

ОСНОВНА ШКОЛА „БРАЋА БАРУХ“

БЕОГРАД

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

ЗА ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ ШКОЛСКЕ 2020/2021. ГОДИНЕ

Милица Томовић
Директорка ОШ „Браћа Барух“

ЈАНУАР 2021. 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.

У школској 2020/2021. години у ОШ „Браћа Барух“ су формирана 22 одељења, од чега су 4 одељења у целодневној настави и 3 групе продуженог боравака. Настава се, с обзиром на новонасталу епидемиолошку ситуацију, изводи у две смене. Ученици од 1. до 4. разреда наставу похађају пре подне (основни модел), док се ученици од 5. до 8. разреда у поподневној смени (комбиновани модел). Активности у оквиру пројекта Министарства просвете Једносменски рад у школи организоване су у времену између две смене и то само тенис за ученике првог разреда.

У школи има 535 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 сервира, као и топли оброк за продужени боравак.

У ОШ „Браћа Барух“ у школској 2020/2021. години запослено је 56 лица.

I РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

1.2. Руководство 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																								
Опис стандарда	Директор развија и промовише вредности учења и подучавања и развија школу као заједницу ученика																								
	На основу дописа које је ОШ „Браћа Барух“ добила 12. и 19.8.2020. године, као и на основу одлуке Наставничког већа од 20.8.2020.године, дел.бр. 534/1, настава је у школској 2020/2021. години организована на следећи начин: Ученици првог циклуса наставу су похађали по основном моделу и следећој сатници: <u>Начин организације рада у целодневној настави</u> С обзиром на начин организације у целодневној настави, настава је била реализована у периоду од 8 до 12.45 часова тако што су се учитељице смењивале између групе А и групе Б. Ученици нису мењали учионице. <u>Начин организације рада у продуженом боравку</u> <table><tr><td></td><td>Група А</td><td>Група Б</td></tr><tr><td>1.час</td><td>8- 8.30 часова</td><td rowspan="4">Ученици су у продуженом боравку уколико родитељи Школи доставе потврду.</td></tr><tr><td>2.час</td><td>8.35 – 9.05 часова</td></tr><tr><td>3.час</td><td>9.10- 9.40 часова</td></tr><tr><td>4. час</td><td>9.45 - 10.15 часова</td></tr></table> Одмор и дезинфекција просторија од 10.15 до 10.30. часова <table><tr><td></td><td>Група Б</td><td>Група А</td></tr><tr><td>1.час</td><td>10.30 – 11 часова</td><td rowspan="4">Ученици су у продуженом боравку уколико родитељи Школи доставе потврду.</td></tr><tr><td>2.час</td><td>11.05 – 11.35 часова</td></tr><tr><td>3.час</td><td>11.40 – 12.10 часова</td></tr><tr><td>4. час</td><td>12.15. – 12.45 часова</td></tr></table> Ученици другог циклуса наставу су похађали по комбинованом моделу и следећој сатници: Група А је имала часове понедељком, средом и петком по утврђеном распореду, док је група Б часове похађала уторком и четвртком. Обе групе су радиле		Група А	Група Б	1.час	8- 8.30 часова	Ученици су у продуженом боравку уколико родитељи Школи доставе потврду.	2.час	8.35 – 9.05 часова	3.час	9.10- 9.40 часова	4. час	9.45 - 10.15 часова		Група Б	Група А	1.час	10.30 – 11 часова	Ученици су у продуженом боравку уколико родитељи Школи доставе потврду.	2.час	11.05 – 11.35 часова	3.час	11.40 – 12.10 часова	4. час	12.15. – 12.45 часова
	Група А	Група Б																							
1.час	8- 8.30 часова	Ученици су у продуженом боравку уколико родитељи Школи доставе потврду.																							
2.час	8.35 – 9.05 часова																								
3.час	9.10- 9.40 часова																								
4. час	9.45 - 10.15 часова																								
	Група Б	Група А																							
1.час	10.30 – 11 часова	Ученици су у продуженом боравку уколико родитељи Школи доставе потврду.																							
2.час	11.05 – 11.35 часова																								
3.час	11.40 – 12.10 часова																								
4. час	12.15. – 12.45 часова																								

1.2.1.	Развој културе учења																
	у истом саставу сваке недеље, при чему је почетак наставе исти за сваку групу. Часови трају 30 минута. Дневно, ученици су имали, углавном, по пет, шест часова. Група ученика која датог дана није била у школи, пратила је наставу онлајн, а предметни наставници су путем Гугл учионице слали материјале. Начин организације рада у старијој смени <table border="1"> <thead> <tr> <th>час</th><th>Распоред звоњења</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td><td>14-14.30 часова</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>14.35-15.05 часова</td></tr> <tr> <td colspan="2">Одмор и дезинфекција просторија од 15.05 до 15.20 часова</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>15.20 – 15.50 часова</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>15.55- 16.25 часова</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>16.30- 17 часова</td></tr> <tr> <td>6.</td><td>17.05 – 17.35 часова</td></tr> </tbody> </table> Родитељима ученика који су одустали од наставе у природи новац је враћен до новембра месеца 2020. године. 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. Заједничка учешћа на Светосавској академији, новогодишњим приредбама, приредбама за пријем предшколаца, заједничким пројектима, спортским такмичењима, којима се подстицала сарадња, размена искустава и ширење добре праксе у школи и заједници, замењена су, где год је то било могуће, онлајн варијантама истих. Сталним разговорима са ученицима и наставницима, као и похвалама упућеним примерима добре праксе, подстицала сам међусобну сарадњу и размену искустава. Од 30.11.2020. ученици старијих разреда похађали су наставу по измењеном оперативном плану с обзиром на то да је Влада Републике Србије донела Уредбу о измени и допуни Уредбе о мерама за спречавање и сузбијање заразних болести COVID-19 у којој су прописане нове мере за организацију рада основних и средњих школа и Измена календара о образовно – васпитном раду за школску 2020/2021.годину, а у циљу очувања безбедности и здравља ученика и запослених Измењен Оперативни план је достављен надлежној Школској управи на сагласност. Одређени подаци из овог плана унети су и у ИС Доситеј. Настава у другом циклусу основне школе оставрује се путем наставе на даљину у временском периоду од 14:00 до 19:45 (с обзиром да се часови на РТС-у завршавају у 13:45), уз коришћење изабране платформе Google classroom.	час	Распоред звоњења	1.	14-14.30 часова	2.	14.35-15.05 часова	Одмор и дезинфекција просторија од 15.05 до 15.20 часова		3.	15.20 – 15.50 часова	4.	15.55- 16.25 часова	5.	16.30- 17 часова	6.	17.05 – 17.35 часова
час	Распоред звоњења																
1.	14-14.30 часова																
2.	14.35-15.05 часова																
Одмор и дезинфекција просторија од 15.05 до 15.20 часова																	
3.	15.20 – 15.50 часова																
4.	15.55- 16.25 часова																
5.	16.30- 17 часова																
6.	17.05 – 17.35 часова																

1.2.2.	Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује здраво безбедно радно окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају

1.2.2.	Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика
	О мерама превенције против Ковида 19 родитељи су били детаљно упознати на родитељским састанцима. Школа је обезбедила довољну количину дезинфекционих средстава, просторију за изолацију, маске за запослене... Минимум три пута дневно се вршила дезинфекција Школе. Ученици су, кад год је то могуће боравили напољу, нису мењали учионице и свакодневно су разговарали са својим одељењским старешинама о мерама превенције и начинима спречавањима преношења вируса. Родитељи су били у обавези да ученике у школу шаљу са маскама и да им свакодневно, пред полазак у школу измере температуру. 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 сарадњи са Скупштином општине Стари град очекујемо побољшање и осавремењивање рада видео-надзора у школи. Хигијена у просторијама школе је, захваљујући помоћном особљу, на завидном нивоу. Поправљене су славине у школским тоалетима и замењене су славине на другом спрату. Школски тоалети су, захваљујући донацији једног родитеља из Савета родитеља, опремљени са дозерима за сапун. Школа је обезбедила и дезинфекциона средства за руке за све ученике у циљу превенције ширења вируса. Окречена је учионица у којој су ђаци прваци, свлачионице при физкултурној сали, као и кабинет наставника физичког. Такође, окрећена су и два кабинета на другом спрату (ликовно и математика). Фасада Школе је окречена за време летњег распуста. Финансирање из сопствених средстава. Купљена су два панона, нова ХТЗ опрема. 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. 25.9.2020. извршен је инспекцијски надзор од стране просветне инспекторке Биљане Ерцег (спровођење епидемиолошких мера у школи). С обзиром на епидемиолошку ситуацију у Републици Србији, вршена је дезинфекција Школе више пута (Завод за Биоциде), обезбеђене су маске и рукавице за запослене и ученике, као и средства за дезинфекцију.

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
	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. Кроз инструктивни рад и посете часовима подстицала сам наставнике и стручне сараднике, инсистирала сам на појачавању рада ваннаставних активности како би се

1.2.3.	Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи
	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 2019. године 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“ од школске 2020/2021. реализује се и једна нова активност-тенис, у сарадњи са Тениским савезом Србије. Распоред по активностима је следећи: - тенис (Александар Суботић) - немачки језик (Сања Барбулов) - руски језик (Ана Ђукановић) - ликовне радионице (Слободанка Тодоровић) - културне активности (Бојана Перуничкић) - фолклор (Немања Станков) - спортске активности (Слободан Банковић) С обзиром на епидемиолошку ситуацију, наставници који реализују активности распоређени су на пословима у продуженом боравку, осим тениса који се реализује за ученике првог разреда у две групе (четири часа). 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. Директорка школе је у оквиру педагошко-инструктивног увида у праћење образовно васпитног рада у периоду од 1. септембра 2020. до 18. децембра 2020. године посетила 17 редовних часова. 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 два Савета родитеља и три Школска одбора. Учење на даљину је у нашој Школи одлично функционисало. Наставници су поред редовне наставе спроводили и наставу преко Гугл учионице. Све колеге су се одлично снашле. Сви запослени могли су да се од куће користе школским рачунарима.
1.2.4.	Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу
Опис стандарда	Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања за све ученике Успостављена је одлична сарадња са Центром за социјални рад Стари град, као и општинском Интерресорном комисијом што је у знатној мери допринело правилној процени и осигуравању квалитета образовних потреба и изради примерених ИОП-а. У школи се у складу са важећим прописима спроводи инклузивни приступ у васпитно-образовном процесу. На нивоу школе укупно 4 ученика похађа наставу по ИОП-у. Један ученик има професионалног асистента. У школским плановима су предвиђени програми учења прилагођени индивидуалним потребама ученика. Настава на даљину успешно је функционисала и за ову категорију ученика.

1.2.5.	Праћење и подстицање постигнућа ученика
<i>Опис стандарда</i>	Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате
	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. 4.11.2020. организована је Ноћ истраживача за ученике од првог до четвртог разреда. Ученици наше школе успешно су учествовали на многобројним конкурсима (<i>Кина у мојим очима</i>, НУРДОР, национално удружење родитеља деце оболеле од рака) као и у међународном пројекту <i>Одговори јасно, ако те неко пита зашто човјек зависи од сателита</i>.

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 информационим 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
	На почетку наставне и школске 2020/21. 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 Школској управи Београд. Извршена је подела задужења на наставнике и обезбеђене су информације за наставнике потребне за њихово планирање. Подела задужења за наредну школску годину урађена је у јуну месецу. 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
	Благовремено су сви запослени упознати са систематизацијом и описом радног места и организационом структуром школе. 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. За време наставе на даљину редовно сам обавештавала запослене о свим дописима Министарства просвете, науке и технолошког развоја.
2.3.	Контрола рада установе
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе као и предузимање корективних мера
	<i>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.</i> <i>У случајевима појединачних одступања у резултатима рада запослених предузимала сам корективне мере.</i> <i>Редовно сам радила на праћењу и анализи рада школе и извештавању о раду, као и о предузимању потребних мера за побољшавање рада школе.</i> <i>Редовно сам слала недељне и месечне извештаје надлежној ШЈУ.</i>
2.4.	Управљање информационим системом установе
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама
	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, 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

2.5.	Управљање системом обезбеђења квалитета установе
	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
	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. Школа је благовремено расписала све конкурсе за пријеме у радне односе на неодређено време у складу са одлукама Министарства просвете, науке и технолошког развоја. У четири фазе примљено је дванаесторо лица у стални радни однос.
3.2.	Професионални развој запослених
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених
	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 семинар (Google Suite и Google Classroom) који је одржан

	онлајн. Директорка Школе је, такође, похађала семинар (Google Suite и Google Classroom) као и Обуку за директоре установа образовања и васпитања, састављену од три дела. Сви запослени који нису прошли Обуке Министарства просвете (Настава оријентисана ка исходима и Обука наставника за дигиталне наставне садржаје), пријављени су на исте.

3.3.	Унапређивање међуљудских односа
<i>Опис стандарда</i>	Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу
	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.
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
	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 17 часова редовне, допунске, додатне наставе и слободних активности, као и угледних часова. 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. За време учења на даљину имала сам увид у начине реализовања наставничких активности. Пријављена сам у Google Classroom као други наставник у свим предметима.

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 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 вези 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. С обзиром на новонасталу епидемиолошку ситуацију основана је Радна група за унапређење комуникације ученика и наставника преко Гугл учионице.
4.2.	Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом
<i>Опис стандарда</i>	Директор пружа подршку раду органа управљања Сарадња са Школским одбором је била изузетно добра и конструктивна. Образовно-васпитни рад школе се реализује кроз Годишњи план рада школе, који је усвојен 14. 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 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. У сарадњи са МУП-ом Србије организована су онлајн предавања о безбедности

4.3.	Сарадња са државном управом и локалном самоуправом
	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 онлајн предавања из програма Основи безбедности деце. Благовремено су за све ученике обављени систематски прегледи као и редовна вакцинисања, што указује на добру, дугогодишњу сарадњу са Домом здравља Стари град. 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. Поводом обележавања Међународног дана људских права, 10.12.2020. у 10 часова засађена су два јасена у дворишту школе. Присутни представници општине Стари град.
4.4.	Сарадња са широм заједницом
<i>Опис стандарда</i>	Директор промовише сарадњу на националном, регионалном и међународном нивоу
	Промовисањем сарадње на националном и регионалном нивоу створени су услови да школа буде отворена за партнерство са различитим институцијама у области образовања и васпитања Наставници и ученици се укључују у велики број конкурса. Школа ће наставити активности из пројекта „Покренимо нашу децу“ свакодневним петнаестоминутним физичким активностима у разредној настави. Учешћем у пројекту „2000 дигиталних учioniца“ 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.

У 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
	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
	Извршено је планирање финансијских средстава за 2020/2021. годину и израђен финансијски план за 2020. годину. Урађен је Финансијски план за период 2021/2023. године, као и план јавних набавки за 2020/2021.годину (усвојен на Школском одбору). План потреба за финансијским средствима је упућен у Општину Стари град. Материјална средства која смо прибавили у првом полуугодишту 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
	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
	Као директор школе упознавала 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
	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. Усвојен је Анекс Годишњег плана рада школе у складу са измењеним календаром и начинима рада у новонасталој епидемиолошкој ситуацији.
6.3.	Примена општих аката и документације установе
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе
	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