

1.2. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

Стандарди:

- 1.2.1. Развој културе учења
- 1.2.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика
- 1.2.3. Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи
- 1.2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу
- 1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

Директор развија и промовише вредности и развија школу као заједницу целоживотног учења

- Ствара услове за унапређивање Наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика.
- Организована је онлајн припремна настава као и практична за време ванредних околности- јасно видљиви резултати приликом полагања пријемног.
- 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 у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак
- ствара услове да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука
- Подтиче сарадњу и размену искустава и ширења добре праксе у школи и заједници

ИНДИКАТОРИ

Похађање семинара:

1. Лиценца за директора
- 2.Дигитални портфолио
- 3.Међупредметне компетенције- водитељ обуке
- 4.Учешће на међународном сипозијуму у Будви
- 5.Учешће на саветовању директора- Врњачка бања
- 6.Похађала обука самовредновање и вредновање квалитета рада школе
- 7.Стручни семинар из области ЈН- Борско језеро
- 8.Организовање и учешће на стручном састанку директора поводом организовања полагања пријемног испита за школску 2019/20. општина Земун, Нови Београд, Сурчин са представницима Министарства просвете и технолошког развоја

9. Организовање и учешће на стручном састанку директора основних школа општина Земун, Нови Београд, Сурчин и Стари град поводом почетка школске године.
10. Учествовала у раду актива директора Новог Београда
11. Присуство скупу “Школа за 21. век“
Britishcouncil
12. Редовно праћење стручне литературе
13. Обезбеђено 16 лаптопова и пројектора кроз пројекат „10000 дигиталних учионица“
14. Обезбеђено 60 микробит чипова кроз пројекта „ Школа за 21. век“ у организацији Britishcouncil
15. Учесће на школским и општинским такмичењима према календару МПНР
16. Новогодишњи базар
17. AIESEC- учење енглеског језика са студентима из иностранства као предавачима
18. Креативна математика
19. Професионална оријентација
20. Институт Конфуције- бесплатно учење кинеског језика
21. Организованим посетама ученици развијају културу посете позоришту, а такође су имали прилике да посете едукативне адржаје у организацији ДКЦа.
22. Мишљење ученика се у највећој мери поштује, а Ученички парламент има подршку у раду како од стране директора, тако и наставника и стручне службе школе.
23. У сарадњи са школом страних језика „Елибрио“ једном ученику обезбеђен бесплатан курс у трајању од годину дана
24. У току организованих посета ученици су развијали културу посете позориштима и установама од историјског и културног значаја
25. Мишљење ученика се у највећој мери поштује, а Ученички парламент има подршку у раду како од стране директора, тако и од стручне службе и наставника
26. Школа је осим са месном заједницом сарађивала и са невладиним организацијама и удружењима грађана
27. Новогодишњи базар
8. AIESEC- учење енглеског језика са студентима из иностранства
29. Креативна математика
30. Професионална оријентација
31. Институт Конфуције- бесплатно учење кинеског језика

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

Осигурава да се примењују превентивне активности односе на безбедност и поштовање права ученика;

-Обезбеђује услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од злостављања и дискриминације;

-Обезбеђује да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце;

-Обезбеђује да школа буде здрава рединаса високим хигијенским стандардима.

1. У школи су организоване акције, предавања која имају за циљ да негују безбедност и права деце

2. Обезбеђени су услови да школа буде безбедно окружење и да ученици буду заштићени од евентуалних кршења сигурности и права ученика.

3. Сарадњом са Сигурном кућом, Центром за социјални рад пружена је подршка породицама ученика школе.

4. Обезбеђено је да школа буде хигијенски здрава средина посебно у периоду епидемије вирусом Корона.

5. Исхрана деце се реализује по високим стандардима захваљујући херметички упакованим оброцима.

5. Ученицима се контролише температура приликом уласка у школу, обезбеђене су дезо баријере, дезинфекција руку.

6. Све површине се дезинфикују више пута у току дана у зависности од уласка и изласка деце у просторије школе.

7. редовна дезинфекција, дезинсекција и дератизација школе као и ванредна дезинфекција.

8. Редован инспекцијски надзор из противпожарне Безбедности као и обука запослених.

Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно- васпитном процесу

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

- 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,инвалдитетом и ученика из осетљивих друштвених група) и омогућава најбоље услове за учење и развој сваког ученика;
- Осигурава да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени индивидуални образовни планови;
- Обезбеђује примену програма учења који ће бити прилагођени претходним

1. У школи се уважавају различитости уз сарадњу наставника, стручних служби, директора.

1. Остварена је сарадња са породицама којима је била потребна подршка

Праћење и подстицање постигнућа ученика

Директор прати и подстиче рад ученика и резултате

- Обезбеђује праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика;
- Подстиче наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика;
- Обезбеђује да се расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика;
- Прати успешност ученика и промовише

Индикатори:

1. У току школске године одржана су на кварталу одељењска веће за свако одељење,. Одржано је 8 седница наставничког већа на којима смо, између осталог, вршили свеобухватну анализу успеха ученика, као и упоређивање успеха на тромесечју са онима на крају полугодишта по ученицима предметима. Доношене су мере за побољшање успеха ученика.
2. На основу иницијалних тестова смо оценили слабости и врлине у начину учења и на основу тога усмерили даљи рад са ученицима
3. Додатна мотивација за децу која су успешна у предметима, на такмичењима, вештинама смо промовисали на сајту школе, приликом прославе Светог Саве што је довело до израженог побољшања у понашању и односу на додатне активности .

II Област: ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

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

Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.

-Организује и оперативно спроводи доношење планова установе: организује процес планирања и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире израду планова, обезбеђује поштовање рокова израде планова и непосредно руководи том израдом;

-Обезбеђује информациону основу планирања: идентификује изворе информација потребне за планирање и стара се да информације буду тачне и благовремене;

- Упућује планове установе органу који их доноси.

1. Успешно урађен и усвојен Годишњи план рада школе за 2019/20. годину, у законски предвиђеном року.
2. задаци које је потребно планом рада одрадити у овој школској години равномерно су распоређени запослене, водећи рачуна о њиховим жељама и афинитетима.

3. Запослени нису имали примедбе на решења о 40 часовној радној недељи.
4. Током полугодишта праћен је њихов рад и остваривање задатих циљева.
5. Планови који су запослени били дужни да ураде и предају ПП служби, на време су урађени и усвојени и њихово остваривање се пратило до краја полугодишта.
6. За израду планова сви запослени су добили неопходне информације директора и стручне службе школе.

Сви Извештаји из претходне школске године као и планови за ову школску годину, по усвајању, у законском року су прослеђени надлежним органима (Градском секретаријату друштвене делатности Министарству образовања).

6. ЦЕНУС урађен и одобрен од стране надлежног органа, МПНТР

Директор обезбеђује ефикасну организацију установе

1. Годишњим планом рада школе прецизирана су сва стручна тела, стручна већа, активи, тимови и састав истих.
2. Водило се рачуна да запослени буду равномерно оптерећени обавезама према проценту ангажовања у школи и да буду укључени у активности за које имају афинитете. 3. Сви запослени су упознати са организационом структуром установе са описом свог радног места. У плану је израда посебног писменог обавештења за помоћно особље о опису послова који су у складу са радним местом (код којег се јављају чешће проблеми везани за обавезе које имају на радном месту).
4. На састанцима је договорено на који начин стручни органи комуницирају међу собом, а директор координира радом свих уз помоћ педагога.

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

1. У току редовне наставе, рад запослених праћен посетом наставе, а у време ванредне ситуације одржавање виртуелних часова директор је посећивао увидом у учионице
2. Извршен је надзор прегледа Дневника образовно-васпитног рада, матичних књига, књига дежурства као и свих извештаја са састанака сртучних већа, актива и тимова;
3. Редовно обилажење и праћење рада дежурних наставника као и рада наставника у продуженом боравку.

4. Редовно, најмање једномнедељно, обилажење свих просторија школе и школског дворишта, контролисан рад помоћног особља и хигијене у школи.

5. На већима, састанцима актива и осталим стручним телима анализиран је рад установе, али и рад појединаца. Доношене су мере за побољшање функционисања школе уопште.

6. Школски одбор редовно информисан о свим дешавањима у школи путем извештаја о раду и о конкретним мерама за побољшање рада.

7. Урађена анкета о успешности реализације наставе на даљину за родитеље, запослене, ученике.

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

1. Директор је обезбедио обуку запослених за рад са савременом информационо-комуникационом технологијом и подстиче их да је користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе.

2. Приликом организовања наставе на даљину директор је обучио и организовао процес стварања Гугл учионца

3. Све информације значајне за рад школе и запослених уопште које се усменим, писменим или електронским путем проследе школи правовремено се прослеђују

4. У школи је инсталиран Амрес

III Област: ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Стандарди:

3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

3.2. Професионални развој запослених

3.3. Унапређивање међуљудских односа

3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

1. Број одељења у овој школској години остао је исти, али се смањила норма у вишој настави.
2. Школској управи уредно су пријављена слободна радна места у школи. На радна места која се нису могла попунити кадровима са листе технолошких вишкова у радни однос су примљена компетентна лица на одређено време.
3. Министарство је одобрило, као и до сада две групе продуженог боравка;
4. Сва радна места су стручно заступљена
5. Пријављени су за полагање стручног испита, они који су у међувремену стекли услов (два учитеља).
6. У складу са одобрењем МНП приступило се процесу запошљавања наставног особља на неодређено време. Запошљено 3 учитеља 100%, две спремачице, један проф. Физичког и здравственог 100%, професор физике на 50%, логопед 50%, проф. српског језика 66%.

Професионални развој запослених

1. На почетку школске године запослени су били у обавези да донесу план стручног усавршавања.
Запослени су изабрали семинаре које желеле да одслушају. Као и претходне године, настојаће се да се семинари реализују за све запослене у школи. У ванредној ситуацији запослени су похађали стручно усавршавање Дигиталне учионице
2. Обезбеђена су средства и за семинаре стручних сарадника, шефа рачуноводстава и секретара школе, који су посетили најмање један стручни семинар.
3. Директор је радио на свом стручном усавршавању

Унапређивање међуљудских односа

1. Током школске године пружана је подршка запосленима у раду путем похвала и истицања позитивних дешавања и акција које се спроводе у школи.
2. Радно време су пратили и поштовали готово сви запослени, а изузецима је дата усмена опомена да се тога придржавају.
3. За ствари битне за школу и наставни процес, директор школе је у сваком тренутку доступан запосленима, ученицима и родитељима.

3. Директор је водио конструктивне разговоре покушавајући да на најбољи могући начин разуме запосленог, али и износио своје мишљење у виду похвале или критике издато више радних налога

Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

После планираних посета часовима којих је током полугодишта било 30, часови су анализирани од стране наставника који је држао час, педагога и директора школе који су час пратили, износила су се запажања и сугестије; користила се свака прилика да се истакну прво онедобре стране часа и похвали наставник, а онда и да се евентуална примедба и укаже на начин да се пропуст исправи.

IV Област: РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Стандарди:

- 4.1. Сарадња са родитељима/старатељима
- 4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи
- 4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом
- 4.4. Сарадња са широм заједницом

Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

1. На Наставничком већу се обавезно истиче рад наставника који су имали посебне успехе (такмичења, одржан час, добро решен проблем у одељењу, добра сарадња родитељем...)
2. У циљу јачања колектива и мотивације запослених, заједнички су прослављани важни датуми у школском животу (школска слава)

Сарадња са родитељима/старатељима

Током овог периода нису одржани сви планирани састанаци Савета родитеља због проглашења ванредне ситуације и епидемије Корона вирусом. Наставило се путем мејла, школског сајта, телефонским позивима.

Настоји се да се створи таква атмосфера у школи да родитељи могу без устручавања да изнесу мишљење о раду школе, усменим путем или путем мејла, укажу на проблеме. Родитељи посећују дане Отворених врата, Изабран је представник за Општински Савет родитеља

Наставници су редовно одржавали родитељске састанке тако да су родитељи редовно обавештавани резултатима рада њихове деце. Такође, родитељи су били информисани и на

пријемима родитеља за које је терминисао сваки наставник.

Битне информације могли су добити и преко сајта школе, као и преко секретаријата школе, на огласној табли.

За време ванредне ситуације отворен је број за евентуалне жалбе, упис првака. Остварен је саветодавни рад родитељима чија деца имају потешкоћа у социјалном уклапању, емотивних

потешкоћа у складу са узрастом.

Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

Школски одбор је усвојио План рада школе за 2019/20. 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 анализирали.

Одржане су све планиране седнице Школског одбора.

Сарадња са Синдикатом у школи на завидном нивоу, исказано је јединство у свим одлукама везаним за статус запослених на основу новог Правилника о финансирању установа, као и за примање радника са листе технолошких вишкова.

Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

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.

Успостављена сарадња са Центром за Социјални рад и Домом здравља Нови Београд-Учешће у ревији стваралаштва у организацији Пријатеља деце

- Новогодишњи базар
- AIESEC- учење енглеског језика са студентима из иностранства као предавачима
- Креативна математика
- Професионална оријентација
- Институт Конфуције- бесплатно учење кинеског језика

Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу

Директор редовно обавештава запослене о међународним пројектима и конкурсима, као и пројектима на нивоу Града, Општине, Министарства.

Учествовањем на Међународном симпозијуму У Будви промовисана школа и рад у школи.

V Област: ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:

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

Реализован у потпуности Финансијски план и План набавке за претходну годину. Активно учешће у изради Финансијског плана и Плана набавки за ову календарску годину, водећи рачуна о приливу и одливу финансијских средстава.

Током године издати налози за спровођење набавки предвиђених Планом набавки, као и

адекватни налози за плаћање и наплате.

Директор ефикасно управља материјалним ресурсима

Сопствене приходе од издавања фискултурне сале школа рационално троши на набавку учила и опреме за осавремењивање наставе, као и за естетско уређење школе како би ученицима боравак у школи био пријатнији.

Из градског буџета школа добија средства за одржавање, превоз запослених, дажбине (струја, вода, грејање...). планским радом

календарска година је завршена успешно. Спроведене су све набавке

планиране Планом набавки. У децембру ове школске године имали смо спровођење јавне набавке за одапацију сале- пода. Јавна набавка поништена због преусмеравања средстава по препоруци Владе Србије.

1. Сређивање два ормара за електричну енергију (ослобађање линије за климе)
2. Поправка грејних тела- радијатора у пасарели
3. Реконструкција електричне инсталације на сцени свечане сале
4. Купљен и постављен разглас у свечаној сали.
5. Посађено 80 ружа- донација Холандске амбасаде
6. Посађено 18 стабала у школском дворишту- Еко дан
7. Купљен ормар за хемикалије у кабинету хемје.
8. Направљена нова врата и преграде на свечаној сали
9. Осликан и освежен мурал у холу школе
10. Мој лепо град
11. Пет јелки- новогодишње окићене еко украсима, а сада у нашем дворишту.
12. Донација Ротари клуба- 10 монитора
13. Припремање и преграђивање нових простора за рад у мањим групама:
14. Пасарела је преправљена у простор за учење и боравак деце
15. Део ходника преграђен и претворен у учионицу
16. Од кабинета физике преуређена су два простора за мању и већу групу ученика.
17. Просторија оставе преуређена и спремна за информатичку групу

VI Област: ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

- 6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа
- 6.2. Израда општих аката и документације установе
- 6.3. Примена општих аката и документације установе

Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе

Директор пратио промене прописа и поступао у складу са њима. Стално се усавршава из свих области делокруга свог рада како би руковођење школом било што ефикасније.

- увидом у трошкове утрошка електричне енергије примећена огромна потрошња исте у време када није радила школа. Директор школе је поднео кривичну пријаву против НН лица за неовлашћено богаћење.

Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и

другим прописима, јасна и доступна свима

Општи акти доступни запосленима у канцеларији секретара, као и на сајту школе. Урађена су усклађивања аката са новим Законом о систему образовања и васпитања

1. Израда Годишњег плана школе
2. Израда Годишњег извештаја о раду школе
3. План заштите од пожара
4. Акт о процени ризика у заштити лица имовине и пословања
5. Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика
6. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
7. Правилник о унутрашњој организацији рада школе
8. Правилник о похваљивању и награђивању ученика
9. Правилник о вредновању сталног стручног усавршавања
10. Правилник о безбедности и здрављу на раду
11. Програм оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад
12. Правилник о организацији и раду школске библиотеке
13. Правилник о похваљивању и награђивању наставника и запослених
14. Процедура за поступак јавне набавке
15. Електронски портфолио наставника
16. Мишљење Повереника за заштиту равноправности да ОШ“Лаза Костић“ није повредила одредбе Закона о равноправности

Примена општих аката и документације установе

Током године, школу је комунална, и противпожарна инспекција . После инспекцијског надзора Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор упознати

су са извештајем инспектора. Ванредних инспекцијских надзора је није било у првом полугодишту. У другом полугодишту јесту две у вези примене и поштовања препорукавезаних за пандемију Ковид 19. Школи нису наложене мере.

31. јула је Вршен ванредни инспекцијски надзор везан за реализацију Конкурс са запослење. Школи није наложена ни једна мера- поступано је у складу са законом.

Директор је упознао ШО, и Наставничко веће са резултатима инспекцијског надзора. Савет родитеља ће бити упознат на предстојећој седници.

Напомена:

Осим редиовних обавеза, директор школе је реализовао манифестације и стручним- активним ангажовањем.

МАНИФЕСТАЦИЈЕ, ТАКМИЧЕЊА И ФЕСТИВАЛИ:

- Пријем првака- рад са хором
- Организовање рада новинарске секције и “оживљавање” сајта школе
- Глиста фест- драмски фестивал
- концерти на новогодишњем базару
- новогодишњи мскембал
- Подела пакетица деци са посебним потребама
- Хуманитарни турнир “Урош Тишма”
- Радост Европе
- Такмичење Еко дан
- Општинско такмичење “Златна сирена”- рад са солистима
- Свети Сава - свечана академија- рад са хором млђег узраста

Директор школе

др Дубравка Томић