

ОШ „СЕСТРЕ ПАВЛОВИЋ“  
БЕЛАНОВИЦА



Република Србиј

Основна Школа  
„Сестре Павловић“

Бука Караџића 27

14 246 Белановица

Контакт телефон:

014 / 3449 - 118

Емаил:

osbelanovica@gmail.com



# ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ 2021 - 2022

СЕПТЕМБАР 2022. ГОДИНЕ

На основу плана рада директора школе који се заснива на функционалним, интегрисаним знањима, способностима и вештинама, а чије је управљање, организовање и руковођење рада у ОШ „Сестре Павловић“ Белановица, усклађено са Чл. 126 Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. Гласник РС бр. 88/2017, 27/2018-др.закон и 10/2019,6/2020 и 129/21) и на основу правилника о стандардима и компетенцијама директора установе у образовно – васпитним институцијама (Сл. Гласник РС бр. 38/2013.), израђен је Извештај о раду директора школе за школску 2021/22. године.

На основу критеријума које утврђују стандарди компетенција директора, обухваћене су кључне активности којима се обезбеђује унапређење квалитета рада који доприносе остваривању општих исхода образовања и васпитања дефинисаних законом.

### **КЉУЧНЕ ОБЛАСТИ РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ У ОКВИРУ КОЈИХ СЕ РЕАЛИЗУЈЕ ПЛАН СУ:**

- 1. Руковођење васпитно-образовним процесом у школи;**
- 2. Планирање, организовање и контрола рада установе;**
- 3. Праћење и унапређивање рада запослених;**
- 4. Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом;**
- 5. Финансијско и административно управљање радом установе**
- 6. Обезбеђивање законитости рада установе**

**КЉУЧНА ОБЛАСТ:****1.2. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ**

<b>ОСТВАРЕН СТАНДАРД</b>	<b>САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ</b>	<b>ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ</b>
<b>1.2.1. Развој културе учења</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествовање у раду Ученичког парламента и укључивање ученика у рад тимова како бисмо обезбедили активно учешће ученика у изради акционих планова тимова.</li> <li>- Подсицање израде ИОП-а</li> <li>- Мотивисање наставника за обележавањ Дана школе и Тематских недеља 3. Славне жене у српској и светској науци и уметности (25. недеља); 4. Сестре Павловић (35. недеља, поводом Дана школе);</li> <li>- Присуствовање и анализа огледних часова који су одржани у током школске године у циљу промовисања што креативнијег и активнијег рада са ученицима.</li> <li>- Организовање активности с циљем вршњачке едукације ( предавања о здравим стиливима живота),предавање на тему безбедности ученика, заштите од пожара, затим предавања на тему заштите од насиља, злостављања и занемаривањ.</li> <li>- Директор је у овом периоду континуирано мотивисао запослене на подизање властитих компетенција кроз сарадњу и презентовање свега урађеног на школском сајту</li> </ul>	Током школске године
<b>1.2.2.Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-На почетку школске године израђен план дежурства наставника и учитеља,</li> <li>- на нивоу школе и сваког одељења успостављена правила понашања током боравка у школи и школском дворишту</li> <li>- У школи формиран Тим за заштиту ученика од насиља који је урадио програм и план активности које се односе на заштиту ученика од насиља, занемаривања и злостављања</li> <li>- организоване активности у току Дечје недеље које се односе на промовисање права и обавеза ученика и здравих стилова живота.</li> <li>- На родитељским састанцима, родитељи упознати са изводима из ПРАВИЛНИКА о изменама и Допунама Правилника о протоколу поступања у установи одговору на насиље, злостављање занемаривањез новог Прсвилникс о зсштити ученика</li> <li>- На часовима одељењске заједнице промовише се нулта толеранција на насиље и</li> </ul>	Август /септембар  Током школске године

	<p>Дискриминацију посебан осврт стављен 4.октобра када се прешло у нову реновирану школу. Став директора који је пренет на одељењскњ стљарешине наставнике физочког и здравственог васпитања је да све што се оштети она зградеи, намештају мора бити санирано од стране родитеља</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- континуирано старање да се доследно и у пуном обиму спровод мере заштите од инфекције вирусо корона</li> <li>- Учешће у трци „За сређније Детињство“</li> <li>- Упућивање социјално угрожених ученика у сарадњи са Црвеним крстом на „опоравак“ 10 дана у Баошић у Црну Гору (сви непливачи пропливали)</li> <li>- Сарадња са Центром за социјални рад Љиг</li> <li>- Сарадња са Домом здравља Љиг</li> <li>- редовно се одржава хигијена школских просторија.</li> <li>- Редовно вршење дезинфекције, дезинсекције и дератизације школских просторија.</li> <li>- Комплетна реконструкција матичне школе</li> <li>- Изградња инвалидских рамипи, тоалета за инвалиде, паркинга за инвалиде</li> <li>- Двориште покривено расветом, видеоназором</li> <li>- Урађен мобилијар за децу, реновирано комплетно двориште са новом оградом, два прилазна пута</li> <li>- Урађени противпожарни аларм са централом, противпожарна хидрантска мрежа</li> </ul>	
<p><b>1.2.3. Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Израђен предлог организационе шеме обављања свих послова у школи, подељена задужења и решења о радним обавезама, утврђен распоред часова за све облике рада, као и распореда дежурства наставника, утврђен број часова редовне наставе, допунског и додатног рада и других ваннастаних активности</li> <li>- Сви прописи су примењивани, а постојећи правилници и остала акта благовремено усклађивана са новим прописима. У школи су формиран тимови који кроз своје акционе планове успешно остварују активности које су предвиђене. Сви тимови су били веома активни и предали своје извештаје.</li> <li>- Због пандемије која је изазана вирусом Ковид 19, током септембра и октобра, настава је прелазила на онлајн начин рада тако да су се наставници морали бавити развојем дигиталних компетенција;</li> <li>- Предаја годишњих и месечних планова наставника организована је електронским путем, слањем на имејл школе, чиме је увелико смањен трошак канцеларијског материјала и штампања;</li> <li>- Информисање наставника врши се путем мејла а, као и преко неколико Вибер група;</li> <li>- Наставници и стучни сарадник се на време упознају са извештајима са састанака тимова и актива;</li> </ul>	<p>Током школске године</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сви наставници корисити савремене технологије у процесу наставе;</li> <li>- Дрaстично повећан број иновативних технологија, десктоп рачунара за администрацију, лаптопова за наставнике пројектора, свака учионица је добила лед телевизор, како би се дигитални садржаји веома брзо репродуковали ученицима.</li> </ul>	
<b>1.2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сарадња се посебно огледала у укључивању родитеља, у приближавању начина рада са ученицима, специфичностима у стицању знања, информисању</li> <li>- Доста пажње се посвећује инклузивном образовању уз коришћење расположивих људских, материјалних и финансијских ресурса за обезбеђивање подршке деци са посебним образовним потребама.</li> <li>- У оквиру Тима за инклузивно образовање и у сарадњи са Интересорном комисијом урађени су потребни ИОП планови за неке ученике.</li> <li>- праћење рада личног пратиоца</li> <li>- У школи се уважавају различитости. Уз посебан рад са наставницима, стручном службом и ученицима настојимо да постигнемо да ученици са одређеним проблемима буду добро прихваћени од стране ученика у одељењу и у школи.</li> <li>- директор активно укључен у Тим за инклузивно образовање школе</li> </ul>	Током школске године
<b>1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Вршена анализа постигнућа ученика на крају сваког класификационог периода на седницама Одељенских већа и Наставничком већу</li> <li>- Урађено иницијално тестирање на нивоу разреда и предмета који се полоажу на завршном испиту.</li> <li>- У марту је организован пробни завршни испит за ученике осмог разреда, а након завршене школске године оранизован завршни испит у трајању од три дана када су се полагали српски језик, математика и комбиновани тест у посебним условима поштујући мере заштите. Ученици су постигли просечне резултате, и што је најважније сви су уписали средњу школу. Наша школа по упутству министарства упућена да у ОШ „Сава Керковић“ у Љигу спроведе комплетну организацију Завршног испита</li> <li>- За ученике који су носиоци Вукове дипломе ове године организовано је наградно путовање , летовање у трајању од десет дана.</li> <li>- У сарадњи са Центром за социјални рад из Љига упућено је неколико ученика на летовање</li> </ul>	Током првог полугодишта  Током школске године

- На сајту школе направљено неколико рубрика: Ђачки кутак, Наши матуранти, Успешни ученици – где се сви ученици за своја дела и рад јавно похваљују

## КЉУЧНА ОБЛАСТ

### 2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

ОСТВАРЕН СТАНДАРД	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
<b>2.1. Планирање рада установе</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Предлог Годишњег плана рада школе, Анекса Школског програма за период од 4 године и Извештај о раду школе и раду директора за претходну школску годину урађен је у сарадњи са наставницима, стручним сарадницима и стручним службама школе. Презентован је Наставничком већу и Савету родитеља, и дат на усвајање Школском одбору. -План и програм рада директора за школску 2021/2022. годину развијен по областима и месецима и дат на усвајање Школском одбору.</li> <li>- У марту 2022, усвојен нов Развојни план на период од четири године.</li> <li>- ЦЕНУС урађен и прослеђен МПНТР.</li> </ul>	Август /септембар
<b>2.2. Организација установе</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Годишњим планом рада школе образована стручна тела, већа, тимови и активи .</li> <li>-Израда акта о систематизацији и опису радних места</li> <li>- На почетку наставне и школске године директор школе је обавио организационе послове везане за почетак школске године, утврђивање бројног стања ученика, кадровска питања и др.</li> <li>- Подела решења о задужењу у оквиру четрдесеточасовне радне недеље</li> <li>- Запослени су добили решења о 40-часовној радној недељи. Током године праћен је њихов рад и остваривање постављених циљева.</li> <li>- За израду планова запослени су добили све неопходне информације од директора и педагошке службе</li> <li>- Водило се рачуна приликом поделе задужења за школску годину да сви буду равномерно оптерећени обавезама.</li> <li>- Сви запослени су упознати са описом свог посла и организацијом рада школе</li> <li>- са помоћним радницима два састанка годишње о начину реализације задужења, новим потребама школе како би се унапредио рад, решавање текућих проблема и слично</li> </ul>	Август /септембар

<p><b>2.3. Контрола рада установе</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Уредно се попуњава програм „ЈИСП“, потребан за праћење ангажовања радника и финансирање личних доходака.</li> <li>- Припремљена и на увид дата документација за Републичког просветног инспектора, Инспектора из сектора за ванредне ситуације, Просветних саветника.</li> <li>- Школски одбор, Савет родитеља, Наставничко веће, Педагошки колегијум упознати са извештајима и анализама резултата рада и предузетим корективним мерама</li> <li>- Организовање процеса праћења (наставних часова, додатне и допунске наставе, слободних активности, рада Тимова и Стручних актива), извештавање и анализа резултата рада школе и предузимања корективних мера.</li> <li>-Укљученост директора у посете часова</li> <li>- Организован надзор матичних књига, ЕсДневника, записника, књиге дежуртсва.</li> <li>- Редован обилазак свих просторија, посебно учионица и физкултурне сале у матичној школи јер је објекат нов. Такође једном месечно обилазак издвојених одељења.</li> <li>- редован и по треби саастанак са администрацијом: педагози, секретар, рачуновођа, по потреби и библиотекар.</li> </ul>	<p>Током школске године</p>
<p><b>2.4. Управљање информационим системом установе</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Информисање свих запослених о важним питањима живота и рада школе на седницама, преко огласне табле, сајта школе, вибер група, електронске огласне табел (тв екрана у холу школе).</li> <li>- Израда новог сајта, и активно примарно учешће у изради сајта, укључивање и подела задужења као и обука у неколико наврата тима задуженог за сајт како би сајт добро функционисао и би редовно ажуриран. Укључени су: педагози – аутори текста секретар – аутор текста два учитеља – администратори један наставник – уредник/лектор директор – главни администратор</li> <li>- контрола видео надзора посредством мобилног телефона у матичној школи и издвојеним одељењима.</li> <li>- праћење и одржавање школске мреже у матичној установи интернет, телефонска централа, комплетне рек собе</li> <li>- уведен АМРЕС академска интернет мрежа после више година коначно је прадила како треба</li> <li>- редовно се укључује у попуњавање програма „ЈИСП“ редовно се укључује у попуњавање програма „Доситеј“</li> <li>- праћење финансијских токова посредством Централног регистра фактура и електронског плаћања</li> </ul>	<p>Током школске године</p>

	– директор потупо прати ток организације завршног испитана и уноси податаке на порталу МСШ	
<b>2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- У сарадњи са Тимом за самовредновање спровођен ефикасан процес самовредновања рада школе</li> <li>- прегледани извештаји о раду тимова</li> <li>- Анализом рада установе у претходном периоду утврђено је да је једна од мера побољшања рада и опремање школе потребним наставним средствима и училима. С обзиром да се организација наставае у матичној школи спроводи по принципу учioniца – одељења, немамо кабинетску наставу, осим кабинета информатике, планирано је од Развојног плана да се једна слободна учioniца претвори у мјултифункционални кабинет физике, хемије и биологије. Наставна средства се сукцесивно набављају за тај кабинет као и за остале потребе, као и потребни комади намештаја</li> </ul>	Током школске године

### КЉУЧНА ОБЛАСТ

### 3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

ОСТВАРЕН СТАНДАРД	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
3.1. Планирање, селекција и пријем запослених	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обезбеђен квалитетан и стручан кадар на почетку школске године</li> <li>- Школској управи су уредно пријављена слободна радна места у школи која се нису могла попунити кадровима са листе технолошких вишкова и листе са непуном нормом</li> <li>- сва радна места су стручно заступљена осим: математике, информатике, технике и технологије, једног дела норме енглеског језика</li> <li>- на основу одобрења Владе републике Србије, МПНТР и Радне подгрупе одобрена слободна радна места су преко конкурса попуњена стручним кадровима. Комисија је после јављања на конкурс погледала документацију, обавила интервију са кандидатима и преложила кандидате који испуњавају услов за та радна места, што је директор уважио приликом пријема на неодређено радно време кандидата.</li> </ul>	Август /септембар



3.2. Професионални  
развој запослених

- Организовани стручни семинари за запослене како би се унапредиле компетенције

- Већина семинара је организована кроз вебинаре односно онлајн због епидемиолошке ситуације
- Организована је обука за израду новог сајта школе, једна онлајн, друга кроз непосредну подршку у школи

Укључени су:

педагози – аутори текста  
секретар – аутор текста  
два учитеља – администратори  
један наставник – уредник/лектор  
директор – главни администратор

- у школи реализован дводневни семинар на тему: „Инклузија од теорије до праксе 2“
- Организоване обуке за израду ФУК-а
- директор је похађао велики број семинара, вебинара стручних скупова:

Назив стручног усавршавања  
Ван установе:

- ПРОГРАМ ОБУКЕ НАСТАВНИКА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАСТАВЕ ОРИЈЕНТИСАНЕ КА ИСХОДИМА УЧЕЊА
- ОБУКА ЗАПОСЛЕНИХ У ОСНОВНИМ И СРЕДЊИМ ШКОЛАМА ЗА ПРИМЕНУ ИНСТРУМЕНТА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ И ПРОЦЕНУ ДИГИТАЛНИХ КАПАЦИТЕТА ШКОЛЕ - СЕЛФИ
- Педагошка документација: свеска праћења развоја и напредовања ученика
- ПРОГРАМ ОБУКЕ НАСТАВНИКА РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ ЗА ПРЕДМЕТ ДИГИТАЛНИ СВЕТ 1
- „Са стручњацима на вези – безбедно током пандемије“
- „Инклузија од теорије до праксе 2“
- „Програм обуке за супервизоре и председнике школских комисија на завршном испиту“

У установи:

- Председник школске комисије на ЗИ "Обука за запослене
- "Обука за запослене - породично насиље"
- "Шта родитељ треба да уради када има сазнања о насиљу у школи?"
- "Обука за запослене у предшколским установама -
- Стварање сигурне и подстицајне средине за развој и учење у вртићу"
- "Улога установа образовања и васпитања у борби против трговине људима"
- "Заштита деце са сметњама у развоју у случајевима занемаривања и дискриминације, злостављања и насиља"
- Back to school with Office 365
- Стратегије у раду са ученицима који показују проблеме у понашању" дана.

Август  
/септембар

<p>3.3. Унапређивање међуљудских односа</p>	<p>-неговање и остваривање добре комуникације са свим запосленима у циљу стварања позитивне и радне атмосфере</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Директор настоји да створи атмосферу у којој ће се сваки запослени осећати поштованим и уваженим, настоји да им укаже поверење додељујући им важне задатке и да њихов рад у сваном тренутку истакне и похвали.</li> <li>- Директор је канцеларије администрације, зборницу, хол, трпезарију, учионице, библиотеку, опремањем модерним и савременим стиловима намештаја, декорацијом, цвећем и сличним комадима намештаја створио пријатан амбијент, како би стимулисао све запослене и створио угодан амбијент за рад.</li> <li>- Редован пријем запослених на разговор кад год имају конкретан разлог, проблем или леп повод. Саветовање уколико је могуће, слободан дан ако је неопходан и слично.</li> <li>- редован одазив на породичне прославе колектива на лепе и тужне тренутке. Са синдикатом константа сарадња у таквим ситуацијама</li> </ul>	<p>током школске године</p>
<p>3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Промовисање рада и успеха наставника на такмичењима</li> <li>- похвала наставника на Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору</li> <li>- подстицан је рад и посвећеност послу запослених, јавним похваљивањем и награђивањем запослених на великој свечаности поводом Дана школе.</li> </ul> <p>Наставничко веће усвојило је предлоге директора да се похвале и награде књигом следећи запослени:</p> <p>Иван Маринковић, домар – за несебичан допринос побољшању услова за рад школе и изузетно ангажовање у организацији селидбе матичне школе током реновирања;</p> <p>Марија Гајић, наставница ликовне културе – за посвећеност професији у виду подстицања талентованих ученика и координисања различитим активностима које су допринеле улепшавању простора за рад и учење;</p> <p>Милка Секулић, наставница српског језика – за посвећеност професији и несебичан допринос утемељивању знања ученика;</p> <p>Маријана Исидоровић и Александра Ђуровац, наставнице биологије – за посвећеност професији и несебичан допринос утемељивању знања ученика.</p> <p>Наставничко веће усвојило је предлог Биљане Миленковић, наставнице немачког језика, да се похвали и награди директор школе, Дејан Станојевић, за изузетно залагање и ангажовање током опремања и реновирања школе. Школски одбор је верификовао предлоге.</p>	<p>Током школске године</p>

	<p>- У циљу јачања колектива и мотивације запослених директор је узео учешће у организацији заједничке прославе колектива: Дан жена, Новогодишња забава, Дан школе,</p> <p>- организовање испраћаја у пензију радника школе уз обавезан осврт и позив на дружење наших старих пензионера</p> <p>- организовање једнодневног излета за запослене, обезбеђивањем бесплатног аутобуса.</p>	
--	---	--

#### КЉУЧНА ОБЛАСТ

#### 4. РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

ОСТВАРЕН СТАНДАРД	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
4.1. Сарадња са родитељима/старатељима	<p>- формиран тим за сарадњу са породицом.</p> <p>- редовно обилажење породица које су маргинализоване и породица које имају социјалних проблема.</p> <p>- Остваривање сарадње са Центром за социјални рад</p> <p>- Припремљен и одржан конститутивни састанак Општинског савета родитеља.</p> <p>- Учествовање у конструктивном решавању конфликта ученика у сукобу.</p> <p>- Током овог периода одржани су сви планирани састанци Света родитеља.</p> <p>Изабран је представник за општински савет родитеља. 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 у Данима отворених врата.</p> <p>Битне информације могли су добити и преко сајта школе, као и преко секретаријата школе и на огласној табли</p>	<p>Август /септембар</p> <p>Током школске године</p>
4.2. Сарадња са органом управљања и		Август /септембар

<p><b>репрезентативним синдикатом у установи</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Школски одбор је на почетку школске године усвојио План рада школе за 2021/22. годину, као и сва остала касније донета акта, а на крају Извештај о раду школе као и сва пратећа акта која су законом прописана.</li> <li>-Образована стручна тела, већа, тимови и активи</li> <li>- На почетку наставне и школске године директор школе је обавио организационе послове везане за почетак школске године, утврђивање бројног стања ученика, кадровска питања и др.</li> <li>- Подела решења о задужењу у оквиру четрдесеточасовне радне недеље</li> <li>- сарадња са Синдикатом је на завидном нивоу, све одлуке се међусобно уважавају. Законске новине се имплементирају редовно. Предлози запослених се разматрају и кроз заједнички договор усвајају.</li> </ul>	
<p><b>4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Уредно се попуњава програм ЈИСП, потребан за праћење ангажовања радника и финансирање личних доходака.</li> <li>- Редовно се попуњавају програми КРОСО и СУФ</li> <li>- Припремљена и на увид дата документација за Републичког просветног инспектора, Инспектора из сектора за ванредне ситуације, Инспектора рада</li> <li>- Школски одбор, Савет родитеља, Наставничко веће, Педагошки колегијум. Сви су упознати са извештајима и анализама резултата рада и предузетим корективним мерама</li> <li>- Успостављена је добра сарадња са општином, дуговања према запосленима, јубилаарне награде путни трошкови и солидарна помоћ испалћени за 2021. Пружање подршке у опремању школе. Урађено 4 мобилијара за децу. Реконструкција и доградња матичног објекта и слично.</li> <li>- просторије физкултурне сале доступне на бесплатно коришћење полазницима КУД-а, где су наши ученици учесници.</li> <li>- Директор је узео интензивно учешће у процесу опремања школе комплетним намештајем кроз донације различитих донатора (чести састанци, преговори, захтеви, молбе). Крајњи резултат је готов комплетно опремање матичне школе модерним и савременим намештајем и опремом: Итакнути донатори са територије општине Љиг су: Лукова хладњача Грађевинска фирма Бубоња Стр Саник Лидо компанија Стр Кулизић Хладњача Ракић Бројни мештани који су кроз финансијску и материјалу помоћ помогли да се школа опреми.</li> </ul>	<p>Током првог полугодишта</p> <p>Током школске године</p>

<p><b>4.4. Сарадња са широм заједницом</b></p>	<p>- Директор редовно обавештава запослене међународним пројектима и конкурсима, као и пројектима на нивоу Општине и Министарства</p> <p>- Учесници међународног пројекта „HOUSE MUSIC“ преко сајта школе сви могу видети детаљан опис тог пројекта</p> <p>- „Спорт у школе“</p> <p>- „Играјмо фудбал“</p> <p>- „УЧИМО СВИ ЗАЈЕДНО“</p>	<p>Током првог полугодишта</p> <p>Током школске године</p>
--	---	--

### КЉУЧНА ОБЛАСТ

### 5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

ОСТВАРЕН СТАНДАРД	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
<p><b>5.1. Управљање финансијским ресурсима</b></p>	<p>- Праћење рада на изради завршног рачуна за 2021. годину, као и израда плана јавних набавки за 2022. годину.</p> <p>- израда плана за буџет са шефом рачуноводства за 2022. године</p> <p>- Спровеоћење јавне набавке за електричну енергију</p> <p>- Планирање финансијских токова: прихода и расхода, прилива и одлива финансијских средстава</p> <p>- Благовремено и тачно одобравање и потписивање налога за плаћања и наплате.</p> <p>- Јавне набавке мале вредности готово сваконедељно су спровођене. Активно учешће са секретаром школе у њиховом процесу.</p> <p>- Директор је узео интензивно учешће у процесу опремања школе комплетним намештајем кроз донације различитих доначника (чести састаници, преговори, захтеви, молбе). Крајњи резултат је готов комплетно опремање матичне школе модерним и савременим намештајем и опремом: Итакнути доначници:</p> <p>Лукова хладњача  Колубара метал  Колубара универзал  Моцарт кладионице  Савез за омладински спорт Србије  Грађевинска фирма Југоградња</p>	<p>Август /септембар</p> <p>Током школске године</p>

	<p>Грађевинска фирма Бубоња  Металоккозметика  Стр Саник  Лидо компанија  Стр Кулизић  И много других</p>	
<p><b>5.2. Управљање материјалним ресурсима</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- куповина и опремање школе потребним школским намештајем.</li> <li>- кроз Дигиталну школу добијени нови лаптопови, рачунари, штампачи и БИМ пројектор.</li> <li>- посредством донације Моцарт кладионица свака учионица опремљена лед телевизором</li> <li>- посредством донације Савеза за омладински спорт Србије добијене стаклене табле са коћевима за физкултурну салу, голови за рукомет, мреже за голове, мреже за одбојку, много лопти различитих типова</li> <li>- донацијом у материјалу и људству Колубара метал направила зглобну конструкцију за табле у физкултурној сали</li> <li>- обезбеђивање основних потребних наставних средстава за рад</li> <li>- праћење спровођења јавних набавки</li> <li>- Сарадња са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса</li> </ul>	<p>Август /септембар</p> <p>Током школске године</p>
<p><b>5.3. Управљање административним процесим</b></p>	<p>-Израђена сва потребна документација предвиђена законском регулативом</p> <p>-Вршено редовно праћење процеса ажурирања података о свим запосленима у електронском програму ЈИСП</p> <p>- Поштује се и процедура рада уз појачан надзор вођења правне Документацијем, а води се и прописана остала Документација са обезбеђеном тачности административне Документације и архивирање података у складу са законом. Обезбеђена просторија и ормани у којима се врши архивирање.</p> <p>Сви планови и извештаји редовно презентовани на Наставничким веђима, Савету родитеља, Школском одбору, а они који је било потребно, прослеђени надлежним министарствима и органима.</p>	<p>Током школске године</p>

## КЉУЧНА ОБЛАСТ

### 6. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

ОСТВАРЕН СТАНДАРД	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
<b>6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа</b>	- директор континуирано прати законске регулативе у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка и поступа у складу са њима	Август /септембар
<b>6.2. Израда општих аката и документације установе</b>	Учествовање у изради општих аката и документације у складу са законом и другим прописима и омогућена доступност ових докумената свим запосленима у школи - канцеларија секретара, и на сајту школе	Током школске године
<b>6.3. Примена општих аката и документације установе</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Израђени планови за унапређење рада установе на основу стручно – педагошког и инспекцијског надзора</li><li>- у току године школу је посетила инспекција санитарна, Министарство унутрашњих послова Сектор за ванредне ситуације.</li><li>- наложене мере Министарство унутрашњих послова Сектор за ванредне ситуације да се ураде Процена ризика од катастрофа и План заштите и спасавања су реализоване у току године</li><li>- матична школа је због комплетне реконструкције и доградње преко пројекта Канцеларије за обнову и развој, морала да спорведе комплетну процедуру добијања свих потребних дозвола за и сагласности:<ul style="list-style-type: none"><li>- противпожарну заштиту</li><li>- Хидрнатску мрежу</li><li>- Противпожарни аларм</li><li>- електроенергетску мрежу</li><li>- Сепаратора за феклане воде</li><li>- мишљење надзорнг орга</li><li>- решење противпожарне инспекције</li></ul></li></ul> Што је резултирало добијањем Употребне дозволе за објекат. Директор је преузе огромно учешће у тој процедури прибављања документације и услова за стицање права на употребну дозволу објекта.	Током школске године

Директор школе:  
Дејан Станојевић

Република Србија  
**ОСНОВНА ШКОЛА "СЕСТРЕ ПАВЛОВИЋ"**  
Ул. Вука Караџића бр.27  
Број: 835  
Датум: 15.09.2022.год.  
**Белановица**

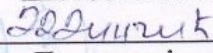
На основу члана 126.став 4. тачка 17. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" бр. 88/2017 и 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) Школски одбор на седници одржаној дана 15.09.2022.године донео је следећу:

**О Д Л У К У**  
**О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА ДИРЕКТОРА О СВОМ РАДУ И РАДУ**  
**ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022.ГОДИНУ**

1. УСВАЈА СЕ Извештај директора о свом раду и раду Основне школе "Сестре Павловић" у Белановици за школску 2021/2022. годину.
2. Одлука ступа на снагу даном доношења.

**Образложење**

Чланом 126. став 4. тачка 17. Закона о основама система образовања прописано је да директор школе подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања најмање два пута годишње. У складу са тим директор је на седници школског одбора поднео извештај о свом раду и раду школе за школску 2021/2022.годину који је једногласно усвојен. На основу напред наведеног донета је одлука као у диспозитиву.

ПРЕДСЕДНИК  
ШКОЛСКОГ ОДБОРА  
  
Душица Димитријевић-Динчић

