**Смернице за израду полугодишњег и годишњег извештаја о раду установе**

**Корак 1.**

**Образац за подношење полугодишњег и годишњег извештаја и упитник за самоевалуацију учешћа у раду тима** преузети са сајта школе у секцији ''Преузимање докумената''.

**Корак 2.**

Образац попунити фонтом Times New Roman 12.

**Корак 3.**

Евалуација рада тима:

Неопходно је да, сваки члан тима/актива/већа попуни самоевалуациони упитник. Упитнике даје координатор а преузима их са школског сајта.

**САМОЕВАЛУАЦИЈА УЧЕШЋА У РАДУ ТИМА**

**Тим/актив/веће:**

**Задужење у оквиру тима/актива/већа у школи:**

**Активност из плана рада тима/актива/већа:**

**Укратко опишите Ваш допринос у реализацији те активности тима/актива/већа:**

**Којом оценом бисте оценили свој допринос раду тима/актива/већа?**

**1 2 3 4 5 6 7 8 9 10**

**Колико сте Ви лично задовољни радом тима/актива/већа чији сте члан?**



**У којој мери осећате припадност том тиму/активу/већу?**

**1 2 3 4 5 6 7 8 9 10**

**Шта бисте Ви урадили другачије када бисте поново радили у овом тиму/активу/већу?**

**Шта бисте променили у раду тима како би Ваш тим/актив/веће био ефикаснији?**

**Како бисте Ви унапредили сарадњу и међусобне односе свих чланова тима/актива/већа?**

На основу свих самоевалуационих упитника, чланови тима врше евалуацију рада тима и о томе израђују извештај који ће послужити:

- за израду извештаја о раду тима/актива/већа

- за унапређење рада тима/актива/већа

- као полазна основа за израду плана рада за наредну школску годину

- Тиму за обезбеђивање квалитета као смерница за планирање даљег рада у циљу унапређења рада школе.

Извештаји се прослеђују Виолети Стошић, координатору тима за обезбеђивање квалитета. Рок: 18.фебруар и 31. Август.

**Корак 3.**

Уношење информација од стране подносиоца извештаја (напомена: при уношењу информација неопходно је избрисати све Italic описе) . Образац се преузима са школског сајта.

|  |  |
| --- | --- |
| Назив : | *(Овде уносите основне податке о тиму, стручном активу, стручном већу, педагошком колегијуму, ... у зависности од тога ко подноси извештај)* |
| Руководилац: |
| Број чланова: |
| Датум подношења извештаја: |
| * Састанци \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:
 |
| *Овде уносите податке о броју реализованих састанака, датуму одржавања и броју нереализованих састанака који су планирани Годишњим планом рада школе.* *У случају да постоје нереализовани састанци наведите разлоге.* |
| Евиденција присутности састанцима чланова тима/актива/већа: |
| *Овде уносити* *евиденција присутности састанцима, за сваког члана тима појединачно* |
| Подела задужења у оквиру тима/актива/већа: |
|  *У овом делу је потребно описати на који начин је извршена подела задужења и одговорности у оквиру тима/актива/већа. Уколико постоји драстична разлика у степену одговорности појединих чланова, у односу на друге, образложити зашто.* |
| Реализоване активности: |
| *Овде уносите информације о реализованим активностима током првог полугодишта и на крају другог полугодишта. Током уношења информација у обавези сте да за сваку активност упишете начин реализације, датум реализације, место и учеснике.**Овај део израђује се на основу плана рада тима/актива/већа а на основу записника о раду.* |
| Нереализоване активности: |
| *Овде уносите информације о нереализованим активностима током првог полугодишта и на крају другог полугодишта. Навести разлоге због којих планирана активност није реализована.**Овај део израђује се на основу плана рада тима/актива/већа а на основу записника о раду.* |
| Закључци: |
|  *Овде уноситеосновне закључке који могу да послуже као мера унапређења квалитета рада тима/актива/већа.* |
| Потреба за подршком: |
| *Овде унесите информације о неопходним видовима подршке од стране руководећих органа, стручних органа, управних органа, тимова и др.* |
| Извештај израдио/ла руководилац тима/актива/већа: |
|  |

**Корак 5.**

Начин достављања извештаја и крајњи рок за предају:

- Извештаји за полугодиште и крај школске године се подносе Наставничком већу (крајем јануара и крајем августа). Писани извештаји за крај школске године се прослеђују Мили Савић Томић која, на основу Годишњег плана рада установе и записника, проверава унете информације.

- Ако извештај није израђен у складу са смерницама, исти се враћа подносиоцу на ревидирање.

- Помоћник директора коначну одобрену верзију извештаја прослеђује тиму за израду полугодишњег и годишњег рада установе.

- Рокови за подношење извештаја Наставничком већу су последња недеља јануара и последња недеља августа. Крајњи рок за предају писаног годишњег извештаја Мили Савић Томић 31. август.