

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ - школске 2019/2020.

Године

Полазне основе Извештаја о раду директора су надлежности и одговорности директора школе, прописане у члану 126. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. Гласник Р. Србије“ бр. 88/17, 27/18), Статут школе и др; Подзаконски акти, као и Годишњи план рада школе, посебно глобални и оперативни План и програм рада директора школе. Реализација прописаних надлежности и одговорности, као и планираних послова биће приказана кроз реализацију глобалног и оперативног плана и програма рада директора.

1. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

Стандарди:

- 1.1. Развој културе учења
- 1.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика
- 1.3. Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи
- 1.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу
- 1.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

Развој културе учења	1.1
Директор развија и промовише вредности и развија школу као заједницу целоживотног учења	Опис стандарда
Ствара услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика; -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 учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак; -Ствара услове да ученици партиципирају у	Индикатори: -Ради ефикасније организације наставе, примењује се кабинетска настава где год је то могуће. Сви наставници су снабдевени компјутерима, лаптоповима или таблетима, у свим учионицама су постављени пројектори, односно телевизори, у наставничкој канцеларији такође постоји компјутер и штампач, што олакшава рад наставницима. У холу школе постављен је телевизор са електронсим звоном. У издвојеним одељењима учитељи имају лаптопове и интернет. -Учешће на стручним скуповима и семинарима

<p>демократским процесима и доношењу одлука; Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници</p>	<p>са темом унапређивања наставе: 21.09.2020. „Критичко мишљење“; „Обука запослених у основним и средњим школама за примену инструмената за самовредновање и процену дигиталних капацитета школе- селфи“ 14.10; конференција „Актуелности у образовном систему Републике Србије 2“ у Врњачкој бањи, 15. И 16. 10.2020.</p> <p>- Реализован пројекат „Бесплатни уџбеници“ -Захваљујући донацији Министарства просвете обновљен фонд библиотеке и набављени уџбеници за ученике са посебним потребама .Учествовање ученика у хуманитарним акцијама „Један пакетић много љубави“; прикупљање новчаних средстава за куповину слаткиша, грицкалица, школског прибора за децу из Центра за дневни боравак деце са проблемима у понашању „Књегиња Љубица“ -Сарадња са Дечјим позориштем, Књажевско српским театром и Народном библиотеком омогућили су нашим ученицима да развијају културу посете позоришту, музеју.....</p> <p>-У оквиру међународне сарадње одржан је Четврти Српско- руски фестивал</p> <p>-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. Ученички парламент је подржао акцију „ Учини добро дело“, сачинио плакат „Толеранција“, организовао „Базар“, замене и продаје уџбеника.</p> <p>-Остварена је сарадња са месним заједницама на територији школе, Црвеним крстом, крагујевачким и московским школама, вртићима, здравственим установама....</p> <p>Због увођења ванредног стања, 16.03.2020.године и преласка на онлајн наставу, ученици осмог два разреда који нису имали уређај или интернет добили су од МПНТР како би могли да прате онлајн наставу и припреме се за завршни испит.</p>
<p>Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика</p>	<p>1.2.</p>

<p>Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају</p>	<p>Опис стандарда</p>
<p>Осигурава да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика; Обезбеђује услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације; Обезбеђује да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце, Обезбеђује да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима</p>	<p>-Проширене активности у вези са превенцијом насиља у школама: одржан састанак са надлежнима из МУП-а Крагујевац у циљу побољшања сарадње и превенције насиља, редовна предавања за ученике четвртог и шестог разреда; предавања о безбедности и саобраћају за ученике првог разреда, предавања о заштити од пожара за ученике четвртог и шестог разреда; -На родитељским састанцима родитељи су упознати са изводима из Закона о систему образовања и васпитања који се односе на одговорност ученика и родитеља, -Обележен је Дан борбе против трговине људима у сарадњи са волонтерима Црвеног крста; -У сарадњи са Домом здравља Крагујевац, Виолета Аничих је одржала предавање „Здрави стилови живота“ за ученике другог, четвртог и осмог разреда; -У циљу превенције насиља одржано је више радионица из приручника „Учионица добре воље“ и приручника „Школа без насиља“; -Сарадња са Центром за социјални рад и Центром за дневни боравак деце са проблемима у понашању „Књегиња Љубица“; -У циљу веће безбедности појачано дежурство наставника, повећан надзор уласка странки у школску зграду од стране техничког особља; -Насртавањено је са ограђивањем школског</p>

	<p>дворишта у циљу безбедности ученика;</p> <p>-Редован инспекцијски надзор из противпожарне безбедности, редовна контрола ПП апарата;</p> <p>-Редовно се одржава хигијена школских просторија. Појачана хигијена на одржавању ученичких тоалета и свих просторија у школи.</p> <p>-Уклоњен је сав расходован намештај у школи и тиме ослобођен противпожарни пут у школској згради;</p> <p>-Заменењена је столарија у приземљу школе;</p> <p>-Одрађена је дезинфекција, дезинсекција и дератизација школских просторија, а због безбедности ученика посечена су сува стабла у дворишту школе. Након престанка ванредног стања у Републици Србији, створена је могућност да ученици чији су родитељи запослени иду у продужени боравак. Због безбедности ученика школа је припремљена за прихват ђака, дезинфикована од стране Института за јавно здравље, снабдевена дезобаријерама и на ђачком и наставничком улазу. У периду припреме школе за нову</p>
--	--

	<p>школску годину, део хола је преграђен и биће коришћен за трпезарију за ученике у продуженом боравку. У матичној школи окречено је пет учионица, замењен ламинат у три учионице, стављене дезобаријере на улазима у школску зграду. Школа је такође набавила безконтактне топломере за проверу температуре уколико код ученика дође до скока температуре. Такође су окречена издвојена одељења у Доњим Грбницама и Поскурицама. У овим издвојеним одељењима набављене су дезобаријере и безконтактни топломери. Матична школа и издвојена одељења су дезинфикована. Дезинфекцију је обавио Институт за јавно здравље Крагујевац</p>
<p>Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи</p>	<p>1.3.</p>
<p>Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса</p>	<p>Опис стандарда</p>
<p>-Уме да користи стратешка документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији; -Промовише иновације и подстиче наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују</p>	<p>Индикатори: -Учешће директора на састанцима Актива директора у општини (10) -Присуство стручним скуповима -Предаја годишњих и месечних планова</p>

<p>савремене технологије у образовни-васпитном процесу;</p> <p>-Обезбеђује услове и подржава наставнике да раде тако да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења;</p> <p>У сарадњи са стручним сарадницима и наставницима обезбеђује да настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика, стицање функционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота;</p> <p>-Обезбеђује и развија самоевалуацију свог рада и систематичну евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења.</p>	<p>наставника организована је електронским путем, слањем на мејл школе, чиме је увелико смањен трошак канцеларијског материјала и штампања;</p> <p>-Информисање наставника врши се путем интернета, сталном сарадњом управе школе, секретаријата школе и стручне службе;</p> <p>-Наставници и стручни сарадници се на време и на најприкладнији начин упознају са извештајима са састанка и актива;</p> <p>- Већина наставника користи савремене технологије у процесу наставе;</p> <p>-Инсистирање на креативним ваннаставним активностима уз сопствено ангажовање посебно на онима које се одвијају у сарадњи са другим институцијама и организацијама: Луткарство са ОШ „Драгиша Луковић“, српско – руски фестивал у сарадњи са ОШ „Наталија Нана Недељковић“, Драгиша Луковић“, 19. Октобар“, „Јован Поповић“ и школама из Москве;</p> <p>-Укључивање у пројекат Министарства просвете, науке и технолошког развоја ФИН ПИС, Школе за 21. Век;</p> <p>-Спроведени су горе наведени пројекти који су укључили и повезали ученике, наставнике и стручне сараднике, родитеље, друге образовне институције и ширу локалну заједницу;</p> <p>- Поред обавезне самоевалуације рада наставника, директор, педагог, а повремено и психолог су редовно посећивали часове, како би се имао детаљан увид у начин рада и да ли су испоштовани сви индикатори добре праксе; Директор је редовно присуствовао и водио састанцима Педагошког колегијума (9 састанака), Стручних већа (5 састанка), узео учешће у Тиму за самовредновање, као и активно учешће у Тиму за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, као и у Тиму за заштиту ученика од дискриминације(14 састанака);</p> <p style="padding-left: 40px;">Активно учешће на састанцима СТИО тима као и Тима за додатну подршку;</p> <p>-Саветодавни рад са ученицима са ученицима и родитељима спроводи контитуирано, прати напредак ученика у понашању и учењу, присуство на</p>
--	---

	<p>седницама ОВ.</p> <p>Након увођења ванредног стања, 16.03.2020. прешло се на онлајн наставу. Већи број наставника се определио за гугл учионицу. У том периоду директор школе је остао у сталном контакту са наставницима и стручним сарадницима који су редовно прикупљали оперативне планове од наставника које смо прослеђивали Школској управи</p>
Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу	1.4.
Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> - Познаје законитости дечјег и адолесцентног развоја и ствара услове за уважавање њихове различитости; - Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толареанције; - Разуме потребе различитих ученика(талентованих и надарених, оних са сметњама у развоју, инвалидитетом и ученика из осетљивих друштвених група) и омогућава најбоље услове за учење и развој 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 знањима и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе 	<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> - У школи се уважавају различитости. Уз посебан рад са наставницима, стручном службом и ученицима настојимо да постигнемо да ученици са одређеним проблемима у раду и понашању буду добро прихваћени од стране ученика у одељењу и уопште у школи. Посебан труд на сатанцима уложили смо и у раду са родитељима остале деце да би ученици са одређеним различитостима били прихваћени, посебно ученици из осетљивих друштвених група. (Састанци са родитељима Марка Милића, Петра Чалије, Милана Стевановић...) - Посебно организовани састанци са групама родитеља где је то били потербно. Активну улогу у свему је имао Тим за превенцију дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања; индивидуални разговори са родитељима и ученицима који имају проблеме у понашању (Лазар Гајић, Урош Словић, Страхиња Јевтовић)
Праћење и подстицање постигнућа ученика	1.5.
Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате	Опис стандарда
-Обезбеђује праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у	<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> - У току полугодишта одржано је на

<p>школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика;</p> <p>-Подстиче наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика;</p> <p>-Обезбеђује да се расположиви подаци о образовно- васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика;</p> <p>- Прати успешност ученика и промовише њихова постигнућа</p>	<p>кварталу одељенско веће за свако одељење. Одржано је 6 седница Наставничког већа на којима смо, између осталог вршили свеобухватну анализу успеха ученика, као и упоређивање успеха на тромесечју са онима на крају полугодушта по ученицима и предметима. Доношене су мере за побољшање успеха ученика.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Посебно се прате ученици којима је потребна подршка у учењу, њихово напредовање и ревидирање исхода по потреби; - Из свих предмета на почетку школске године наставници су одрадили иницијално тестирање ученика чији су резултати разматрани на стручним већима за области предмета и донете мере за побољшање успеха; - Прати се редовност похађања припремне наставе за ученике осмог разреда и редовност похађања допунске и додатне наставе(евиденција ес дневника) - Након увођења ванредног стања, прилагођене су све активности насталој ситуацији и у другом полугодишту одржано је пет Седница Наставничког већа, укупно 11 седница. - Наствници су за време онлајн наставе сваком ученику саопштили предлог оцене, а ученици незадовољни предлогом оцене, имали су прилику да исту поправе, по распореду доласка који је сачињен у сарадњи са директором школе.
--	---

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 информационам системом установе

2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

Планирање рада установе	2.1.
Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none">- 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 стар се да информације буду тачне и благовремене;- Упућује планове установе органу који их доноси.	Индикатори: <ul style="list-style-type: none">- Успешно урађен и усвојен Годишњи план рада школе за 2019/20 и Школски програм рада за 2019/20 (анекси за други и шести, и за седми Техника и технологија, Информатика и рачунарство, Физичко и здравствено) у законски предвиђеном року. Сви задаци које је потребно планом рада одрадити у овој школској години равномерно су распоређени на запослене водећи рачуна о њиховим жељама и афинитетима;- Запослени нису имали примедбе на решења о 40- тој радној недељи. Током полугодишта праћен је њихов рад и остваривање задатих циљева. Планови које су запослени били дужни да одраде и предају ПП служби, на време су урађени и усвојени и њихово остваривање се пратило до краја полугодишта. За израду планова сви запослени су добили неопходне инструкције од директора и стручне службе школе;

	<ul style="list-style-type: none"> - Сви извештаји из претходне школске године, као и планови за ову школску годину, по усвајању, у законском року су прослеђени надлежним органима; - ЦЕНУС урађен и одобрен од стране надлежног органа МПНТР 20.09.2019; - Технолошки вишкови: музичка култура, руски и француски језик збрнути су у установи и оквиру изборних предмета.
Организација установе	2.2.
Директор обезбеђује ефикасну организацију установе	Опис индикатора
<p>Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образује стручна тела и тимове и организационе јединице;</p> <p>-Обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места;</p> <p>-Поставља јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверава да ли запослени разумеју те задатке;</p> <p>- Стара се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима;</p> <p>- Делегира запосленима, руководиоцима стручних органа и тимова послове, задатке и обавезе за њихово извршење;</p> <p>- Координира рад стручних органа и тимова;</p> <p>- Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и запослених.</p>	<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Годишњим планом рада школе прецизирана су сва стручна тела, стручна већа, активи, тимови и састав истих; - Водило се рачуна да запослени буду равномерно оптерећени обавезама према проценту ангажовања у школи и да буду укључени у активности за које немају афинитете; - Сви запослени су упознати са организационом структуром установе и описом свог радног места. На почетку школске године обављени су разговори о понашању и залагању на послу са свим структурама у школи; - На састанцима је договорено на који начин стручни органи комуницирају међусобом, а директор координира радом свих уз помоћ педагога и психолога школе.
Контрола рада установе	2.3.

<p>Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера</p>	<p>Опис стандарда</p>
<p>Примењује различите методе контроле рада установе и запослених;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организује и оперативно спроводи контролу рада установе: организује процес праћења, извештавања и анализе резултата и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире процес израде извештаја и анализа, обезбеђује поштовање рокова у изради извештаја и анализа; - Обезбеђује информациону основу контроле: идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене; - Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе, анализира рад установе, њених јединица и запослених; - Предузима корективне мере када остварени резултати установе и појединачни резултати запослених одступају од планираних; - Упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама. 	<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Од стране директора током полугодишта посећено је 12 часова редовне наставе, 5 угледних часова, извршена анализа часова са запосленима, дате препоруке за даљи рад, изречене примедбе и похвале; - Извршен је надзор прегледа ес-Дневника образовно- васпитног рада 4 пута у полугодишту, матичних књига, књига дежурства и свих извештаја са састанака стручних већа, актива и тимова; - Редовно обилажење и праћење рада дежурних наставника као и рада наставника у продуженом боравку; - Редовно односно континуирано обилажење свих просторија школе и школског дворишта, контролисан рад помоћног особља и хигијене у школи; - Редован обилазак издвојених одељења у Доњим Грбцима и Поскурицама (два пута у току месеца); - На већима, састанцима актива и осталим стручним телима анализиран је рад установе, али и рад појединаца. Доношене су мере за побољшање функционисања школе уопште, - Школски одбор је редовно информисан о свим дешавањима у школи путем извештаја о раду и о конкретним мерама за побољшање рада (6 седнице)

Управљање информационам системом	2.4.
Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом	Опис стандарда
<p>Обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе;</p> <p>-Обезбеђује услове за развој и функционисање информационаг система за управљање (ИСУ); набавку потребне опреме и програма, организује рад информационаг система и његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом;</p> <p>-Обезбеђује обуку запослених за рад са савременом информациона-комуникационом технологијом и подстиче да их користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе</p> <p>Управљање системом обезбеђења квалитета установе</p>	<p>Индикатори:</p> <p>-Све информације значајне за рад школе и запослених уопште које се усменим, писменим или електронским путем проследе школи правовремено се прослеђују и запосленима на састанцима, путем огласне табле или мејловима;</p> <p>-Такође је сређена интернет мрежа у школи, успостављено функционисање АМРЕС мреже и безжичног интернета;</p> <p>- Директор, секретар, педагог и психолог унели су све потребне податке везане за школу и запослене у информациона систем МПНТР и континуирано месечно обнављали податке.</p> <p>У периоду ванредног стања наставници, родитељи и њихиви ученици су обавештавани онлајн. Мејлови који су у периоду ванредног стања врло интензивно прослеђивани школи, редовно су слати наставницима како би они благовремено били упознати са свим новинама. Први део пробног завршног испита обављен је онлајн док су други део испита, тест из математике, ученици радили у школи, а тест из српског језика, као и комбиновани тест ученици носили кући и радили.</p>

	2.5.
Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе	Опис стандарда
<p>Примењује савремене методе управљања квалитетом;</p> <p>-Обезбеђује изградњу система управљања квалитетом у установи: израду процедуре управљања квалитетом и потребне документације, распоређује задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и стара се да их они спроводе,</p> <p>-Обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе;</p> <p>-Заједно са наставницима и стручним сарадницима прати и анализира успешност ученика на завршном испиту ради планирања унапређивања рада школе;</p> <p>- Обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада школе и стара се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада школе</p>	<p>Индикатори:</p> <p>-Свеобухватном анализом рада установе у претходном периоду утврђено је да је једна од мера побољшање рад и опремање школе потребним наставним средствима и училима. Учила се сукцесивно набављају као и намештај школе;</p>

--	--

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

Планирање, селекција и пријем запослених	3.1.
Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи	Опис стандарда
<p>Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере зс реализацију плана људских ресурса;</p> <p>-Стара се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла;</p> <p>-Обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос;</p> <p>-Обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини</p>	<p>Индикатори:</p> <p>Број одељења у овој школској години је 29. Због повећаног броја ученика у издвојеном одељењу у Поскурицама створени су услови за два одељења што је условило и потребу за пријем још једног учитеља. Школској управи су уредно пријављена слободна места у школи. На радна места која се нису могла попуњити кадровима са листе технолошких вишкова у радни однос су примљена лица на одређено време. Министарству просвете је уредно поднет захтев за одобрење три групе продуженог боравка(76 ученика) али су одобрене само две групе. Сва радна места су стручно заступљена. Пријављени су за полагање стручног испита они који су у међувремену стекли услов. У току другог полугодишта</p>

Професионални развој запослених	МПНТР је дало одобрење за расписивање конкурса за слободна радна места учитеља (3) и куvara- сервирке (1). Увођење ванредног стања је стопирало расписане конкурсе, који су након преласка на нормалне услове рада и реализовани. 3.2.
Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених	Опис стандарда
Подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој; Осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања;	Индикатори: -На почетку школске године сви запослени су били у обавези да донесу план стручног усавршавања. Запослени су изабрали семинаре које желе да одслушају. Семинари који нису могли да буду реализовани због увођења ванредног стања, реализоваће се у наредној школској години .
Унапређивање међуљудских односа	3.3.
Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу	Опис стандарда
-Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда -Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању, - Међу запосленима развија професионалну	Индикатори: -Током полугодишта пружана је подршка запосленима у раду путем похвала и истицања позитивних дешавања и акција које се спроводе у школи; На предлог Педагошког колегијума, Наставничко веће је донело одлуку да се ове године за Дан школе похвале Слађана Цветић Милић и Јелена Јевтовић, и оне су носиоци светосавке дипломе,

<p>сарадњу и тимски рад, -Поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда;</p> <p>-Показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно васпитног рада и побољшање учинка;</p> <p>-Комуницира са запосленима јасно и конструктивно</p>	<p>- Радно време су пратили и поштовали готово сви запослени, а изузецима је дата усмена опомена да се тога придржавају;</p> <p>- За ствари битне за школу и наставни процес, директор школе је у сваком тренутку доступан запосленима, ученицима и родитељима;</p> <p>-Директор је водио конструктивне разговоре покушавајући да на најбољи могући начин разуме запосленог, али и износио своје мишљење у виду похвале или критике, усмене без издавања радног налога. Одржано је више састанака са помоћним особљем који су опоменути за дежурство у холу школе, стављена им је примедба да поведу рачуна о безбедности ученика и закључавају улазна врата школе.</p> <p>-Посебна пажња је стављена након преласка из ванредног стања, у време отварања продуженог боравка за ученике чији су родитељи радно ангажовани.</p> <p>- Такође секретар и директор су одржали састанке са помоћним особљем пре почетка нове школске године, посебну пажњу су ставили на мере против инфекције ковидом 19, обраћајући пажњу на хигијену просторија и редовну дезинфекцију</p> <p>-Директор настоји да створи атмосферу у којој ће се сваки запослени осећати поштованим и уважаваним, настоји да укаже поверење додељујући им важне задатке и да њихов рад у сваком тренутку истакне и похвали.</p> <p>- Директор се труди да са запосленима комуницира јасно, да у сваком тренутку разумеју шта је речено како би могли да дају своје сугестије, предлоге или да се сагласе са реченим. Континуиран рад на јачању тимског духа запослених и осећаја припадности(обележавање 8.новембра, Дана просветних радника, обележавање прославе Нове године, обележавање</p>
---	---

	<p>прославе Дана школе и школске славе, дружења.....)</p> <p>Планирана наставничка екскурзија ове године није реализована услед пандемије вирусом ковид 19, али ће бити реализована када услови за њено извођење буду створени</p>
Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	3.4.
Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате	Опис стандарда
<p>Остварује инструктивни увид и надзор образовно васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Користи различите начине за мотивисање запослених; <p>Препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања у складу са законом и општим правним актима</p>	<p>После планираних посета часовима, часови су анализирани од стране наставника који је држао час, педагога, психолога и директора школе који су час пратили, износила су се запажања и сугестије; користила се свака пролика да се истакну прво оне добре стране часа и похвали наставник, а онда и да се евентуална примедба и укаже на начин да се пропуст исправи.</p> <ul style="list-style-type: none"> - На Наставничком већу се истиче рад наставника који су имали посебне успехе, само позитивни ефекти. - У циљу јачања колектива и мотивације запослених, заједнички су прослављени важни датуми у школском животу(Дан просветних радника, Дан школе и школска слава)

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 локалном самоуправом

4.4. Сарадња са широм заједницом

Сарадња са родитељима/ старатељима	4.1
Директор развија конструктивне односе са родитељима/ старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља	Опис стандарда
<p>Подстиче партнерство установе и родитеља/ старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета;</p> <p>Обезбеђује да установа редовно извештава родитеље/ старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце;</p> <p>Обезбеђује унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима;</p> <p>Ствара услове да Савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе</p>	<p>Индикатори:</p> <p>Током овог периода одржани су сви планирани састанци Савета родитеља(3 састанка). Настоји да се створи таква атмосфера у школи да родитељи могу без устручавања да изнесу мишљење о раду школе, разговорима, укажу на проблеме.</p> <p>Након увођења ванредног стања одржане су две телефонске седнице Савета родитеља и једна седница након враћања у нормалне услове рада, када је дошло до прекида ванредног стања</p> <p>На првој седници Савета родитеља у општински савет изабрани су Јелена Гребовић и Маја Чаровић.</p>

	<p>Наставници су редовно одржавали родитељске састанке тако да су родитељи редовно обавештавани о резултатима рада њихове деце. Такође, родитељи су били информисани када који наставник прима родитеље на индивидуалне разговоре.</p> <p>Одржана је свечана подела сведочанстава ученицима осмог разреда, док је подела сведочанстава и књижица за ученике од првод до седмог разреда, као и подела уверења о положеном завршном испиту и сведочанства о завршеној основној школи обављена по појединој сатници и динамици коју је одредио сваки одељењски старшина, водећи рачуна да се не окупља већи број родитеља. Родитељски састанци су одржавани на отвореном, за свако одељење посебно.</p> <p>Битне информације родитељи су могли добити и преко сајта школе, на огласној табли и у контакту са одељењским старшинама. Увид у оцене ученика родитељи остварују увидом у ес дневник.</p> <p>Остварен је саветодавни рад са родитељима чија деца имају потешкоћа у социјалном уклапању, емотивних потешкоћа у складу са узрастом, саветодавни рад са родитељима по потреби и континуирано. Расписана је јавна набавка за извођење екскурзија и наставе у природи. Због увођења ванредног стања, екскурзије нису изведене у планираним терминима, већ је то одрађено на основу препоруке министра и у периоду после укидања ванредног стања. Са наставе у</p>
--	--

	природи ученици су се вратили онда када је у земљу уведено ванредно стање.
Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи	4.2.
Директор пружа подршку органу управљања и репрезентативном синдикату	Опис стандарда
<p>Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитно образовне политике и праксе.</p> <p>Обезбеђује податке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце.</p> <p>Обезбеђује израду годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма, школског програма и годишњег плана рада установе.</p> <p>У складу са својим овлашћењима омогућује органу управљања да обавља послове предвиђене законом.</p> <p>Омогућава репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебник колективним уговором и законом.</p>	<p>Индикатори:</p> <p>Школски одбор је усвојио Годишњи план рада школе за 2019/20. ; Анексе Школског програма за други и шести разред као и за поједине предмете у седмом разреду: Техника и технологија, Информатика и рачунарство и Физичко и здравствено васпитање, као и сва остала касније донесена акта и редовно је извештаван о остваривању свих активности. Чланови Школског одбора су упознати и са Екстерном евалуацијом рада школе која је спроведена у децембру 2019.године. Такође, чланови Школског одбора су имали увид у постигнућа ученика која су посебно анализирана.</p> <p>Одржане су три планиране седнице Школског одбора у првом полугодишту, док је у другом полугодишту одржано још две седнице.</p> <p>Сарадња са Синдикатом у школи је добра, исказано је јединство у свим одлукама везаним за статусе запослених на основу Правилника о финансирању установа, као и за примање радника са листе технолошких</p>

	<p>вишкова.</p> <p>Председнику синдиката је омогућено да преко огласне табле обавештава раднике о најновијим информацијама из ове области.</p> <p>У школи нема више репрезентативних синдиката- одлука је чланова и председника синдиката.</p>
Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	4.3.
Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе	Опис стандарда
<p>Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе раду задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе;</p> <p>Успоставља и одржава добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава;</p> <p>Добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима у заједници;</p> <p>Омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром</p>	<p>Успостављена је добра сарадња са општином, посебно са Секретаријатом за ванпривреду. Настављена је успешна сарадња са Школском управом, Месним заједницама у окружењу, Министарством унутрашњих послова, предшколским установама, Центром за образовање, Центром за социјални рад, Центром за дневни боравак деце са проблемима у понашању „Кнегиња Љубица“.....</p>
Сарадња са широм заједницом	4.4.
Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и	Опис стандарда

међународном нивоу	
<p>Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама на националном, регионалном и међународном нивоу;</p> <p>Подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава.</p>	<p>Директор редовно обавештава запослене о међународним пројектима и конкурсима, као и пројектима на нивоу Града, општине, Министарства. Наставили смо сарадњу са школом 1862 из Москве, одржали смо Међународну олимпијаду у знању руског језика...</p> <p>Учествовали смо на Међународном конкурс у Москви где су наши ученици са својом наставницом путем скајпа послали своје радове</p>

V Област: ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:

5.1. Управљање финансијским ресурсима

5.2. Управљање материјалним ресурсима

5.3. Управљање административним процесима

Управљање финансијским ресурсима	5.1.
Директор ефикасно управља финансијским ресурсима	Опис стандарда
У сарадњи са шефом рачуноводств,	Индикатори:

<p>обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима;</p> <p>Планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава;</p> <p>Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћање</p>	<p>Реализован је 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.</p> <p>С обзиром на ванредно стање уведено у Републици Србији 15.03.2020 године све активности везане за инвестициона улагања су мало померена за другу половину године.</p>
<p>Управљање материјалним ресурсима</p>	<p>5.2.</p>
<p>Директор ефикасно управља материјалним ресурсима</p>	<p>Опис стандарда</p>
<p>Планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса;</p> <p>Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе; тако да се васпитно- образовни процес одвија несметано;</p> <p>Распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно- васпитног процеса;</p> <p>Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса;</p> <p>Надзире процесе планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и</p>	<p>Индикатори:</p> <p>Сопствене приходе од издавања физкултурне сале школа рационално троши за набавку учила и опреме за осавремењивања наставе, као и за естетско уређење школе како би ученицима боравак у школи био пријатнији</p> <p>Из градског буџета школа добија средства за одржавање, превоз запослених, рачуна (струја, вода, грејање). Планским радом календрска година је завршена успешно. Спроведене су све набавке планиране Планом јавних набавки. Спроведена је јавна набавка замене столарије и јавна набавка</p>

<p>обезбеђује њихову ефикасност и законитост, Прати извођење радова у установи који се екстерно финансирају;</p> <p>Обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира</p>	<p>за екскурзију и наставу у природи.</p> <p>Столарија је замењена на приземљу школе. Крајем августа ушло се у процедуру замене столарије која није замењена.</p>
<p>Управљање административним процесима</p>	<p>5.3.</p>
<p>Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом</p>	<p>Опис стандарда</p>
<p>Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама;</p> <p>Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације;</p> <p>Обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање у складу са законом;</p> <p>Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота</p>	<p>Индикатори:</p> <p>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 тачности административне документације и архивирање података у складу са законом. Сви планови и извештаји редовно презентовани на Наставничким већима, Савету родитеља, Школском одбору, а они који је било потребно, прослеђени надлежним министарствима и органима.</p> <p>Редовно ажурирање ес дневника.</p>

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

Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	6.1.
Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе	Опис стандарда
Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка; Разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом; Уме да користи стртешке документе који се односе на образовање и правце развоја у Републици Србији.	Индикатори: 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.
Израда општих аката и документације установе	6.2.

<p>Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима</p>	<p>Опис стандарда</p>
<p>Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације;</p> <p>Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима у складу са законом</p>	<p>Општи акти доступни запосленима у канцеларији секретара, као и на сајту школе и мејлом се прослеђују запосленима.</p>
<p>Примена општих аката и документације установе</p>	<p>6.3.</p>
<p>Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе</p>	<p>Опис стандарда</p>
<p>Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација;</p> <p>Након извршеног инспекцијског и стручнопедагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере.</p>	<p>Активно учествује у обезбеђивању поштовања прописа и активном вођењу документације;</p> <p>Током године, школу је посетила општинска просветна инспекција и након обављеног инспекцијског надзора са извештајем су упознати Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор. Наложених мера није било. У току децембра над радом школе извршена је екстерна евалуација рада школе са чијим извештајем упознато Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор.</p>

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ОПЕРАТИВНОГ ПЛАНА РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ПЕРИОД (02. 09.2019.ГОДИНЕ ДО 31.08.2020.ГОДИНЕ)

СЕПТЕМБАР:

- Формирање комисија и тимова Наставничког већа
- Организација и свакодневно праћење рада школе и решавање текућих проблема (распореда часова, учионица, распореда коришћења физкултурне сале, дежурства наставника.....)
- Организација и свечани пријем ученика у први разред
- Рад у комисији за набавку наставних средстава и потрошног материјала
- Организација набавке уџбеника за ученике школе и школску библиотеку
- Организација набавке средстава за извођење наставе
- Пријем нових радника и упућивање у рад
- Помоћ наставницима у планирању и програмирању наставе
- Преглед глобалних и оперативних планова (заједно са педагошко психолошком службом)
- Конституисање новог Савета родитеља
- Организовање и припремање седница Школског одбора
- Учешће у раду комисије за 40-часовно радно време и израда решења и задужења запосленима
- Учешће у изради Извештаја о раду школе, Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе, Годишњег плана рада школе, Извештаја о самовредновању, јединственог информационог система Доситеј
- Изреда извештаја о раду директора школе за претходну школску годину
- Посета угледном часу физике, назив наставне јединице „Звучни таласи и резонанција“
- Организовање предавања у сарадњи са представницима ПУ Крагујевац и Црвеног крста на тему „ Шта знаш о саобраћају“ за ученике првог разреда

- Израда плана стручног усавршавања (на основу података стручних већа- заједно са педагогом школе)
- Координација рада Тима за инклузију и саветовање о предстојећем раду тима
- Сарадња са Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- Присуствовање састанку са педагогом школе и координатором Тима за заштиту ученика од насиља, занемаривања и злостављања у организацији ПУ (тема: Остваривање и унапређење безбедности ученика у школама на подручју града Крагујевца)
- Учествовање у раду стручних већа, одељенских већа, наставничког већа, Педагошког колегијума и Школског одбора
- Организација рада продуженог боравка
- Учешће за одређивање ученика за бесплатну ужину у организацији Црвеног крста
- Саветодавни рад са одељенским старешинама и пружање помоћи у решавању проблема
- Контрола сређености педагошке документације за претходну годину
- Укључивање у пројекат „Школе за 21 век и присуство семинару

ОКТОБАР:

- Саветдавни рад са одељенским старешинама око процедуре појачаног васпитног рада, Правилника о оцењивању, упућивање на израђене обрасце, разговор са ученицима са посебним потребама и потребама за ИОП-ом
- Организовање и обележавање Дечје недеље (дечји шкраб, посета Центру за дневни боравак деце са проблемима у понашању „Књегиња Љубица“, радионице у оквиру Грађанског васпитања, маскенбал и плес)
- Састанак Тима за додатну подршку
- Сарадња са вртићем „Полетарац“ и обележавање њиховог рођендана
- -Обилазак издвојених одељења у Доњим Грбицама и Поскурицама
- Посета угледним часовима биологије „Фабрика ћелије“
- Организовање међународне олимпијаде у руском језику

- Педагошко – инструктивни рад директора и педагога школе
- -Расписивање јавне набавке за замену столарије у приземљу школе
- Учествовање у пројекту „Уралко- балканска уметничка експедиција из Јекатеринбурга“ у оквиру пројекта: 16.10.2020.године:
- 1. Такмичење из руског језика и књижевности за ученике школе (суорганизатор такмичења- Удружење уралских писаца
- 2. Мајсторски час Уралске примењене уметности
- 3. Концерт- мајсторски час Јевгенија Бунтова (упознавање са старим руским народним инструментима и музиком
- Обележавање Дана борбе против трговине људима у сарадњи са волонтерима Црвеног крста
- Присуствовање угледном часу у Доњим Грбницама у оквиру ФИН ПИС пројекта
- Присуствовање конференцији „Актуелности у образовном систему Републике Србије 2“ у Врњачкој бањи.

НОВЕМБАР:

- Попуњавање контролних листа за редован инспекцијски надзор
- Евидентирање ученика са тешкоћама у учењу, сметњама у развоју и даровитих ученика
- Припремање Седнице Савета родитеља
- Организовање и припремање седнице Школског одбора
- Састанак са координатором пројекта „Школе за 21. Век“
- Састанак са члановима Тима за додатну подршку
- Организовање, припрема и држање ванредног родитељског састанка у одељењу петог два
- Упознавање чланова Наставничког већа са Извештајем просветне инспекције након редовног инспекцијског надзора
- Одељенска већа првог и другог циклуса, седница Наставничког већа

- Припреме за завршетак првог класификационог периода
 - Организација набавке средстава за извођење наставе
 - Активно учешће у раду актива директора основних школа
 - Преглед педагошке документације
 - Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом
- Децембар:
- Обележавање Светског дана борбе против сиде
 - Формирање пописне комисије
 - Организовање предавања о злоупотреби пиротехничких средстава за ученике од петог до осмог разреда
 - Договор око припреме Дана школе
 - Припреме за екстерну евалуацију рада школе (Савет родитеља, Школски одбор, Наставничко веће)
 - Присуство угледном часу биологије „Испитивање брзине рефлекса, рефлекса бутног мишића“
 - Замена столарије у приземљу школе
 - Организовање и спровођење пописа
 - Екстерна евалуација рада школе
 - Организација и одржавање Четвртог Српско-Руског фестивала
 - Стална сарадња са одељенским сатрешинама и родитељима око проблема ученика (изостанци, недовољне оцене, понашање)
 - Учешће у изради завршног рачуна и пописа, формирање комисија
 - Сарадња са Црвеним крстом
 - Организовање Новогодишњег вашара у матичној школи и издвојеним одељењима

ЈАНУАР:

- Организовање генералног спремања школе
- Организовање пописа финансијских и нефинансијских средстава школе
- Сређивање документације и дневника
- Припреме за прославу Дана школе
- Разматрање предлога о додели светосавских диплома и похвала ученицима и наставницима
- Упознавање са предлогом Плана јавних набавки за 2020 годину
- Усвајање извештаја о расходу на седници Школског одбора
- Доношење одлуке о додели светосавских награда наставницима и ученицима
- Одељењска већа, Наставничко веће
- Прослава Дана школе и школске славе
- Присуствовање Јавној презентацији „Стварамо заједно“ у Првој крагујевачкој гимназији (примери добре праксе).

ФЕБРУАР :

- Обука – Самовредновање у школама (Самовредновање у функцији развоја школе; Самовредновање-подршка школама) ; просветни саветници МПНТР, одељења Школске управе Крагујевац, Мила Тодоровић и др Радојко Дамјановић
- Одржавање Актива за развојно планирање- одговор око израде новог Школског развојног плана и свот анализе;
- Састанак са представницима Центра за образовање Крагујевац – Недом Богојевић Прековић и Владимиром Средојевић;
- Седница Педагошког колегијума (надокнада часова; договор око сређивања архиве из 1989; упознавање са календаром такмичења и договор око израде Школског развојног плана);

- Разговор са родитељима ученице четвртог три Ларе Ђорђевић;
- Сатанак Тима за додатну подршку за ученика Марка Милића
- Договор око организовања родитељских састанака у вртићима „Полетарац“ и „Цветић“ и припреме око организовања „Отворених врата“
- Седница Савета родитеља
- Седница Школског савета
- Присуство конференцији у Врњачкој бањи у организацији издавачке куће „Клет“
- Одлазак на Копаоник у крагујевачко одмаралиште у организацији Центра за образовање и локалне самоуправе

МАРТ:

- Одржавање састанака са ваннаставним особљем и договор око организације рада;
- Припреме за завршни испит ученика осмог разреда, састанак са родитељима ученице осмог један, Јоване Адамовић и ученика осмог два, Марка Милића
- Присуство угледном корелативном часу физика- биологија „Мане и болести ока“, „Сочиво – типови и врсте“; Физиологија чула слуха – Звук“ ученици седмог три, осмог један;
- Организација Општинског такмичења из биологије
- Припреме за извођење наставе у природи
- Припреме за Сајам образовања и запошљавања
- Индивидуални разговори са родитељима ученика
- Прилагођевање рада школе увођењу ванредног стања и организовање онлајн наставе
- Извештај о реализацији пројекта „Здраво растимо“ у којој су учествовали ученици седмог разреда
- Израда интерног упутства за организовање онлајн наставе и представљање на Педагошком колегијуму и Наставничком већу

- Упознавање са остваривањем васпитно- образовног рада путем учења на даљину као и давање додатног упутства у вези са планирањем и остваривањем васпитно образовног рада на даљину
- Учествовање у изради структуре оперативног плана школе на недељном нивоу
- Упознавање запослених са дописом министра који се односи на планирање и организацију наставе на даљину у ванредном стању- почетни резултати и изазови;
- Упознавање са уношењем активности у сврху формативног оцењивања као и вредновања постигнућа ученика током наставе на даљину

АПРИЛ:

-Прикупљање и достављање података ШУ о броју ученика којима је потребна техничка подршка ученицима осмог разреда којима је потребна техничка подршка да би учествовали на пробном завршном испиту

Достављање тестова МПНТР и ЗВКОВ у сврху самопроцене знања српског језика, математике и знања на комбинованом тесту

Достављање упутстава за учешће на онлајн радионицама- инфо сесијама намењеним ученицима осмог разреда и њиховим родитељима, као и одељенским старешинама како би се упознали са образовним профилима и могућностима средње стручних школа и гимназија;

-Достављање конкурса за упис ученика у средње школе одељењским старешинама и ученицима и достављање Правилника о упису ученика у средње школе

-Упознавање са потребама за стручним усавршавањем запослених у сарадњи са Центром за образовање одраслих

- Прикупљање података од одељенских старешина о очекиваном броју одличних ученика, ученика за награђивање и Вуковаца за потребе спровођења централозованих јавних набавки
- Упознавање са конкурсом „Моја породица- моја слобода“
- Организација пробног онлајн завршног испита (22-24.04.2020)

- Прва онлајн конференција „ Дигитално образовање 2020.“ коју је организовао Центар за образовне технологије на Западном Балкану у сарадњи са Заводом за унапређивање образовања и васпитања, Тимом за социјално укључивање и смањење сиромаштва, МПНТР, Заводом за вредновање квалитета, Привредном комором Србије

Мај:

- Презентација рада средњих школа- онлајн за ученике осмог разреда
- Припреме за отварање продуженог боравка, набавка заштитних средстава за наставнике ангазоване у продуженом боравку, набавка дезобаријера.....
- Организовање родитељског састанка за родитеље ученика првог и другог разреда који су се изјаснили за продужени боравак у сарадњи са педагошко психолошком службом
- Припреме за одржавање завршној испита
- Организовање оцењивања ученика који нису задовољни оценама и желе да поправе оцене
- Одљењско веће ученика осмог разреда
- Евидентирање ученика који имају право на бесплатне уџбенике у оквиру пројекта „Бесплатни уџбеници“

Јун:

- Наставничко веће за ученике осмог разреда
- Подела сведочанстава ученицима осмог разреда
- Разматрање препорука за извођење екскурзија које је издало МПНТР и министар просвете, организација екскурзија и извођење по препоруци Министарства у сарадњи са агенцијим „Спестравел“.
- Укључивање наставника у онлајн „Обука за реализацију наставе орјентисане ка исходима“
- Спровођење и организација завршног испита

- Учешће у организацији Руског кутка у Крагујевцу- наставак пројекта у оквиру сарадње са Русијом, српско руски мост пријатељства

Јул:

- Учешће у изради предлога буџета од 2021-2023.
- Учешће у анкети „Подаци о коришћењу и потребама за Office 365 А3 лиценце
- Учешће на вебинару о једном од алата за органузацију рада школе у датим околностима у организацији директора Техничке школе у Ужицу, Драгана Туцаковића и помоћника директора, Јелене Павловић
- Реализација конкурса који су расписани по одобрењу МПНТР, други и трећи круг, а који су услед пандемије корона вируса стопирани
- Учешће у изради систематизације радних места и информационог система Доситеј

Август:

- Припреме за почетак нове школске године
- Замена подова у три учионице, кречење учионица у матичној школи и подручним одељењима
- Прилагођавање рада школе раду у посебним условима, сређивање хола школе и постављање покретног паравана како би се тај део могао користити за трпезарију коју ће користити ученици продуженог боравка
- Припрема учионица за извођење наставе у посебним условима
- Набавка заштитних средстава за наставно и ненаставно особље и дезобаријера
- Учествовање у активима директора у организацији ШУ Крагујевац
- Збрињавање технолошких вишкова и попуњавање слободних радних места
- Учествовање у изради оперативног плана рада школе

Директор школе

Јелена Стојановић Богдановић

Извештај о раду директора школе за школску 2019/2020. Годину усвојен на седници Школског одбора, 15.09.2020. године

Председник

Марија Николић