

ОСНОВНА ШКОЛА „БРАЋА БАРУХ“

БЕОГРАД

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

ЗА ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ ШКОЛСКЕ 2019/2020. ГОДИНЕ

ФЕБРУАР 2020. ГОДИНЕ

УВОД

На дужност директора школе постављена сам Решењем МПНТР 119-01-00067/2019-07/494 од 8.11.2019. године. На дужност сам ступила 21. 11. 2019. године.

Одговорно сам радила водећи рачуна о законитости рада и успешном обављању делатности школе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ број 88/2017. године), Закона о основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС“ број 55/2013. године), Статутом школе, Годишњим планом рада, Развојним, Акционим и Финансијским планом као и другим подзаконским актима.

ОШ „Браћа Барух“ има 23 одељења. У школској 2019/2020. години у школи су формирана 23 одељења, од чега су 4 одељења у целодневној настави и 4 групе продуженог боравка. Настава се изводи само у првој смени за све ученике. У поподневној смени организоване су активности у оквиру пројекта Министарства просвете Једносменски рад у школи.

У школи има 542 ученика. У млађим и старијим разредима настава се изводи на српском језику. У школи се од првог разреда изучава енглески језик као први страни језик, а од петог разреда немачки и руски језик као други страни језик.

Исхрана ученика је организована у виду ужине која се не припрема у школи већ само сервера, као и топли оброк за продужени боравак.

У ОШ „Браћа Барух“ у школској 2019/2020. години запослено је 55 лица.

I РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

1.2. *Руководјење 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

1.2.1.	Развој културе учења
<i>Опис стандарда</i>	Директор развија и промовише вредности учења и подучавања и развија школу као заједницу ученика
	<ul style="list-style-type: none">• У првом полугодишту 2019/2020. године видно су побољшани услови за рад у циљу унапређења наставе и учења. У покушају да се прате савремена кретања у развоју образовања, у свим одељењима школе, у свакој учионици, поред бежичног, инсталиран кабловски је интернет и тиме је омогућен нови приступ у реализацији наставе.• У циљу развоја културе учења организоване су следеће екскурзије и излети. Дана 25. и 26. 9. 2019. године реализована је дводневна екскурзија за ученике 7. и 8. разреда, на релацији: Београд-Смедерево (Смедеревска тврђава)-Пожаревац (Галерија Милене Павловић Барили)-Костолац (археолошко налазиште Виминацијум) – Голубац (Голубачка тврђава)-манастир Тумане-археолошко налазиште Лепенски вир-хидроелектрана Ђердап-Београд. Екскурзија је имала велики сазнајни карактер. Аутобуси су постављени у 7 часова и уредно прегледани од старне саобраћајне полиције. Тачно у 8 часова, аутобуси су кренули на одредиште. Аутобуски превоз је био добар, понашање возача културно. Исхрана и смештај у хотелу Лепенски вир били су у границама стандарда. Предавања на локалитетима, поучна и занимљива; временске прилике повољне. Понашање ученика било је дисциплиновано (осим двојице о чему је обавештена Школска управа Београд). Екскурзија за ученике 3,4,5. и 6. разреда, реализована је на дестинацији: Београд-Шид (галерија Саве Шумановића)-манастир Привина глава-ВУ Моровић-Меморијални центар Сремски фронт-Београд. Посебан дочек ученици су имали у манастиру Привина глава, где су им подељени сокови, слаткиши и сл. Превоз је био добар, возачи пажљиви и културни, време сунчано и пријатно. Ручак је био у границама прихватљивог. Понашање ученика беспрекорно. Ученици 1. и 2. разреда реализовали су екскурзију на релацији: Салаш Катаји-Мали Иђош. Екскурзија је била занимљива, пуна садржаја, посебно спортских активности. Ручак је могао бити бољи, али су ученици добијали додаток, ако су тражили. Екскурзије су биле максимално безбедне.• Ученици се укључују у рад у демократским процесима и у доношење одлука. Формиран је Ученички парламент. Изабрана су два представника Ученичког парламента који ће присуствовати седницама Школског одбора.• Заједничким учешћем на Светосавској академији, новогодишњим приредбама, приредбама за пријем предшколаца, заједничким пројектима, спортским такмичењима, подстиче се сарадња, размена искустава и ширење добре праксе у школи и заједници.• Сталним разговорима са ученицима и наставницима, као и похвалама упућеним примерима добре праксе, подстицала сам међусобну сарадњу и размену искустава.

1.2.2.	Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика
<i>Опис стандарда</i>	<p>Директор обезбеђује здраво безбедно радно окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају</p> <ul style="list-style-type: none"> • Користећи знања и вештине које сам стекла кроз дугогодишњи рад, подстицала сам запослене у примењивању и осигуравању превентивних активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика. • У циљу стварања здравих и безбедних услова за развој и учење предузете су значајне мере. У договору са Сектором за ванредне ситуације договорена је показна вежба за потребе у случају земљотреса или пожара. • Поправљен је видео-надзор у школи. Обезбеђен је и телевизор са великим екраном на коме ће радник обезбеђења моћи да прати догађања у школи. Донет је правилник о видео надзору. • Хигијена у просторијама школе је, захваљујући помоћном особљу, на завидном нивоу. • Замењене су славине у школским тоалетима. • Поправљен је паркет у фискултурној сали. • У неколико наврата је поправљана топловодна и водоводна мрежа у школском дворишту. Приликом поправке разрушен је прилаз за особе са инвалидитетом који је накнадно саниран. • Набављене су књиге за библиотеку (на основу одлуке Савета родитеља у вредности од 10 000 динара и на основу одлуке Министарства просвете за богаћење библиотечког фонда, у вредности од 11 000 динара). • Велика пажња се посвећује превентивним активностима у циљу поштовања права ученика и заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања, радом одељењских старешина, стручних сарадника и директора школе. Активно сам учествовала у раду Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. • На видним местима у школи истакнут је Кодекс облачења, који је усвојен 17.12.2019. и поступци у деловању код насиља, злостављања и дискриминације. У раду се примењују међународне конвенције о правима деце. • 4. 12. 2019. извршен је инспекцијски надзор од стране Министарства унутрашњих послова, Сектор за ванредне ситуације. Циљ надзора – заштита од пожара. Решење о мерама још увек није достављено. • 26. 12. 2019. извршен је инспекцијски надзор од стране Министарства унутрашњих послова, Сектор за ванредне ситуације. Циљ надзора – циљ смањења ризика од катастрофа и управљање у ванредним ситуацијама. Нису донете никакве мере. • 15. 1. 2020. Извршен је ванредни инспекцијски надзор, а у вези са примедбама раодитеља на рад Марине Комарице, наставника математике. (Маријана Игњатовић, градски просветни инспектор) • 16.01.2020. године извршен је редовни теренски инспекцијски надзор. (Слађана Милин, просветни инспектор). Нису донете никакве мере. • 22.1. 2020. године извршен је ванредни инспекцијски надзор инспекције за рад (Јасмина Маричић Вукотић) по пријави Гордане Станковић. Пријава се односила на бившег директора тако да се поступак обуставља.
1.2.3.	Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног процеса, директор врши педагошко – инструктивни увид у праћење образовно васпитног рада

1.2.3.	Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи
	<ul style="list-style-type: none"> • У протеклом периоду сам се упознавала са свим стратешким документима везаним за развој образовања и васпитања у Србији. • Школа је обезбедила бесплатне уџбенике оним ученицима који су на основу упутства од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја стекли право на исте. • Увођењем ес Дневника од другог полугодишта 2018/2019. школске године промовишем иновације и подстичем наставнике и стручне сараднике да примењују савремене технике учења и савремене технологије у образовно-васпитном процесу. У ту сврху наставници, који су били на обуци Министарства просвете „2000 дигиталних учионица“ добили су 7 нових лаптопова, пројектора и држача за пројекторе. Осим тога, РТС је школи поклатио 5 расходованих рачунара, тако да су сада сви запослени опремљени ИКТ опремом за рад. • Кроз инструктивни рад и посете часовима подстицала сам наставнике и стручне сараднике, инсистирала сам на појачавању рада ваннаставних активности како би се подстицала креативност ученика и стицала функционална знања и развој правих стилова живота. Наставнике сам упознала са скалом за самоевалуацију наставног часа и навела их на систематичну самоевалуацију како би се побољшао квалитет наставног и васпитног процеса у школи. • Од септембра месеца у ОШ „Браћа Барух“ реализује се пилот пројекат Министарства просвете, науке и технолошког развоја „Једносменски рад у школи“. У оквиру овог пројекта у ОШ „Браћа Барух“укупно се пријавило 230 ученика. Распоред ученика по активностима је следећи: <ul style="list-style-type: none"> - немачки језик (Сања Барбулов) 45 ученика - руски језик (Ана Ђукановић) 26 ученика - ликовне радионице (Слободанка Тодоровић) 44 ученика - културне активности (Бојана Перуничих) 15 ученика - фолклор (Немања Станков) 35 ученика -спортске активности (Слободан Банковић) 65 ученика Ученици и родитељи су презадовољни начином на који се ове активности реализују, као и самим активностима. • Интерним усавршавањем, кроз угледне часове и примере добре праксе, промовишу се иновације у настави. Праћен је рад ваннаставних активности и инсистирано је на њиховом значају за развој креативности и функционалних знања ученика. • Директор школе је у оквиру педагошко-инструктивног увида у праћење образовно васпитног рада у периоду од 20. новембра 2019. до 31. јануара 2020. године посетила 9 редовних часова. • Свакодневно је праћено одржавање ваннаставних активности. • Током првог полугодишта ажуриран је сајт школе где су доступне све информације о раду школе. Наставиће се ажурирање и у наредном периоду. Такође, свакодневно се ажурира и фејсбук страница школе која на најбољи начин промовише све активности у школи. • У првом полугодишту одржана су три Савета родитеља и пет Школских одбора.
1.2.4.	Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу
<i>Опис стандарда</i>	Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања за све ученике
	<ul style="list-style-type: none"> • Успостављена је одлична сарадња са Центром за социјални рад Стари град, као и општинском Интерресорном комисијом што је у знатној мери допринело

1.2.4.	Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу
	<p>правилној процени и осигуравању квалитета образовних потреба и изради примерених ИОП-а.</p> <ul style="list-style-type: none"> • У школи се у складу са важећим прописима спроводи инклузивни приступ у васпитно-образовном процесу. На нивоу школе укупно 8 ученика похађа наставу по ИОП-у. Три ученика имају професионалног асистента. • У сарадњи са Националном службом за запошљавање одржано је тестирање „Професионалан оријентација“ ученика 8. разреда 11.12.2019. године. • У школским плановима су предвиђени програми учења прилагођени индивидуалним потребама ученика.

1.2.5.	Праћење и подстицање постигнућа ученика
<i>Опис стандарда</i>	Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате
	<ul style="list-style-type: none"> • Континуирано се врши праћење постигнућа ученика, врше анализе и подстицање ученика на постизање бољих резултата. • Током септембра Стручна већа су анализирали резултате са завршног испита и предлагали мере за унапређење истих. • Истичу се успеси ученика на Наставничким и Одељењским већима. Наставнике сам подстицала да користе различите поступке вредновања и да врше уједначавање критеријума оцењивања на нивоу разреда и нивоу предметних наставника.

II ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

- 2.1. Планирање рада установе
- 2.2. Организација установе
- 2.3. Контрола рада установе
- 2.4. Управљање информационалним системом установе
- 2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установе

2.1.	Планирање рада установе
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе
	<ul style="list-style-type: none"> • На почетку наставне и школске 2019/20. године, заједно са сарадницима, постављена је организациона структура потребна за нормално функционисање наставе, Годишњи план рада школе. • Извештај о раду школе за претходну школску годину презентован је Наставничком већу, Савету родитеља, и усвојен од стране Школског одбора и прослеђен Скупштини општине и Школској управи Београд. • Извршена је подела задужења на наставнике и обезбеђене су информације за наставнике потребне за њихово планирање.

2.1.	Планирање рада установе
	<ul style="list-style-type: none"> • Радила сам на процесу редовног планирања рада запослених и вршила надзор израде планова рада у предвиђеним роковима. • Редовно сам пратила све доступне информације потребне за планирање и преносила их запосленима.
2.2.	Организација установе
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује ефикасну организацију установе
	<ul style="list-style-type: none"> • Благовремено су сви запослени упознати са систематизацијом и описом радног места и организационом структуром школе. У току првог полугодишта све измене су испраћене и благовремено су о њима обавештени запослени и Школски одбор. • Редовно сам координирала рад Стручних органа, Тимова и појединаца у установи обезбеђујући ефикасну комуникацију. Све наведено је саставни део Записника Наставничког већа, Записника Стручних органа и тимова. Сталним учешћем у раду стручних органа сам доприносила ефикасној комуникацији између њих. • Радила сам на организовању наставе, измене у распореду часова, проналажењу замена за запослене. • У раду сам се трудила да сви запослени буду равномерно оптерећени радним задацима. • Запослени су благовремено обавештавани о седницама Наставничких и Одељњских већа, као и Стручних органа и тимова.
2.3.	Контрола рада установе
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе као и предузимање корективних мера
	<ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно сам организовала и оперативно спроводила контролу рада установе кроз иницирање и надзирање процеса израде извештаја и анализа, обезбеђујући поштовање рокова и благовремену поделу задатака запосленима. • У случајевима појединачних одступања у резултатима рада запослених предузимала сам корективне мере. • Редовно сам радила на праћењу и анализи рада школе и извештавању о раду, као и о предузимању потребних мера за побољшавање рада школе.
2.4.	Управљање информационалним системом установе
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама
	<ul style="list-style-type: none"> • У установи је обезбеђено правовремено и тачно информисање свих заинтересованих актера о важним питањима живота и рада установе. • Трудила сам се да сви запослени буду тачно и правовремено информисани о свим важним питањима за функционисање и рад школе. • Све битне информације за наставнике, ученике и родитеље налазе се на огласним таблама у школи (распореди часова, ваннаставних активности, дежурства, писмених задатака и вежби, Дан отворене школе, отворена врата...). • Користећи савремене технологије, направили смо групу у коју су учлањени сви учитељи и наставници како би побољшали свакодневну комуникацију.

2.5.	Управљање системом обезбеђења квалитета установе
<i>Опис стандарда</i>	Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе
	<ul style="list-style-type: none"> • Свакодневним активностима сам радила на повећању квалитета установе како у материјално-техничким условима тако и у свим областима рада школе. • Заједно са наставницима и стручним сарадницима учествовала сам у процедурама управљања квалитетом и изради потребне документације. Распоређивала сам задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и бринула се да их они спроводе, тако да су све потребне анализе квалитета рада установе на време одрађене и достављене надлежним установама. У школи је обезбеђен ефикасан процес самовредновања чији се резултати користе за унапређивање квалитета рада установе. • На основу анализа резултата завршних испита донете су мере за побољшање и унапређење рада школе.

III 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
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује одговарајућу структуру и потребан број запослених у установи
	<ul style="list-style-type: none"> • Успешном сарадњом са Министарством просвете и Националном службом за запошљавање у установи су благовремено попуњена радна места. Запослени својим компетенцијама одговарају захтевима посла и за новопридошле је спроведен поступак пријема у радни однос у складу са Уредбом Владе о запошљавању у Јавном сектору. Увођењем приправника у посао предузете су мере за њихово успешно прилагођавање радној средини. • За краћа одсуства налажене су адекватне замене и укључиване у радни процес.
3.2.	Професионални развој запослених
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених
	<ul style="list-style-type: none"> • Наставници и стручни сарадници су упознати са чињеницом да је 1.7.2019. године истекао петогодишњи циклус прикупљања бодова за обнављање лиценце. • У складу са Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника, а на основу личних планова стручног усавршавања, сачињен је План стручног усавршавања установе. • Кроз размене мишљења на стручним већима и кроз интерно стручно усавршавање се радило на развоју компетенција за рад наставника. • Наставница историје, Радица Миљаковић, је у процедури стицања звања самосталног педагошког саветника. • Запослени су похађали низ семинара. Извештаји са посећених семинара налазе се у школској документацији.
3.3.	Унапређивање међуљудских односа
<i>Опис стандарда</i>	Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу
	<ul style="list-style-type: none"> • Трудила сам се да истакнем, похвалим и подржим све позитивне активности које ће унапредити рад школе, као и ангажовање на промоцији школе. • Својим искуством и утицајем сам деловала на радну атмосферу пуну толеранције, сарадње, посвећености послу. • Својим односом према обавезама и својим понашањем сам се трудила да стекнем поверење колега тежећи увек на договору код решавања пословних задатака, а мање на изрицању наредби. • Успешно сам решавала ситније проблеме међу запосленима, инсистирајући на заједништву, тимском раду и сарадњи у остваривању највиших професионалних стандарда. • Иницирала сам дружења колектива.

3.4.	Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених
<i>Опис стандарда</i>	Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате
	<ul style="list-style-type: none"> • У сврху вредновања резултата рада користим различите начине за препознавање квалитета запослених. Инструктивно-педагошки увид у рад запослених спроводим у складу са планом рада. Препознати успеси се похваљују на седницама и индивидуалним разговорима и подршком. • У току првог полугодишта је посећено 20 часова редовне, допунске, додатне наставе и слободних активности, као и угледних часова (један део часова посетио је бивши директор Драгомир Ивановић). На основу увида у рад запослених, указивала сам на пропусте у раду, а такође истицала уочене квалитете у раду и подстицала на још бољи рад. Најбољи резултати у раду су истакнути и похваљени на Наставничком већу.

IV 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

4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

4.4. Сарадња са широм заједницом

4.1.	Сарадња са родитељима/старатељима
<i>Опис стандарда</i>	Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља
	<ul style="list-style-type: none"> У првом полугодишту покренута је иницијатива да се школа што више отвори за сарадњу са родитељима и да се ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја деце. Обавила сам више индивидуалних разговора са родитељима у циљу решавања проблема у вез и са дисциплином и учењем. Родитељи су редовно информисани о резултатима и напредовању њихове деце кроз разне контакте: Дан отворене школе, отворена врата, родитељске састанке, на састанцима Савета родитеља. Савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са директором школе. Започела сам са активностима везаним за редовно извештавање родитеља – старатеља о свим аспектима рада директора, школе и напредовању њихове деце. Унапређивала сам вештину запослених у побољшању комуникације са родитељима и побољшавању сарадње родитеља и наставника. Родитељи су изабрани на Савету родитеља и укључени у рад Тимова у школи у складу са Законом.
4.2.	Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом
<i>Опис стандарда</i>	Директор пружа подршку раду органа управљања
	<ul style="list-style-type: none"> Сарадња са Школским одбором је била изузетно добра и конструктивна. Образовно-васпитни рад школе се реализује кроз Годишњи план рада школе, који је усвојен 13. 9. 2020. године. Школски одбор, као орган управљања, редовно је добијао информације о новим трендовима васпитно-образовне политике и праксе као и резултате постигнућа ученика и о свим активностима у школи: оцене резултата постигнућа ученика, извештајима о раду директора школе, извештајима о реализацији васпитно-образовног програма, Школског програма и Годишњег програма рада школе. Заједнички се долазило до решења која се тичу материјално-техничког и финансијског пословања школе. Изабрана су у септембру два члана Ученичког парламента који ће присуствовати седницама Школског одбора. Репрезентативном Синдикату школе је омогућено да ради у складу са Посебним колективним уговором и Законом.
4.3.	Сарадња са државном управом и локалном самоуправом
<i>Опис стандарда</i>	Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе
	<ul style="list-style-type: none"> Као директор школе подржавала сам конструктивне односе са представницима државне и локалне самоуправе ради одржавања добре везе и развоја стратешких односа у заједници. Као директор школе омогућила сам свим актерима да простор

установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром.

- Школа има добру сарадњу са спортским клубовима, издаје им се сала за потребе тренинга и такмичења.
- Школа је учествовала у хуманитарној акцији Црвеног крста општине Стари град „Један пакетић-много љубави“. Одзив ученика је био одличан.
- Школа је сарађивала са предшколским установама „Липа“, Дунавско обданиште“ и „Елефантино“. За предшколце је организована новогодишња приредба и дружење са ученицима школе.
- Одличну сарадњу остварарили смо и са Сектором за ванредне ситуације. Постигнут је договор о организовању показне вежбе.
- Нашу школу посетио је Ер Србија. Ученици су активно учествовали у посети постављајући питања пилоту и стјуардеси.
- У сарадњи са МУП-ом Србије организована су предавања о безбедности у саобраћају у складу са Законом. Свакодневним обезбеђивањем простора око школа створен је безбедан амбијент за ђаке и наглашена важност безбедности деце у саобраћају.
- Добро смо сарађивали са ПУ Стари град. Организована су предавања из програма Основи безбедности деце посвећена ученицима 2. и 6. разреда.
- Благовремено су за све ученике обављени систематски прегледи као и редовна вакцинисања, што указује на добру, дугогодишњу сарадњу са Домом здравља Стари град.
- Полугодишњи извештаји зубара и лекара налазе се у прилогу.
- Изузетно добра сарадња остварена је са Центром за социјални рад општине Стари град, пружањем стручне подршке и помоћи школи у решавању проблема сиромашних и непотпуних породица; сарадња по питању ученика и њихових родитеља; сарадња путем Сарадника из Спољашње заштитне мреже.
- У оквиру сарадње са Националном службом за запошљавање организована је радионица „Професионалан оријентација“ за ученике осмог разреда.

4.4.	Сарадња са широм заједницом
<i>Опис стандарда</i>	Директор промовише сарадњу на националном, регионалном и међународном нивоу
	<ul style="list-style-type: none"> • Промовисањем сарадње на националном и регионалном нивоу створени су услови да школа буде отворена за партнерство са различитим институцијама у области образовања и васпитања • Представници Израелске амбасаде посетили су нашу школу у циљу промовисања своје културе. • Наставници и ученици се укључују у велики број конкурса. • Учешћем у пројекту „Електронски дневник“ школа има намеру да настави јачање компетенција запослених омогућавајући бољу комуникацију са родитељима ученика и већу транспарентност у сопственом раду. • Школа ће наставити активности из пројекта „Покренимо нашу децу“ свакодневним петнаестоминутним физичким активностима у разредној настави. • Учешћем у пројекту „2000 дигиталних учионица“ имамо намеру да јачамо дигиталне компетенције наставника и ученика, да наставу учинимо занимљивијом, а самим тим и ефикаснијом. Пројекат је проглашен пројектом од националног значаја. • Школа узима учешће, сарађује, размењује искуства са свим институцијама за образовање у Србији.

V 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
<i>Опис стандарда</i>	Директор ефикасно управља финансијским ресурсима
	<ul style="list-style-type: none">• У првом полугодишту сам вршила планирање финансијских токова. Приходе од Општине Стари град, Министарства просвете сам усмеравала у планиране и новонастале одливе финансијских средстава.• Текући трошкови за подмиривање приспелих рачуна: струја, вода, телефони, интернет уредно су регулисани.• За овај период испратила сам постојеће планове и трудила се да се сви започети послови успешно приведу крају.
5.2.	Управљање материјалним ресурсима
<i>Опис стандарда</i>	Директор ефикасно управља материјалним ресурсима
	<ul style="list-style-type: none">• Извршено је планирање финансијских средстава за 2019/2020. годину и израђен финансијски план за 2020. годину.• План потреба за финансијским средствима је упућен у Општину Стари град.• Материјална средства која смо прибавили у првом полугодишту сам распоредила тако да буде обезбеђено оптимално извођење наставе.• Пратила сам ток свих изведених радова.
5.3.	Управљање административним процесима
<i>Опис стандарда</i>	Директор ефикасно управља административним процедурама и документацијом
	<ul style="list-style-type: none">• У сарадњи са секретаром школе и административним радником обезбеђивала се ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање у складу са Законом.• У школи се поштовала процедура рада и вођена је прописана документација. Јавна документа су издавана у складу са Законом.• Извештај о раду и животу школе се редовно презентују органу управљања и широј заједници.

VI 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

6.1.	Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа
<i>Опис стандарда</i>	Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе
	<ul style="list-style-type: none">• Као директор школе упознала сам се са релевантним законима и подзаконским актима у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка и трудим се да законске захтеве на адекватан начин искористим за управљање и руковођење школом.• Редовно пратим све измене закона.
6.2.	Израда општих аката и документације установе
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима
	<ul style="list-style-type: none">• Обезбедила сам израду потребне документације која је у складу са законом и омогућила да буде доступна свима.• Општа акта и документација Установе се благовремено усклађују са Законом и доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима у складу са Законом.• Током другог полугодишта у плану је израда новог Развојног плана школе за период од четири године.
6.3.	Примена општих аката и документације установе
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе
	<ul style="list-style-type: none">• У школи се поштују прописи и поступа у складу са Општим актима Установе. Записници Инспекцијског и Стручног педагошког надзора су доказ да се Општа акта и документација установе примењују у складу са Законом.

м.п.

Директор школе
Милица Томовић