

Школа за Основно образовање одраслих
„Ђуро Салај“



**ГОДИШЊИ
ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ
школске 2022/2023. године**

Београд , 2023.

САДРЖАЈ

1. I Област: РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ.....	4
1.2.1. Развој културе учења	4
1.2.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	4
1.2.3. Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи.....	5
1.2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу.....	6
1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика	6
2. II Област: ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ.....	8
2.1. Планирање рада установе	8
2.2. Организација установе.....	8
2.3. Контрола рада установе	9
2.4. Управљање информационим системом установе	9
2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи	9
3. III Област: ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ	10
3.1. Планирање, селекција и пријем запослених	10
3.2. Професионални развој запослених	10
3.3. Унапређивање међуљудских односа	11
3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	14
АНАЛИЗА ПОСЕЋЕНИХ ЧАСОВА	14
ПЛАНИРАЊЕ, ПРОГРАМИРАЊЕ И ПРИПРЕМАЊЕ	15
ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКА УТЕМЕЉЕНОСТ НАСТАВНОГ ЧАСА	15
ПОЛОЖАЈ ПОЛАЗНИКА У НАСТАВНОМ ПРОЦЕСУ	15
СТИЛ РАДА НАСТАВНИКА.....	15
КОМУНИКАЦИЈА И САРАДЊА	16
РАЦИОНАЛНОСТ И ОРГАНИЗАЦИЈА.....	16
ПОДСТИЦАЊЕ ПОЛАЗНИКА	17
КОРЕЛАЦИЈА И ПРИМЕНА ЗНАЊА	17
4. IV Област: РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/ СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ	17
4.1. Сарадња са родитељима/старатељима	18
4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи	18
4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	18
4.4. Сарадња са широм заједницом	18
5. V Област: ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ	19
5.1. Управљање финансијским ресурсима	20

5.2.	Управљање материјалним ресурсима.....	20
5.3.	Управљање административним процесима	20
6.	VI Област: ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ	21
6.1.	Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа.....	21
6.2.	Израда општих аката и документације установе	21
6.3.	Примена општих аката и документације установе	21

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ
ЗА ПЕРИОД ОД 01.09.2022. ДО 31.08.2023. ГОДИНЕ**

На основу 126. став 4 тачка 17 ЗОСОВ (Сл. гл. РС 88/2017) и Правилника о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања (Сл. гл. РС 38/2013) директор школе је пратио следеће области:

1. Руковођење васпитно – образовним процесом
2. Планирање, организовање и контрола рада установе
3. Праћење и унапређење рада запослених
4. Развој сарадње са родитељима (старатељима), органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом
5. Финансијско и административно управљање радом установе
6. Обезбеђење законитости рада установе,

у школској 2022/2023. године рад директора Школе био је усмерен на:

- Планирање и програмирање рада школе
- Укључивање деце миграната у образовни систем
- Реализацију и праћење целокупне активности која је дефинисана Годишњим планом рада школе
- Организовање и активно учествовање у раду стручних органа школе (педагошки колегијум, наставничко веће, сручна већа, тимови, комисије...)
- Организовање и активно учествовање у раду Школског одбора
- Информисање запослених, родитеља и ученика школе
- Педагошко инструктивни рад са професорима
- Анализа успеха ученика и мере за њихово побољшање
- Активно учешће у раду и организацији рада свих осталих виталних сегмената рада школе (педагошко-психолошка служба, библиотека школе, секретаријат, рачуноводство, помоћни радници школе)

Све активности су реализоване на нивоу одличне и конструктивне сарадње са запосленима у Школи.

Поред наведених редовних послова, велики број активности је усмерен ка:

1. обезбеђењу бољих услова за рад
2. подстицању вишег нивоа квалитета наставе
3. квалитетнијој сарадњи са ученицима и родитељима
4. успостављању квалитетне сарадње са локалном заједницом
5. маркетингу Школе - промотивне активности.

1. I Област: 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

1.2.1. Развој културе учења

Свакако да је један од најважнијих циљева у раду сваке васпитно-образовне установе да се обезбеде услови за несметано обављање наставе, у атмосфери која ће бити пријатна за боравак и рад ученика и запослених. У први план стављају се образовне и друге потребе ученика, и у складу са њима тежи се свакодневном унапређивању наставе и учења. Директор школе, у сарадњи са стручном службом, кроз индивидуалне разговоре са наставницима, током анализе посећених часова, као и на састанцима Стручних већа, тимова, и Педагошког колегијума, свакодневно подстиче наставнике на примену иновативних метода рада и наставних средстава, у складу са могућностима и са жељеним исходима и циљевима наставног процеса. Такође се инсистира да се на различите начине ученицима редовно презентују различите методе и технике учења, како би им се сам процес учења и стицања знања учинио занимљивијим и привлачнијим.

Постојање паноа и изложбених простора у школи, као и подстицајна атмосфера у учионици, један су од начина да ученици схвате и прихвате корист и потребу за свакодневним стицањем нових знања.

1.2.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика

Проширене активности у вези са превенцијом насиља у школама: одржан састанак са надлежнима из МУП-а Савски венац у ОШ „Петар Петровић Његош“ у циљу побољшања сарадње и превенције насиља, Договорено је да се одреде термини за предавања по школама од стране МУП-а. Радиће се радионица: *Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуалном свету*. Школски полицајац је и даље свакодневно присутан у школском окружењу и доступан.

Школа је спроводила активности у циљу смањења вршњачког насиља међу ученицима у циљу јачања везе: школа(наставник)-родитељ-ученик.

У оквиру интерног усавршавања одржано је неколико информисања запослених од којих је најважнији на тему насиља у школама

Настављена је сарадња са Центрима за социјални рад свих Општина на којима радимо у издвојеним одељењима.

Са ученицима Ученичког парламента и Тима за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања на тему вршњачког насиља одржано више састанака на тему вршњачког насиља,

Редовно се одржава хигијена школских просторија, а одрађена је дезинфекција, дезинсекција и дератизација школских просторија.

Социјални радник и андрагог школе континуирано раде на успостављању боље дисциплине у школи, а њихов рад нарочито је усмерен на полазнике који имају одређене поремећаје у понашању и социјализацији.

Ове школске године сви наставници школе су у једном периоду радили наставом на даљину, сви запослени школе су водили рачуна о безбедности података и личних података свих полазника и родитеља.

1.2.3. Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у ШКОЛИ

Директор школе стално промовише иновације и подстиче наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења, и примењују савремене технологије у образовно-васпитном процесу. Такође подржава наставнике да подстичу полазнике да развијају сопствене вештине учења. У сарадњи са наставницима обезбеђује да настава и ваннаставне активности подстичу креативност полазнике, стицање функционалних знања и развој здравих стилова живота. Директор школе врши свакодневну самоевалуацију свог рада као и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења, и прати континуирано савремена кретања у развоју васпитања и образовања. Директор школе учествује на састанцима Актива директора у општини, као и на заједничким састанцима са представницима МПНТР.

У складу са смерницама за организацију и реализацију наставе на наставничком већу 31.08.2023. смо организовали тематску недељу са темом „Вредности које нас уједињују“. Слободне активности - „Врлине и вредности као животни компас“.

На седницама и састанцима Наставничког већа, Одељењских већа и Педагошког колегијума анализирани су успех и дисциплина полазника.

Организоване су бројне посете полазника културним и осталим институцијама у граду које доприносе обогаћивању процеса васпитања и образовања.

Полазници су са својим наставницима посетили музеј Николе Тесле, сајам књига и зоолошки врт, а све улазнице су обезбеђене бесплатно сто је веома хумано од стране поменутих институција. Организована је посета Белом двору у организацији фонда принцезе Катарине. Реализоване су и многобројне активности поводом обележавања Дечје недеље и Нове године. Организација Адра нам је послала у више наврата гардеробу, прибор и пакетиће за Нову годину што је посебно улепшало деци овај празник уз приредбу и деда мраза коју смо организовали.

Користили смо све алате који су били доступни за рад на даљину, гугл учионицу, мајкрософт тимс, вајбер, месинџер...

1.2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

Инклузивно образовање се одређује најчешће као процес излажења у сусрет потребама полазника у оквиру редовног образовног система коришћењем свих расположивих средстава како би се створиле могућности да полазници уче и припреме се за живот. Излазећи у сусрет потребама у учењу свих полазника, посебно се фокус ставља на оне који бивају маргинализовани и искључивани. Инклузивно образовање почива на уважавању свих полазника и обезбеђивању једнаких услова да уче заједно. Овај концепт претпоставља да је дужност школе да образује све полазнике у редовним одељењима, и да развија делотворне приступе који омогућавају да сви полазници уче и учествују у животу школе и у образовању.

Закон о основама система образовања и васпитања предвиђа да за полазника коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога то потребно, посебни стандарди постигнућа могу да се прилагођавају сваком појединачно, уз стално праћење његовог развоја.

За полазника коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план. Индивидуални образовни план у школи доноси педагошки колегијум на предлог стручног тима за инклузивно образовање.

Индивидуалним образовним планом утврђује се прилагођен и обогаћен начин образовања и васпитања полазника, а посебно: дневни распоред активности и часова наставе у одељењу, као и учесталост подршке, циљеви образовно-васпитног рада; посебне стандарде постигнућа и прилагођене стандарде за поједине или за све предмете са образложењем за одступање од посебних стандарда; индивидуални програм по предметима; индивидуализован начин рада наставника.

Школа дужи низ година ради по образовној концепцији Функционалног основног образовања одраслих која у себи садржи велики број елемената инклузивног образовања (дидактички, организациони, правни, финансијски и др.). Пошто је у школској 2022/23. години било уписано 506 полазника распоређених у 32 одељења и завршило 8 разред 130 полазника требало би да је школа на добром путу укључивања грађана без основне школе у образовни процес, иако су критеријуми инклузије бројни.

Школским развојним планом предвиђено је да Тим за инклузивно образовање подноси извештаје о раду Наставничком већу у складу са законом.

1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

Директор школе константно прати успешност и напредовање полазника анализирајући резултате и успех током одређеног класификационог периода. Такође подстиче наставнике на вредновање и самовредновање које је у функцији даљег напредовања полазника.

Одржане су седнице наставничких већа на којима смо, између осталог, вршили свеобухватну анализу успеха полазника, као и упоређивање успеха на тромесечју са онима на крају полугодишта и крају школске године, по полазницима и предметима. Доношене су мере за побољшање успеха полазника.

Специфичност образовног рада са одраслима без основне школе условљава различите начине праћења и подстицања полазника. С обзиром на усмереност одраслих на решавање пословних и породичних проблема неопходна је сарадња школе са Градсим центром за социјални рад, Националном службом за запошљавање и другим установама.

12.09.2023. сам присуствовала састанку Форума Рома везано за донету Стратегију за социјално укључивање Рома и Ромкиња на територији града Београда за период 2022-2023.

Постепено повећање полазника женског пола и побољшање успеха полазника у односу на раније године позитивни су показатељи праћења и подстицања полазника. На жалост, када се ради о наставку школовања полазника то није случај иако постоје бројне олакшице за полазнике из школа за основно образовање одраслих.

УКУПНА ПОЛНА И СТАРОСНА СТРУКТУРА ФЕБРУАРСКИХ ОДЕЉЕЊА шк.2022/23. Г.										
разред	пол			године старости						
	М	Ж	укупно	до 15	15-17	18-20	21-24	25-34	35-44	45+
I циклус	51	87	138	0	5	6	6	41	42	38
%	36.96	63.04	100	0.00	3.62	4.35	4.35	29.71	30.43	27.54
II циклус	81	84	165	0	15	18	21	51	42	18
%	49.09	50.91	100	0.00	9.09	10.91	12.73	30.91	25.45	10.91
III циклус	91	112	203	0	48	21	10	46	43	35
%	44.83	55.17	100	0.00	23.65	10.34	4.93	22.66	21.18	17.24
Укупно	223	283	506	0	68	45	37	138	127	91
%	44.07	55.93	100	0.00	13.44	8.89	7.31	27.27	25.10	17.98

УКУПАН УСПЕХ ФЕБРУАРСКИХ ОДЕЉЕЊА НА КРАЈУ ШКОЛСКЕ 2022/23 ГОДИНЕ								
после разредног испита								
Одељење	Број	Одличан	Вр.добар	Добар	Довољан	Свега	Недовољан	Неоцењен
I циклус	138	5	12	28	14	59	0	79
%	100.00	3.62	8.70	20.29	10.14	42.75	0.00	57.25
II циклус	165	1	13	35	37	86	0	79
%	100.00	0.61	7.88	21.21	22.42	52.12	0.00	47.88
III циклус	203	10	27	63	30	130	0	73
%	100.00	4.93	13.30	31.03	14.78	64.04	0.00	35.96
Укупно	506	16	52	126	81	275	0	231
%	100	3.16	10.28	24.90	16.01	54.35	0.00	45.65

2. 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 информационим системом установе
- 2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

2.1. Планирање рада установе

На почетку школске године обезбеђени су сви организациони, материјални и технички услови за неометани почетак образовно-васпитног рада. Директор школе израдио је Годишњи план рада школе за школску 2022/2023. годину, који је усвојио Школски одбор на седници одржаној 14.9.2022. године, након што је разматран од стране Наставничког већа.

У септембру су формирана стручна тела и тимови који су неопходни за нормално функционисање установе, и изабрани су руководиоци и координатори. Направљен је распоред часова, који се у више наврата мењао и усклађивао са потребама полазника и наставника. Такође је утврђен и распоред контролних и писмених задатака за све предмете.

Директор школе старао се да се сви потребни годишњи и оперативни месечни планови и програми наставника и стручних сарадника достављају на време, било у писаној или електронској форми.

У јуну је спроведен завршни испит у складу са препорукама МП. Нашу школу је пред почетак Завршног испита први пут посетио Министар просвете Ђорђе Милићевић са помоћником Миланом Пашићем, Мирјаном Милановић из сектора за одрасле и сарадницима. Добили смо све похвале као школа за целокупну организацију и услове који су ушколи приметно побољшани последњих година.

Ученици који су изразили жеље за упис у средњу школу су уписани у првом уписном кругу.

2.2. Организација установе

Директор школе контролише да ли сви запослени у школи испуњавају своје радне задатке и компетенције. Решења о 40-часовној радној недељи подељена су свим запосленим лицима у школи на почетку школске године, и свако од њих је благовремено упознат са својим обавезама у оквиру поменуте структуре радног времена.

Једном недељно са стручним сарадницима имам састанак и анализирамо задатке који су урађени и које терба урадити.

Током читаве школске године, директор је координирао рад свих стручних органа и тимова у школи. Такође се старао да се обезбеди несметана међусобна комуникација између појединаца и тимова и да се негује тимски рад у школи.

2.3. Контрола рада установе

Директор школе континуирано је вршио проверу, праћење и анализу резултата рада установе. Припремао је и водио седнице Наставничког већа и присуствовао састанцима Одељењских и Стручних већа, школских тимова и Педагошког колегијума, како би се редовно пратили и анализирали постигнути резултати полазника и саме установе. У складу са тим, директор подноси Школском одбору као и другим релевантним органима, Полугодишње и Годишње извештаје о свом раду и о реализацији Годишњег плана рада Школе. Ти извештаји заснивају се на Полугодишњим и Годишњим извештајима о раду које су доставила сва стручна тела и органи у школи. У фебруару и септембру 2023. године подносим извештај Школском одбору и наставничком већу извештај о раду школе и извештај о раду директора школе.

Током читаве школске године директор је, уз помоћ стручне и административне службе, вршио контролу целокупне школске и педагошке документације.

2.4. Управљање информационим системом установе

Директор школе је, путем огласних табли у школи и усменим путем на састанцима са запосленима, обезбедио да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима везаним за живот и рад установе. Полазници се обавештавају путем књиге обавештења, огласне табле за полазнике и вибер група са разредним старешинама, док се информације за родитеље објављују на улазним вратима школе. Све потребне информације и обавезна документа се благовремено објављују на сајту школе.

Директор школе старао се о томе да све потребне информације о нашој школи буду редовно ажуриране и достављане у јединствени информациони систем Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

Током школске 2022-2023. године настављено је са реализацијом Акционог плана самовредновања рада школе и Школског развојног плана. Свеобухватном анализом рада установе у претходном периоду утврђено је да је једна од мера побољшања рада и опремање школе потребним наставним средствима и училима. Учила се сукцесивно набављају.

У септембру 2022. године сам у ОШ „Гаврило Принцип“ преузела три нова рачунара за унос података у ЈИСП као и пет лаптопова за стручне сараднике и учитеље.

Градски секретаријат је обезбедио средства за 25 лаптоп рачунара за све наставнике који до сада нису имали, тако да су сада сви запослени обезбеђени и могу и од куће да завршавају радне задатке који захтавају рад на рачунару.

Сви запослени у просвети као и ученици млађи од 19 година добили су од Града Београда ваучере у вредности 6000 динара за куповину робе у спортским радњама.

3. 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

3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

Број одељења у овој школској години остао је исти, али се променила структура одељења по пунктовима у Општинама где имамо наставу у издвојеним одељењима. 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.

За запослене који немају пуно радно време добили смо сагласност од МП за повећање броја извршилаца (теткица, домар и административни радник).

3.2. Професионални развој запослених

Образовање наставника и сарадника не може се сматрати окончаним завршавањем школе – факултета, јер се разлика између образовања стеченог за време школовања и оног потребног за извршавање свакодневних задатака стално повећава, због чега се наставници и сарадници налазе пред захтевом перманентног усавршавања. Чланом 54. Закона о образовању одраслих ("Сл. гласник" РС бр.55/2013, 88/2017.) и чл. 151. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр.88/2017) прописано је да је наставник и стручни сарадник дужан да се усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада.

- Од почетка школске 2022/23.године одржано је неколико семинара и вебинара за које је процењено да највише одговарају већини запослених када је у питању њихово стручно усавршавање.
- У оквиру програма функционалног основног образовања одраслих похађале су се обуке од 27. до 29. 06. 2011. године у трајању од 24 сата као и од 29. до 31. августа 2011. године у трајању од 16 сати као и од 15. до 17. јуна 2012. године, у трајању од 24 сата, и од 30. августа до 01. септембра 2012. године, у трајању од 16 сати. Са семинаром Модул 1 - основне андрагошке вештине, одржаним у новембру 2018.г. обухваћени су сви наставници и стручни сарадници, осим њих неколико који раде на заменама, што је био план школе и Министарства просвете неколико година

РЕАЛИЗОВАНИ АКРЕДИТОВАНИ СЕМИНАРИ У 2022/23.

- ЗУОВ – Решење бр. 1929-4/2022 – "Директор – креатор и модератор", 24 сата, 09-11.11. 2022.
- ЗУОВ – Кат. бр. 1 – "Авантуре у царству класичних и дигиталних садржаја – различити видови читања у школском окружењу", 8 сати, К2, К3, К23, П6
- ЗУОВ – 963/2018 – 64. Републички зимски семинар, 24 сата, 28-30.01.2023. К1, П3
- Агенција за спречавање корупције – "Етика и интегритет", online, новембар 2022.
- ЗУОВ Реш. бр. 601-00-00504/2011-06 - Институт за педагогију и андрагогију - "Основне андрагошке вештине – Модул 1" – 24 сата, 21.12.2022.
- ЗУОВ Реш. бр. 601-00-00504/2011-06 – "Интегрални програм обуке за остваривање ФООО – Модул 2 (Основне животне вештине и одговорно живљење у грађанском друштву), 16 сати, 15.05.2023.
- Завод за унапређивање образовања и васпитања 324-4/2023 – "Тимски рад и сарадња као предуслов за школу одличних резултата" – 2 бода, симпозијум, 27-28. март, трајање 13 сати
- Кат. бр. 64 – "Изградња тима и вештина комуникације", 16 сати, К4, П5, 24-25.02.
- МПНТР – Решење 610-00-00527/2021-07 – "Програм обуке за дежурне наставнике на завршном испиту у основном образовању", 8 сати, 07.06.2023.

Стр. усавршавање које предузима установа:

- МП - Чувам те – "Обука за запослене – породично насиље" – 16 бодова
- МП - Чувам те – "Обука за запослене – Безбедно коришћење дигиталне технологије – превенција дигиталног насиља" – 16 бодова
- МП - Чувам те – "Сарадња полиције и установа образовања и васпитања у превенцији ризичног понашања деце и младих" – 16 бодова
- МП - Чувам те – "Улога установа образовања и васпитања у борби против трговине људима" – 16 бодова
- МП - Чувам те – "Обука за запослене у предшколским установама – Стварање сигурне и подстицајне средине за развој и учење у вртићу" – 16 бодова
- МП - Чувам те – "Обука за запослене – Стратегије у раду са ученицима који показују проблеме у понашању" – 16 бодова
- МП - Чувам те – "Заштита деце са сметњама у развоју у случајевима занемаривања и дискриминације, злостављања и насиља" – 16 бодова

3.3. Унапређивање међуљудских односа

У школи се негују добри колегијални и међуљудски односи. Директор школе се константно труди да створи и одржава радну атмосферу са максималном посвећеношћу послу, у циљу остваривања највиших образовних стандарда. У сваком тренутку присутна је толеранција, разумевање, сарадња и тимски рад.

У јуну је организован излет у Крњево где смо посетили најстарију школу у Србији као и цркву Покајницу и Етно село Моравски конаци. Ова дружења много помажу у побољшању међуљудских односа целог колектива,

У циљу развијања међуљудских односа школа је пре неколико година (2018), обавила детаљно истраживање на ову тему. Испитаници анкетирања су били наставници, полазници и њихови родитељи. Резултати истраживања су оквир који усмерава активности из ове области, и указују на добру атмосферу, међуљудске односе и углед школе. Када се обаве истраживања из свих области самовредновања рада школе или ако се за то укаже потреба урадиће се ново истраживање из ове области. Због обима истраживања биће приказани само резултати анкетирања наставника. Резултати анкетирања осталих учесника као и компаративна анализа испитаника може се консултовати у архиви школе (самовредновање рада школе).

КЉУЧНА ОБЛАСТ: ЕТОС

Подручје вредновања: Кључна област у целини

Број анкетираних: 25

Упитник за запослене

1-неважно

1-нетачно/није присутно

2-мало важно

2-у мањој мери тачно/присутно

3-важно

3-у већој мери тачно/присутно

4-веома важно

4-тачно/присутно у потпуности

N / %

Табела бр.3.

N / %

1	2	3	4	Тврдња/исказ	1	2	3	4
0	2	3	20	1. У школи се негује позитивна социјална клима, међусобна сарадња и уважавање	0	3	10	12
0,00	8,00	12,00	80,00		0,00	12,00	40,00	48,00
0	0	7	18	2. Сви у школи се подстичу на толеранцију, узајамно уважавање, поштовање, сарадњу, бригу о другима..	0	1	10	14
0,00	0,00	28,00	72,00		0,00	4,00	40,00	56,00
0	0	4	21	3. Међусобни односи су без предрасуда у погледу социјалног статуса, вероисповести, националне и полне припадности	0	0	9	16
0,00	0,00	16,00	84,00		0,00	0,00	36,00	64,00
0	1	5	19	4. Свестан/на сам да је моје понашање пример ученицима, родитељима и колегама	0	0	6	19
0,00	4,00	20,00	76,00		0,00	0,00	24,00	76,00
0	1	6	18	5. Код ученика развијам одговорност за поступке	0	2	5	18
0,00	4,00	24,00	72,00		0,00	8,00	20,00	72,00
0	3	6	16	6. Ученике подстичем да организовано учествују у одлучивању по питањима која се непосредно тичу њих самих.	0	3	6	16
0,00	12,00	24,00	64,00		0,00	12,00	24,00	64,00
0	2	1	22	7. Ученике подстичем на бригу о људима.	0	2	6	17
0,00	8,00	4,00	88,00		0,00	8,00	24,00	68,00

0	0	2	23	8. Код ученика развијам сарадничке односе.	0	1	7	17
0,00	0,00	8,00	92,00		0,00	4,00	28,00	68,00
0	0	4	21	9. Редовно користим прилику за похваљивање и признање позитивних поступака и успеха ученика	0	1	4	20
0,00	0,00	8,00	84,00		0,00	4,00	16,00	80,00
0	2	8	15	10. Подстичем ученике да открију и развијају своје таленте учествујући у понуђеним ваннаставним активностима.	0	6	7	12
0,00	8,00	16,00	60,00		0,00	24,00	28,00	48,00
0	3	8	14	11. Сваке године водим бар једну секцију/слободну активност.	0	9	7	9
0,00	12,00	32,00	56,00		0,00	36,00	28,00	36,00
0	4	9	12	12. Подржавам ученике и помажем им да организују различите врсте културних, музичких, спортских и сличних активности.	0	8	6	11
0,00	16,00	36,00	48,00		0,00	32,00	24,00	44,00
1	5	9	10	13. Наша школа је центар културних и спортских активности у локалној средини.	1	8	5	11
4,00	20,00	36,00	40,00		4,00	32,00	20,00	44,00
1	5	11	8	14. У школи су осмишљене ситуације у којима се промовишу постигнућа ученика у свим областима, у школским и ваншколским активностима.	0	9	9	7
4,00	20,00	44,00	32,00		0,00	36,00	36,00	28,00
0	3	9	13	15. Сви у школи воде бригу о уређењу и одржавању школског простора.	0	4	10	11
0,00	12,00	36,00	52,00		0,00	16,00	40,00	44,00

Добијени подаци из табеле бр.3 говоре да наставници придају велику важност угледу школе, међуљудских односа, као и великој присутности добрих односа у пракси. То се најбоље види у питањима 1, 2, 3, 7 и 8. У питању бр.1 које говори о позитивној клими у школи, 80% анкетираних оцењује веома важним, а присутним у потпуности 48%, и у већој мери присутним 40%, што значи да 88% анкетираних даје позитивне одговоре о међусобној сарадњи и уважавању. У питањима 1, 7 и 8 има одређеног несклада између веома важног и присутног у потпуности, али када се саберу позитивни одговори онда се несклад ублажава. У питању бр.3. 84 % сматра веома важним међусобне односе без етничких и социоекономских предрасуда, а највећи скор у оцени веома важног имамо у питању бр.8. које се односи на развијање сарадничких односа.

Подаци несумњиво указују на високо вредновање и присуство толеранције и позитивних међуљудских односа. Супротно томе најмање је присутна помоћ наставника у реализацији културних, музичких и спортских активности (питања бр.12 и 13). То је донекле и очекивано, логично јер у школама за основно образовање одраслих нема наставних предмета из физичког музичког и ликовног, а слободних активности које структурирају наставници својим полазницима мање у односу на редовне основне и средње школ

3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

Директор школе врши редован инструктивни увид и надзор образовно васпитног рада. Током школске 2021-2022. године директор школе, у сарадњи са андрагогом и помоћницима директора, посетио је следеће часове:

I и II ПОЛУГОДИШТЕ 2022/2023.

Р.Б.	ВРЕМЕ	РАЗРЕД И ОДЕЉЕЊЕ	ЧАС (НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ)
1.	X XI XII	I-5 Т.Дрпић	Српски језик
2.		III-2 З.К. Сабљић	Хемија
3.		II- М. Ђујић-Бурсаћ	Енглески језик
4.		III-9 В.Краковић	Физика
5		I-6 Мина Ђоковић	Почетно описмењавање
6		- III-1 С.Сретенковић	Историја
7		- I-7 Љ.Поповић	Српски језик
8		- III-12 Кристина Продановић	ОЖГВ
9		II-9 Јелена Ђукановић	Географија
10	II III	I-1 Данијела Матић	Математика
11		I-8 Ј.Марковић	Математика
12		II-1 С:К: Цветић	Српски језик
13		II-1 М.Максимовић	Биологија

Осим наведених часова веома често посећујем наставу и без најаве у издвојеним одељењима на теренима, јер су прилично удаљени (на другим општинама), што иначе отежава сам систем праћења и контроле наставе, али се трудим да будем укључена што више могу поред свакодневних обавеза у матичној школи.

АНАЛИЗА ПОСЕЋЕНИХ ЧАСОВА

У току посета часовима праћено је:

- припрема наставника и полазника за часове;
- разрада васпитно-образовних задатака;
- коришћење наставних средстава и метода рада;
- обрада битних садржаја;
- добијање повратне информације;
- проверавање усвојених знања;
- успех полазника на поправним и разредним испитима.

Анализа посећених часова извршена је у складу са Приручником за самовредновање и вредновање рада школа, који за подручје вредновања наставног процеса дефинише следеће показатеље:

1. планирање, програмирање и припремање
2. дидактичко-методичка утемељеност наставног часа
3. положај полазника у наставном процесу
4. стил рада наставника
5. комуникација и сарадња
6. рационалност и организација
7. подстицање полазника
8. корелација и примена знања

ПЛАНИРАЊЕ, ПРОГРАМИРАЊЕ И ПРИПРЕМАЊЕ

Процес планирања рада се распоређује као глобално и оперативно планирање.

Глобално планирање подразумева дефинисање циљева, анализу ситуације тј. фактора који могу утицати на остваривање утврђених циљева, обуку наставника на што сврсисходније и ефикасније дневно припремање за час како би полазник могао што брже, лакше и успешније да научи.

Оперативно планирање најчешће обухвата израду посебних планова рада у школи (стручно усавршавање наставника, унапређивање васпитно-образовног рада, сарадњу са породицом и др) и планова непосредног рада наставника са полазницима. Да би се наставник припремио за час, осим уџбеника, користи и стручну литературу, штампу, интернет, итд. Припрема за час му помаже да оствари очекиване исходе као нпр. шта и како полазник треба да учи, које кључне компетенције треба развијати, очекивани ниво и квалитет знања, вештине, ставови, итд. Сама припрема за час наставнику користи као подсетник, а поједини елементи се користе током часа.

ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКА УТЕМЕЉЕНОСТ НАСТАВНОГ ЧАСА

Наставник припрема и уводи полазника у наставни рад. Заједно са полазницима понавља најважније чињенице. Дакле, подсећају се и утврђују шта све знају, а потребно је за обраду новог градива. Јасно се истиче циљ часа. Углавном, доминантни облик је фронтални, а покушава се и са групним радом. На часовима се остварује индивидуални облик наставе.

ПОЛОЖАЈ ПОЛАЗНИКА У НАСТАВНОМ ПРОЦЕСУ

Наставник на часу развија кооперативну ситуацију (ако један полазник не зна одговор, јавља се други полазник). Полазници сарађују. Комуникација тече у смеру наставник – полазник, као и полазник – полазник. Наставник говори разумљиво.

СТИЛ РАДА НАСТАВНИКА

Наставник ефикасно структурира и повезује делове часа, ефикасно користи време на часу, на конструктиван начин успоставља и одржава дисциплину у складу са договореним правилима, користи постојећа наставна средства, проверава да ли су постигнути циљеви часа, похваљује напредак полазника, даје потпуну и разумљиву повратну информацију полазницима о њиховом раду, показује поштовање према полазницима, користи различите поступке за мотивисање полазника.

КОМУНИКАЦИЈА И САРАДЊА

Наставници се јасно, прецизно и правилно изражавају на часу и полазницима се обрађају топло и с уважавањем. Током обраде новог градива, као и током утврђивања, наставници постављају питања, дају упутства и задатке. Проверавају да ли су их полазници исправно разумели, омогућавају им да размишљају и охрабрују да износе своја мишљења и запажања. Инсистирају на примени већ наученог из области тог или других предмета. Воде рачуна да полазници пажљиво слушају једни друге и подстичу их да заједнички траже евентуално нова решења одговора или задатака.

Информације и упутства која наставници дају довољно су јасна и прецизна. Говор и језик наставника примерен је узрасту полазника. Комуникација између полазника и наставника не одвија се стереотипно и формално. Комуникација на часу се огледа у наставниковом давању упутстава и постављању питања, док се често користе могућности за изношење мишљења и запажања полазника. Повратна информација коју наставници дају углавном је у функцији подстицања полазника за даљи рад.

РАЦИОНАЛНОСТ И ОРГАНИЗАЦИЈА

На часовима, наставници користе фронталне и друге облике о рада и разноврсне методе и технике у функцији садржаја и циљева часа. Користе расположиви простор, опрему, наставна средства и материјале у складу са наставним садржајима и задацима. Динамика часа и задаци за рад су прилагођени могућностима полазника те, у личним припремама, планирану артикулацију часа остварују. Током часа резимирају обрађено (утврђено) наставно градиво. Процењују рационалност и организацију наставног процеса за своје предмете и на основу уочених резултата коригују начин рада и садржај часа.

На посећеним часовима присуствовао је знатно мањи број полазника у односу на број уписаних полазника, што је утицало на структуру изведених часова. Планирани циљеви и задаци често се морају мењати и прилагођавати насталим условима. Најчешће се примењује фронтални облик рада.

Употреба наставних средстава и дидактичког материјала у настави прилагођена је скромним условима на пунктовима, наставници користе расположива наставна средства.

Припреме наставника за непосредну реализацију часа садрже углавном све потребне методичко-дидактичке елементе. Структуром припреме планиране су фазе часа са предвиђеном артикулацијом, али без наведених активности за полазнике и наставника. Елемент припреме који се односи на анализу рада на часу планира се, али се не обавља редовно. Самоевалуација часа, настала на основу анализе реализованог часа треба да послужи као полазиште за корекције у организацији и садржају наставног процеса.

ПОДСТИЦАЊЕ ПОЛАЗНИКА

На часовима се примењују разне методе и технике, наставници успевају да пробуде радозналост и заинтересују полазника. Наставници се труде да примери које дају буду занимљиви и изазовни за полазнике и повезани са њиховим искуством. Прецизним упутствима усмеравају рад полазника, подстичу их да размишљају, постављају питања, дискутују и дају им подршку за самостално решавање задатака. Похвалама мотивишу полазнике.

У одељењу су полазници различитих способности, могућности и спремности за час и наставници спремно и одговорно посвећују пажњу полазницима који спорије напредују, што је пример добре праксе за школе овог типа.

Иако се наставници труде да подстакну полазнике на одговарајући начин, одговорност полазника према учењу није довољно развијена. При учењу, полазници се руководе спољашњом мотивацијом и стално им је потребан подстицај наставника, углавном путем оцењивања. Вредновање постигнућа врши се сагласно прописаним правилима о оцењивању полазника, али се спроводи периодично, углавном уочи класификационих периода.

У организацији и начину рада препознаје се напор наставника да структуру часа прилагоде индивидуалним могућностима полазника и на тај начин им омогуће да максимално искажу своје способности.

КОРЕЛАЦИЈА И ПРИМЕНА ЗНАЊА

Наставници подстичу полазника да при учењу новог наставног садржаја користе знања и вештине стечене у другим наставним и ваннаставним областима. Препоручују полазницима и упућују их на коришћење додатних извора информација који су им доступни.

Наставници охрабрују полазнике да користе претходна знања, искуства и вештине стечене из других предмета и повежу их са новим знањима. С обзиром да је у настави присутно повезивање наставне грађе унутар предмета и међу предметима, урађена је корелација код већине наставника као елеменат у оквиру планирања и припремања наставе.

4. 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

4.1. Сарадња са родитељима/старатељима

Директор школе придаје огроман значај сарадњи са родитељима и старатељима полазника, које сматра кључним фактором у образовању и васпитању детета. Та сарадња огледа се у индивидуалним разговорима са родитељима и старатељима, као и васпитачима, уколико су полазници из домова и пружају помоћи при решавању проблема. Посебно је подстицао сарадњу родитеља и стручних сарадника, као и наставника у циљу добрих партнерских односа у процесу васпитања и развоја полазника.

И за ову школску годину направљен је распоред отворених врата по коме су родитељи могли да посете школу и обаве консултације са одређеним наставником. Распоред је постављен на огласној табли школе.

4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

Школски одбор је усвојио План рада школе за 2022/23. 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 полазника која су се посебно анализирали. Одржане су све планиране седнице Школског одбора. Сарадња са Синдикатом у школи је на професионалном нивоу, а исказано је јединство у свим одлукама везаним за статусе запослених на основу новог Правилника о финансирању установа, као и за примање радника са листе технолошких вишкова. Председнику синдиката је омогућено да преко огласне табле и вибер групе обавештава раднике о најновијим информацијама из ове области.

4.3. 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 Центрима за Социјални рад и НСЗ на територијама свих општина где имамо издвојена одељења.

4.4. Сарадња са широм заједницом

Школа се припрема у подношењу пријава за Еразмус + пројекте за 2024. годину. Радила сам и радићу и даље на маркетингу школе путем ЕПАЛЕ платформе. ЕПАЛЕ омогућава да се сви који се баве, учествују или су заинтересовани за образовање одраслих у Европи, виртуелно састану на једном месту и размене своја знања, искуства, питања и добре праксе. Редовним посећивањем и праћењем портала имамо приступ најновијим вестима и догађајима, као и прилику за повезивање са својим европским колегама. Имамо прилику за учествовање у расправама и он-лајн саветовањима, виртуелну размену добрих пракси у области учења и подучавања у подручју основног образовања одраслих у ЕУ. Планирамо да и у будуће користимо овај портал за неке нове пројекте и сарадњу у оквиру пројекта ЕУ. Неколико чланова школског тима за развојно планирање и неколико наставника који су се добровољно пријавили, чинили су ове године пројектни тим у вези конкурса фондације Еразмус+.

У месецу децембру 2022. године школа је добила КА1 пројекат мобилности *Образовање моћније од решетки*, који је одобрен је од стране Еразмуса. Ово је први пројекат који ће наша установа реализовати под окриљем Фондације Темпус. Сва документација о пројекту и припремним активностима окачена је на корисничком простору Еразмуса и чува се на школском лап-топу и у регистратору. Дана 21. 4. 2023. постала сам члан Тима мобилности који реализује пројекат *Образовање моћније од решетки*.

Школа ће и даље конкурисати за ниво КА-1, који подразумева да се нађе установа у земљама Европске уније у којој ће се проширивати постојећа знања и искуства и стицати нова. Улога коју сам имала овом приликом је налажење установе која ће бити партнер, а затим и комуникација са њиховим представницима.

Због свега наведеног, радила сам од почетка мандата као координатор између различитих актера који су били укључени у активности везане за сарадњу са фондацијом Темпус и пројекта Еразмус +. Нагласила бих успостављање сарадње са неколико школа за основно образовање одраслих и размене искустава поводом израде ових пројеката. У свим овим активностима користила сам дугогодишње искуство у образовном раду са одраслима, уважавала различитости у избору области које потенцијално могу бити теме за израду пројекта, имала саветодавну улогу наставника и стручних сарадника који су укључени у израду пројекта преко фондације Темпус.

У новембру 2022. године сам присуствовала презентацији Еразмус пројекта

„Инклузивни речник“ средње школе „Дрвоарт“. Ово предавање је било веома значајно као пример добре праксе и као одговор на велики број недоумица везано за рад на пројектима.

5. V Област: 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

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.

5.2. Управљање материјалним ресурсима

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.

Током године вршене су редовна текућа одржавања и санације кварова. Домар је заменио врата и кров на помоћној шупи поред школе како бисмо имали простор за смештај гардеробе и обуће из донација. У канцеларији андрагошког асистента смо надоградили плакар за документацију. У ходнику школе смо окачили урамљене фотографије научника и писаца и тако оплеменили и улепшали простор. Заменили смо плафонске сијалице лед панелима у зборници и канцеларијама стручних сарадника и директора.

Обезбедили смо офталмолошки преглед за десет запослених који раде непосредно и свакодневно са рачунаром, као и комплетан систематски преглед домара.

Обновљен је уговор за мобилне телефоне и сви запослени су заменили старе новим.

Библиотека је добила донацију књига од Народне и Градске библиотеке и сарадника школе.

Од Општине Савски венац смо у овој години тражили замену дотрајалих прозора у учионицама или расвету у матичној школи. Уколико буде могућности очекујемо да ће нам то урадити. Од Секретаријата за образовање је завршена набавка пројектног задатка за инвестиционо одржавање санације крова и таванског простора. То ће много побољшати како техничке услове, тако и радне због повећања радног простора који нам је ограничен услед дугогодишњег присуства у поподневној смени школе за основно образовање одраслих са друге општине.

5.3. Управљање административним процесима

Обезбеђена је покривеност рада установе потребном документацијом. Поштује се и процедура рада уз појачан надзор вођења правне документације, а води се и прописана остала документација са обезбеђеном тачношћу административне документације и архивирање података у складу са законом. Обезбеђена просторија и ормани у којима се врши архивирање. Сви планови и извештаји (План рада школе за 2022/23. годину, Извештај о раду школе, Извештај рада директора школе) редовно

презентовани на Наставничким већима, Школском одбору, а они које је било потребно, прослеђени су надлежним министарствима и органима.

6. 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

6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

Директор је у сарадњи са секретаром школе пратио промене прописа и поступао у складу са њима. Стално се усавршавао из свих области делокруга свог рада како би руковођење школом било што ефикасније. Редовно се ажурира информациони систем ЈИСП, за шта је одређено лице које се тиме бави.

6.2. Израда општих аката и документације установе

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

6.3. Примена општих аката и документације установе

Активно учествује у обезбеђивању поштовања прописа и активном вођењу документације.

Дана 22. 08. 2022. године. године комунални инспектор Марина Вуковић извршила је редован теренски и канцеларијски инспекцијски преглед у погледу инспекцијске контроле чистоће и уредности екстеријера зграде, оградe и дворишта ШОООО „Ђуро Салај“ у улици Војводе Миленка бр. 33. Констатовала је да је један сегмент оградe према улици Војводе Миленка кородиран и неофарбан. Констатовала је да су фасада, двориште и жива ограда у чистом и уредном стању. Дана 31. 08. 2022. Школи је достављено Решење бр. X-02. Бр. 355-1587/2022. Од 23. 08. 2022. Године којим се налаже ШООО „Ђуро салај“ да површину око зграде доведе у исправно стање,

тако што ће ограду очистити од корозије офарбати сегмент ограде, шта смо и урадили у задатом року

Београд

Директор школе
Љиљана Петровић