметне табле • Здрава исхрана - Градски завод за јавно здравље • Механизми успешне транзиције при преласку детета из предшколске установе у први разред основне школе • Модерна учионица 2.0 кофер вештина за сваког наставника • Обука за дежурне наставнике на Завршном испиту(платформа за учење на даљину ЗУОВЕду) • Обука за председнике школских комисија и супервизоре на Завршном испиту (платформа за учење на даљину ЗУОВ) • Одржано је предавање на тему: „Превенција и заштита деце од опојних дрога“ и „Насиље као негативна друштвена појава“ у сарадњи са МУП-ом Вождовац Савету родитеља и ученицима осмог разреда.
--	---

Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none"> • Мотивише и инспирише запослене и ученике на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава 	<ul style="list-style-type: none"> • Учешће на стручним скуповима са темом унапређења наставе. • Реализован пројекат „Бесплатни уџбеници“. • Захваљујући донацији Министарства просвете, као и ангажовању директора школе обновљен је фонд библиотеке, набављени уџбеници за ученике са посебним потребама (за ученике са слабијим видом). • Учествовање ученика у хуманитарној акцији „Један пакетих много љубави“, • Мишљење ученика се у највећој мери поштује, а Ученички парламент има подршку у раду како од стране директора, тако и од стране наставника и стручне службе школе.

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.

Индикатор	Докази
-----------	--------

<ul style="list-style-type: none"> Осигурава да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика 	<ul style="list-style-type: none"> У свим одељењима су донета одељењска правила. Планиране превентивне активности на нивоу ОЗ (радионице, разговори, предавања) . Од предузетих интервентних мера и активности, највише је обављано едукативно-васпитних разговора са одељењима, кад год се догоди насиље. Ученици су са родитељима, упућивани у ПП службу као и Тим за заштиту. Одржано је предавање на тему: „Превенција и заштита деце од опојних дрога“ и „Насиље као негативна друштвена појава“ у сарадњи са МУП-ом Вождовац ученицима осмог разреда. У сарадњи са Саветом родитеља
Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none"> Обезбеђује да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце 	<ul style="list-style-type: none"> Сви ученици упознати са правима и обавезама ученика У свакој учионици истакнут је Кућни ред; У школи се обележавају битни датуми (Дан српског јединства, слободе и националне заставе, Дан толеранције, Међународни дан језика, Дан привремено рођене деце, Међународни Дан борбе против насиља над женама, Организација Школске славе...) Осигурање ученика (Auto moto осигурање ученика, одлуком Савета родитеља);
1.2.3 Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи	
<u>Опис стандарда</u> <u>Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.</u>	
Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none"> Уме да користим стратешка документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији 	<ul style="list-style-type: none"> Статут школе Годишњи план рада школе Извештај о раду школе

Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none"> Промовишем иновације и подстичем наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовно-васпитном процесу 	<ul style="list-style-type: none"> У школи постоје два опремљена кабинета информатике, свака учионица поседује лап топ или компјутер. У свакој просторији у школи има интернет. Све учионице имају пројекторе, имамо пет паметних табли. Проширен је кабинет информатике, Реновирана је школска кухиња, уграђена је климатизација и вентилација, промњени подови и плафони трпезарије.

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.

Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none"> 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; 	<ul style="list-style-type: none"> У школи се уважавају различитости. Уз посебан рад са наставницима, стручном службом и ученицима настојимо да постигнемо да ученици са одређеним проблемима у раду и понашању буду добро прихваћени од стране ученика у одељењу и уопште у школи. Посебан труд уложили смо и у раду са родитељима остале деце да би ученици са одређеним различитостима били прихваћени, посебно ученици из осетљивих друштвених група; Посебно организовани састанци са групама родитеља где је то било потребно. Активну улогу у свему је имао и Тим за превенцију дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања; Родитељски састанак са родитељима ученика осмог разреда поводом полагања завршног испита, припреме ученика као и новина у вези са организацијом истог;

<ul style="list-style-type: none"> • Осигурава да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени индивидуални образовни планови; • Обезбеђује примену програма учења који ће бити прилагођени претходним знањима и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе. 	<ul style="list-style-type: none"> • Индивидуални разговори са родитељима и ученицима који имају проблеме у понашању; • Како бисмо више пажње поклањали талентованим ученицима, сарађујемо са Регионалним центром за таленте, како би пратили развој таквих ученика.
Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none"> • Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције 	<p>Током школске године израђено је 14 педагошких профила за ученике у индивидуализацији: ИОП 1 - 6; ИОП 8 и ИОП 3 – 2.</p>
Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује примену програма учења који ће бити прилагођени претходним знањима и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе. 	<ul style="list-style-type: none"> • Састанци Тима за инклузивно образовање • Састанци педагошког колегијума • Комуникација са родитељима
1.2.5 Праћење и подстицање постигнућа ученика	
<p>Опис стандарда Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате</p>	
Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује праћење успешности ученика кроз анализу резултата на 	<ul style="list-style-type: none"> • Извештаји и анализа са завршног испита школске 2022/23. • Извештаји са такмичења ученика

<p>тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Похвала најуспешнијим ученицима за одличан успех, примерно владање и постигнуте резултате на спортским активностима и конкурсима.. • У току полугодишта одржавана су одељењска већа према динамици предвиђеној Годишњим планом рада. • Одржано је 10 седница наставничког већа на којима смо, између осталог, вршили свеобухватну анализу успеха ученика на крају полугодишта и школске године по ученицима и предметима. Доношене су мере за побољшање успеха ученика. • Посебно се прате ученици којима је потребна подршка у учењу, њихово напредовање и ревидирање исхода по потреби. • Из свих предмета на почетку школске године наставници су одрадили иницијално тестирање ученика чији су се резултати разматрали на стручним већима за области предмета и донете мере за побољшање успеха. • Прати се редовност похађања допунске и додатне наставе за све ученике школе (евиденција ес-дневник). • Похвала најуспешнијим ученицима за одличан успех, примерно владање и постигнуте резултате на спортским активностима и конкурсима, додела Вукових диплома
--	---

ОБЛАСТ КОМПЕТЕНЦИЈА 2. 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

2.1. Планирање рада установе	
Опис стандарда Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.	
Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none">• Организује и оперативно спроводи доношење планова установе: организујем процес планирања и додељујем задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире израду планова, обезбеђује поштовање рокова израде планова и непосредно руководи том израдом• 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	<ul style="list-style-type: none">• Успешно урађен и усвојен Школски програм за период 2022-2026. године, у законски предвиђеном року;• Успешно урађен и усвојен Годишњи план рада школе за 2023/24. 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;• Усвојене су измене и допуне статута Школе• Усвојен Анекс годишњег плана рада• Запослени нису имали примедбе на решења о 40 – то часовној радној недељи, са пар изузетака за неопходну корекцију. Током полугодишта праћен је њихов рад и остваривање задатих циљева. Планови који су запослени били дужни да одраде и предају ПП служби, на време су урађени и усвојени и њихово остваривање се пратило до краја школске године. За израду планова сви запослени су добили неопходне

<p>информације буду тачне и благовремене;</p> <ul style="list-style-type: none"> Упућује планове установе органу који их доноси. 	<p>информације од директора и стручне службе школе;</p> <ul style="list-style-type: none"> Сви Извештаји из претходне школске године као и планови за ову школску годину, по усвајању, у законском року су прослеђени надлежним органима (Градском секретаријату за образовање и дечију заштиту, Школској управи Београд МП); ЦЕНУС урађен и послат на сагласност МП; Није било технолошких вишкова међу запосленима. На одређено време, примљен је наставник историје за 55%, наставница географије за 55%, наставница информатике за 110%, Такође су, на одређено време, примљене колеге које мењају помоћника директора. На неодређено време примљени су наставник разредне наставе и наставница енглеског језика, обоје са пуном нормом.
---	---

Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none"> Упућује планове установе органу који их доноси. 	<ul style="list-style-type: none"> Сви извештаји и планови по усвајању од стране ШО, у законском року су прослеђени надлежним органима (Градском секретаријату за образовање и дечију заштиту и Министарству образовања). Школској управи на време достављени планови организације наставе.

2.2. Организација установе

Опис стандарда

Директор обезбеђује ефикасну организацију установе.

Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none"> Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образујем 	<p>Годишњим планом рада школе прецизирана су сва стручна тела, стручна већа, активи, тимови и састав истих.</p> <p>Урађен је анекс годишњег плана рада школе,</p>

стручна тела и тимове и организационе јединице;	Табеле задужења налазе се у Годишњем плану рада школе
Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none"> Делегира запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица послове, задатке и обавезе за њихово извршење 	На састанцима је договорено на који начин стручни органи комуницирају међу собом, а директор координира радом свих. Обавештења на дневном нивоу путем званичних маилова запослених и вајбер група.
Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none"> Координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи 	<ul style="list-style-type: none"> Педагошки колегијум, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Записник НВ .
Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none"> Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених. 	<ul style="list-style-type: none"> Позиви за састанке се у предвиђеном року достављају запосленима на службеним мејловима и као и кратким хитним обавештењима кроз вајбер школску групу.

2.3. Контрола рада установе.

Опис стандарда

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

Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none"> 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; 	<ul style="list-style-type: none"> Од стране педагога и психолога школе током школске године посећено је 37 часова редовне наставе. Извршена је анализа часова са запосленима, дате препоруке за даљи рад, изречене примедбе и похвале; Извршен је надзор прегледа ес-Дневника образовно-васпитног рада, матичних књига, књига дежурства као и свих извештаја са састанака стручних већа, актива и тимова; Посета часова приправника, Редовно обилажење и праћење рада дежурних наставника као и рада наставника у продуженом боравку;

<ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује информациону основу контроле: идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене; • Предузима корективне мере када остварени резултати установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планирани; 	<ul style="list-style-type: none"> • Редовно односно континурано, обилажење свих просторија школе и школског дворишта, контролисан рад помоћног особља и хигијене у школи. На већима, састанцима актива и осталим стручним телима анализиран је рад установе, али и рад појединаца. Доношене су мере за побољшање функционисања школе уопште. • Школски одбор редовно информисан о свим дешавањима у школи путем извештаја о раду и о конкретним мерама за побољшање рада.
Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none"> • Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе, њених јединица и запослених; 	<ul style="list-style-type: none"> • На већима, састанцима актива и осталим стручним телима анализиран је рад установе, али и рад појединаца. Доношене су мере за побољшање функционисања школе уопште. Организована је обука наставника за постављање месечних планова у ес дневник.
Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none"> • Упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама. 	<ul style="list-style-type: none"> • Школски одбор редовно информисан о свим дешавањима у школи путем извештаја о раду и о конкретним мерама за побољшање рада.
<p>2.4. Управљање информационим системом установе</p> <p>Опис стандарда: Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом.</p>	
Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе; 	<ul style="list-style-type: none"> • Све информације значајне за рад школе и запослених уопште које се усменим, писменим или електронским путем проследи школе, правовремено се прослеђују и запосленима на састанцима, путем огласне табле, мејловима, преко вајбер групе или књиге обавештења.

Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none"> Обезбеђује услове за развој и функционисање информационог система за управљање (ИСУ): набавку потребне опреме и програма, организујем рад информационог система и његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом; 	<p>Акциони план за школско развојно планирање 2023/24.</p> <p>Извештај о раду директора школе</p>

2.5.Управљање системом обезбеђења квалитета установе

Опис стандарда

Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.

Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none"> Обезбеђује изградњу система управљања квалитетом у установи: израду процедуре управљања квалитетом и потребне документације, распоређујем задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и старам се да их они спроводе; 	<ul style="list-style-type: none"> На почетку школске године увојен План рада школе на чијој изради су учествовали сви наставници преко својих већа и актива. Сваки актив, веће...је пратио остваривање плана рада током године и на полугодишту о томе поднели су писане извештаје.
Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none"> Обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе; 	<ul style="list-style-type: none"> Извештај о остваривању плана самовредновања рада школе Извештај остваривања акционог плана самовредновања рада школе за прво полугодиште 2023/2024.године
Индикатор	Докази

<ul style="list-style-type: none">• Заједно са наставницима и стручним сарадницима прати и анализира успешност ученика на завршним, односно матурским испитима ради планирања унапређивања рада школе;	<p>На наставничким већима два пута у току године (јун месец и октобар) разматрају се резултати ученика 8.разреда на завршном испиту. У јуну месецу врши се анализа о броју ученика који су изашли на испит као и анализа успеха на завршном испиту у односу на успех ученика у школи. У октобру месецу по добијању обрађене анализе из Завода за вредновање, врши се свеобухватна анализа и упоређивање резултата школе са резултатима општине, града и републике. Прави се распоред припремне наставе и прати се даљи рад. Савет родитеља и Школски одбор бивају укључени у цео процес.</p>
--	--

ОБЛАСТ КОМПЕТЕНЦИЈА 3. 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

3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

Опис стандарда

Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи.

Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none">• Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузимам неопходне мере за реализацију плана људских ресурса;	<ul style="list-style-type: none">• Број одељења у овој школској години је непромењен (39). Сва радна места су стручно заступљена.• Због одласка наставница на дужа боловања обезбеђена је адекватна замена као и замена запослених који су ишли на краћа боловања.
Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none">• Обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос;•	<ul style="list-style-type: none">• Након одласка у пензију колегинице Живке Радивојевић, професора српског језика и књижевности и колеге Ненада Бојића, професора историје, примљени су у радни однос на одређено време нови наставници.• Уписано је једно одељење више у разредној настави и примљен је још један учитељ.• Сва радна места су стручно заступљена.• Колегиница Дијана Мринковић, професор разредне наставе, почела је приправнички стаж са ментором колегиницим Љиљаном Црномарковић, професором разредне наставе.

3.2. Професионални развој запослених

Опис стандарда

Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи

Индикатор	Докази
-----------	--------

<ul style="list-style-type: none"> Осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања; 	<p>Током школске године запослени су похађали следеће семинаре:</p> <ul style="list-style-type: none"> Васпитни рад у школи у функцији развоја пожељног понашања ученика Унапређење компетенција запослених у систему образовања и васпитања у области зештите менталног здравља Програм обуке наставника разредне наставе за предмет Дигитални свет 1,2,3,4 (ЗУОВ) Обавезна обука за коришћење платформе “Чувам те” Обука за “Селфи” Обука за коришћење паметне табле Здрава исхрана - Градски завод за јавно здравље Механизми успешне транзиције при преласку детета из предшколске установе у први разред основне школе Обука за дежурне наставнике на Завршном испиту(платформа за учење на даљину ЗУОВЕду) Обука за председнике школских комисија и супервизоре на Завршном испиту (платформа за учење на даљину ЗУОВ)
--	--

3.3. Унапређивање међуљудских односа

Опис стандарда

Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу

Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none"> Својом посвећеношћу послу и понашањем покушава да буде пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању; 	<p>Својим радом, односно према раду, односом према ученицима, запосленим и родитељима трудим се да будем пример запосленима.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Јавно презентујем урађено, - редовно сам на послу, - долазим на време, присуствујем седницама, - на располагању сам запосленима,

	<ul style="list-style-type: none"> - активно учествујем у решавању проблема, у консултацијама, - континуирано се стручно усавршавам и обавештавам колектив о садржајима који су значајни за њихов рад, - негујем комуникацију са уважавањем запослених.
--	--

Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none"> • Комуницира са запосленима јасно и конструктивно. 	<ul style="list-style-type: none"> • Увек сам на располагању запосленима за конкретно решавање потешкоћа. • Одобравање оправданих Захтева за коришћење плаћеног одсуства. • Настојим да створим атмосферу у којој ће се сваки запослени осећати поштованим и уваженим, настојим да им укажем поверење додељујући им важне задатке и да њихов рад у сваком тренутку истакне и похвали;

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.

Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none"> • Остварује инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе; 	<ul style="list-style-type: none"> • Током полугодишта посећени су часови према израђеном плану. Рађена је анализа посећених часова. • Преглед ес дневника је вршен редовно и запажања су бележена у ес дневнику.

Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none"> • Користи различите начине за мотивисање запослених; 	<ul style="list-style-type: none"> • На Наставничком већу се истиче рад наставника који су имали посебне успехе, само позитивни ефекти. • У циљу јачања колектива и мотивације запослених, заједнички су доношене одлуке о начину обележавања важних датума у школи.

ОБЛАСТ КОМПЕТЕНЦИЈА 4.

РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНИМА УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМИ 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

4.1. Сарадња са родитељима/старатељима	
Опис стандарда	
Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду савета родитеља	
Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Током овог периода одржани су сви планирани састанци Савета родитеља. Настоји се да се створи таква атмосфера у школи да родитељи могу без устручавања да изнесу мишљење о раду школе, и да разговорима укажу на проблеме. Родитељи посећују дане Отворених врата код предметних наставника и наставника разредне наставе;• Изабран је представник за Општински Савет родитеља – Драган Грбовић;• Наставници су редовно одржавали родитељске састанке тако да су родитељи редовно обавештавани о резултатима рада њихове деце. Такође, родитељи су били информисани и на пријемима родитеља за које је термин имао сваки наставник;

Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none"> Обезбеђујем да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце; 	<p>Информације се родитељима прослеђују путем мејла и вајбер порукама.</p> <p>- Сајт школе: www.osborastankovicvozdovac.edu.rs</p> <p>- Најмање 2 обавезујућа родитељска састанка у току полугодишта по одељењу</p> <p>-ес-дневник доступан родитељима.</p>

4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

Опис стандарда

Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату.

Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none"> Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима образовно-васпитне политике и праксе; 	<ul style="list-style-type: none"> На свакој седници Школског одбора чланове обавештавам о свим актуелностима везаним за школски живот. Школски одбор се у текућој години бавио свим темама из свог делокруга. Школски одбор је усвојио Годишњи план рада школе за 2023/24. годину, као и сва остала касније донесена акта и редовно је извештаван о остваривању свих активности. Такође, чланови Школског одбора су имали увид и у постигнућа ученика која су се посебно анализирала. Расписан је и спроведен је конкурс за наставника географије ОШ „Бора Станковић“ Одржано је 10 седница ШО. Сарадња са Синдикатима у школи је добра, исказано је јединство у свим одлукама везаним за статусе запослених на основу новог Правилника о финансирању

	установа, као и за примање радника са листе технолошких вишкова. Председницима синдиката је омогућено да преко огласне табле обавештавају раднике о најновијим информацијама из ове области.
Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none"> Обезбеђује израду годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма, школског програма и годишњег плана рада установе; 	<ul style="list-style-type: none"> -Школски одбор је усвојио предложени Годишњи план рада школе, који су пре тога разматрали Наставничко веће и Савет родитеља ; -Школски одбор је у овој школској години усвојио Извештај о раду школе за 2023/24.годину, који је пре тога размотрило Наставничко веће и Савет родитеља; -Школски одбор је у овој школској години усвојио Извештај о раду директора школе за 2023/24.годину, који је пре тога размотрило Наставничко веће и Савет родитеља.
4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	
Опис стандарда Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.	
Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none"> Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе; 	<ul style="list-style-type: none"> - сарадња са интерресорном комисијом; -укључивање у акције организације Пријатељи деце Вождовац; -учествовање родитеља школе у рад Савета родитеља; -подела школског прибора ученицима првог разреда; -подела публикације Пажљивкова правила; <p><i>Град Београд:</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Пројекат „Бесплатни уџбеници”, у оквиру ког су сви београдски ученици од првог до осмог разреда, добили уџбенике, као поклон Града Београда. - обезбеђивање средстава за превоз запослених,
--	--

Индикатор	Докази
-----------	--------

<ul style="list-style-type: none"> • Успоставља и одржавам добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава; 	<ul style="list-style-type: none"> • Успостављена је добра сарадња са општином, посебно са Секретаријатом за друштвене делатности. • Настављена је успешна сарадња са ШУ и Градским секретаријатом за образовање, као и Министарством просвете. • Сарадња са општином Вождовац; • Сарадња са Домом здравља Вождовац; • Сарадња са МУП-ом Вождовац; • Сарадња са Градским Зеленилом; • Сарадња са Центром за социјални рад; • Актив директора; • Сарадња са Црвеним крстом. • Фондација Новак Ђоковић • Министарство за телекомуникације; • Министарство спорта.
--	---

4.4. Сарадња са широм заједницом

Опис стандарда

Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу.

Индикатор	Докази
-----------	--------

<ul style="list-style-type: none"> • Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим 	<p>Током школске године, директорка школе сарађивала је са:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Министарством просвете науке и технолошког развоја Републике Србије;
--	---

<p>институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу;</p>	<p>-Градским секретаријатом за образовање и дечју заштиту; -Општином Вождовац; -Учешће у раду Актива директора општине Вождовац; -Спортским друштвима и клубовима; -Домом здравља Вождовац; -МУП-ом Вождовац; -Националном службом за запошљавање; -Центром за социјални рад.</p>
<p>Индикатор</p>	<p>Докази</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава; 	<p>Наша школа је регистрована на званичну европску платформу где смо добили ОИД број који је омогућио нашим колегама приступ Темпусовим платформама Ерасмус + организације.</p>

ОБЛАСТ КОМПЕТЕНЦИЈА 5.

ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:

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

5.1. Управљање финансијским ресурсима	
Опис стандарда	
Директор ефикасно управља финансијским ресурсима	
Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none">• У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима;	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.
Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none">• Планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава;	<ul style="list-style-type: none">• У току школске године извршена су плаћања у складу са финансијским планом за 2023. годину и реализовани процеси јавних набавки у складу са планом јавних набавки за 2023. годину. Месечно су вршена задужења закупаца и издавани рачуни по основу закупа у школи. У сарадњи са шефом рачуноводства донет је финансијски план за 2024. годину, док је у сарадњи са шефом рачуноводства и секретаром школе план јавних набавки и набавки на које се закон не примењује за 2024. годину.
Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none">• Управља финансијским токовима, издајем благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате.	Током године издати налози за спровођење набавки предвиђених Планом набавки, као и адекватни налози за плаћање и наплате. <ul style="list-style-type: none">- <i>Годишњи финансијски извештај-завршни рачун;</i>

5.2. Управљање материјалним ресурсима

Опис стандарда

Директор ефикасно управља материјалним ресурсима

Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none">• Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовно-васпитни процес одвија несметано;	Сви неопходни радови извођени тако да не угрожавају процес наставе, после радног времена, викендима или за време школског распуста.
Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none">• Распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса;	<p>Из градског буџета школа добија средства за одржавање, превоз запослених, рачуни (струја, вода, грејање...). Планским радом календарска година је завршена успешно. Спроведене су све набавке планиране Планом набавки.</p> <p>Правилном расподелом финансијских средстава створени су услови за расподелу материјалних ресурса на следећи начин: Средства су утрошена на:</p> <ul style="list-style-type: none">- одржавање водовода,-замену осветљења,-молерске радове,-замена клозетских шкољки,- Опремање ит кабинета,- намештање зидних пројектора и платна, <p>Из буџета школске кухиње школа је финансирала реновирање школске кухиње.</p> <p>Спроведене су све набавке планиране Планом набавки.</p> <p>Правилном расподелом финансијских средстава створени су услови за расподелу материјалних ресурса на следећи начин: Средства су утрошена на:</p> <ul style="list-style-type: none">-уградња клима уређаја,- уградња вентилационог система,- адаптација плафона,- замена подова,- кречење,- замена врата,- уградња тапете

Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none"> • Прати извођење радова у установи који се екстерно финансирају; • Прати извођење радова у установи који се интерно финансирају; 	<p>Радови који су се током године изводили у школи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опремљена је нова простосторија за кабинет информатике; -прављење плафона и лед светала у ходницима; -зидарски радови (кров, плафони); -столарски радови; -паркет у фискултурној сали; -молерски радови (плафиони у холу); -радови на водоводу и канализацији (одчепљење санитарног чвора и сливника) -уградња клима уређаја, - чишћење клима уређаја, - уградња вентилационог система, - адаптација плафона, - замена подова, - кречење, - замена врата, - уградња тапете

5.3. Управљање административним процесима

Опис стандарда

Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом

Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама; 	<ul style="list-style-type: none"> -Статут школе; -Правилник о похвалама и наградама ученика; -Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа; -Правилник о понашању ученика, запослених и родитеља у школи; -Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у школи; -Правилник о васпитно-дисциплинској материјалној одговорности ученика,

	<p>друштвено корисном односно хуманитарном раду;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Елаборат за верификацију школе, -Записник НВ; -Записник ШО.
Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none"> • Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације; 	<ul style="list-style-type: none"> - Периодични прегледи: књига дежурства, дневници рада, матичне књиге
Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом; 	<ul style="list-style-type: none"> -Архива сређена
Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none"> - Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентујем их надлежним органима установе и шире заједнице. 	<ul style="list-style-type: none"> - Наставничко веће; - Савет родитеља; - Школски одбор.

ОБЛАСТ КОМПЕТЕНЦИЈА 6.

ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

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

6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	
Опис стандарда	
Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе	
Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none">• Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка;	Током школске године пратила сам примену закона и правилника. Наставници се на седницама Наставничког већа потсећају на често коришћене правилнике: - Правилник о ближим упутствима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновање наставе на даљину у основној школи; - Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање; - Упознати су и са одредбама новог Закона о основама система образовања и васпитања.
Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none">• Разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом;	У законском року донет: Школски програм за 2023/24. шк. год.
Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none">• Уме да користим стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији.	Сви стратешки документи усклађени са Стратегијом образовања у РС

6.2. Израда општих аката и документације установе

Опис стандарда

Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима

Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none">Иницира и у сарадњи са секретаром планирам припрему општих аката и документације;	Сви документи установе усклађени са легислативом, и донешени на састанцима школског одбора.
Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none">Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом.	<ul style="list-style-type: none">-Сви документи битни за рад школе доступни су наставницима;-Општа акта школе истакнута на сајту школе.

6.3. Примена општих аката и документације установе

Опис стандарда

Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе

Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none">Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација;	<ul style="list-style-type: none">-Сајт школе;- Записник НВ;- Записник ШО;-Записници актива, Стручних већа, Тимова.
Индикатор	Докази
<ul style="list-style-type: none">Након извршеног инспекцијског и стручнопедагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере	<ul style="list-style-type: none">• Директор активно учествује у обезбеђивању поштовања прописа и активном вођењу документације;• Инспекцијски надзор току школске 2023/2024. године:<ul style="list-style-type: none">- Ванредан инспекцијски надзор Министарства просвете;- Ванредан инспекцијски надзор Министарства просвете;- Ванредан инспекцијски надзор Градске управе града Београда,

	<p>Сектора за комунални инспекцијски надзор, дежурну инспекцију и извршни поступак:</p> <ul style="list-style-type: none">- Редован инспекцијски надзор Министарства просвете:• После инспекцијских надзора Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор упознати су са извештајима инспектора.
--	--

Директор школе

Марија Латиновић