

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ - школске 2020/2021. 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: -У складу са актуелном пандемијском ситуацијом у Републици Србије сачињен је оперативни план рада у условима пандемије и свако одељење је наставу изводило у својим учионицама, није било кабинетске наставе. Набављено је пет лаптопова који су предати наставницима на коришћење, учионице имају пројекторе или телевизоре, у наставничкој канцеларији такође постоји компјутер и штампач, што олакшава рад наставницима. У холу школе постављен је телевизор са електронсим звоном. У издвојеним одељењима

<p>демократским процесима и доношењу одлука;          Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<p>учитељи имају лаптопове и интернет.          -Учешће на стручним скуповима и семинарима 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, 27. И 28.04.2021..          - Реализован пројекат „Бесплатни уџбеници“          -Захваљујући донацији Министарства просвете обновљен фонд библиотеке и набављени уџбеници за ученике са посебним потребама          -Учешће у хуманитарној акцији Нурдор коју је организовао Ученички парламент под паролом „Засади дрво- буди хуман“.У издвојеном одељењу у Поскурицама организован је базар хуманитарног карактера, а прикупљена средства су уплаћена на рачун Гаврила Ђурђевић.          -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.          -Остварена је сарадња са месним заједницама на територији школе, Црвеним крстом, крагујевачким и московским школама, вртићима, здравственим установама.... у складу са оперативним планом рада и преласком на онлајн наставу.          Због преласка на онлајн наставу, ученици који нису имали уређај добили су како би могли да прате онлајн наставу и припреме се за завршни испит. Школа је добила таблете као донацију Huawei компаније и уступила на коришћење ученицима који нису имали уређај.</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, одржан је састанак у Другој крагујевачкој гимназији на коме је поред директора присуствовао и стручни сарадник. Због актуелне епидемијске ситуације и преласка на комбиновани модел наставе нису идржана редовна предавања за ученике четвртог и шестог разреда, одржана су предавања о безбедности у саобраћају за ученике првог разреда,  -На првим родитељским састанцима који су у складу са актуелном епидемијском ситуацијом одржани у дворишту школе, 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 Аничич је одржала предавање „Здрави стилови живота“ за ученике другог, четвртог и осмог разреда;  - У недељи обележавања борбе против насиља, ученици су носили розе мајце, а чланови Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања одржали су радионице из приручника „Школа без насиља“;  -Реализована је сарадња са Центром за социјални рад Крагујевац</p>

	<p>-У циљу веће безбедности појачано дежурство наставника; У складу са епидемиолошком ситуацијом, родитељима није дозвољен улазак у школу</p> <p>-Насртављено је са ограђивањем школског дворишта у циљу безбедности ученика постављене су капије за улазак у школу које се након наставе закључавају</p> <p>- Обавља се редовна контрола ПП апарата;</p> <p>-Редовно се одржава хигијена школских просторија и складу са дописом Министарства просвете и актуелном епидемијском ситуацијом. Након завршетка наставе, између првог и другог циклуса, као и између групе А и групе Б све учионице и школски намештај су дезинфиковани. Ученици су при уласку у школску зграду пролазили дезобаријеру и дезинфиковали руке. Дезобаријере су постављене на оба улаза у школу, као и дозери за дезинфекцију. Појачана хигијена на одржавању ученичких тоалета и свих просторија у школи.</p> <p>-Уклоњен је сав расходован намештај у школи и</p>
--	---

	<p>тима ослобођен противпожарни пут у школској згради;</p> <p>Део хола је преграђен и претворен у трпезарију како би размак између ученика био довољан у складу са актуелном епидемијском ситуацијом</p> <p>-Одрађена је дезинфекција, дезинсекција и дератизација школских просторија, а због безбедности ученика посечена су сува стабла у дворишту школе. Уматичној школи окречено је пет учионица. Из донације Европске уније добијена су три апарата за дезинфекцију руку која се налазе на оба улаза у школу и на улазу у физкултурну салу. Такође су окречена издвојена одељења у Доњим Грбницама и Поскурицама.</p>
Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи	1.3.
Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса	Опис стандарда
-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	Индикатори: -Учешће директора на састанцима Актива директора у општини ( 11) -Присуство стручним скуповима -Предаја годишњих и месечних планова

<p>савремене технологије у образовно-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>-Након преласка ученика другог образовног циклуса на онлајн наставу, седнице Наставничког већа, Савета родитеља и Школског одбора одржаване су преко Гугл мита. Преко исте платформе одржани су и састанци са родитељима предшколаца из вртица у окружењу.</p>
<p>Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу</p>	<p>1.4.</p>
<p>Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике</p>	<p>Опис стандарда</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Познаје законитости дечјег и адолесцентног развоја и ствара услове за уважавање њихове различитости;</li> <li>- Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције;</li> <li>- 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,</li> <li>- Осигурава да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени индивидуални образовни планови;</li> <li>- Обезбеђује примену програма учења који ће бити прилагођени претходним знањима и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе</li> </ul>	<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 састанцима 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 ПЧ, МБ, НМ...)</li> <li>- 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</li> </ul>

Праћење и подстицање постигнућа ученика	1.5.
Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате	Опис стандарда
<p>-Обезбеђује праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у 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>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- У току полугодишта одржано је на 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.</li> <li>- Посебно се прате ученици којима је потребна подршка у учењу, њихово напредовање и ревидирање исхода по потреби;</li> <li>- 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;</li> <li>- Прати се редовност похађања припремне наставе за ученике осмог разреда и редовност похађања допунске и додатне наставе( евиденција ес дневника)</li> <li>- 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.</li> </ul>

## 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"><li>- 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;</li><li>- Обезбеђује информациону основу планирања: идентификује изворе информација потребне за планирање и стар се да информације буду тачне и благовремене;</li><li>- Упућује планове установе органу који их доноси.</li></ul>	Индикатори: <ul style="list-style-type: none"><li>- 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. На време је донешен оперативни план рада за школску 2020/2021 у складу са дописом МПНТР у случају рада у условима пандемије covid 19. Такође, након преласка на онлајн наставу другог образовног циклуса урађен је Анекс оперативног плана који је достављен просветној саветници Мили Тодоровић на сагласност. Сви задаци које је потребно планом рада одрадити у овој школској години равномерно су распоређени на запослене водећи рачуна о њиховим жељама и афинитетима;</li><li>- Запослени нису имали примедбе на решења о 40- тој радној</li></ul>



	<p>недељи која су прилагођена раду у условима пандемије. 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 .За израду планова сви запослени су добили неопходне инструкције од директора и стручне службе школе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Сви извештаји из претходне школске године, као и планови за ову школску годину, по усвајању, у законском року су прослеђени надлежним органима;</li> <li>- ЦЕНУС урађен и одобрен од стране надлежног органа МПНТР 20.09.2019;</li> <li>- Технолошки вишкови: музичка култура, руски језик збрнути су у установи и оквиру изборних предмета.</li> </ul>
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</p>	<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Годишњим планом рада школе прецизирана су сва стручна тела, стручна већа, активи, тимови и састав истих;</li> <li>- Водило се рачуна да запослени буду равномерно оптерећени обавезама према проценту ангажовања у школи и да буду укључени у активности за које немају афинитете; Због специфичности рада и поделе ученика на групе, у рад продуженог боравка биле су укључене наставнице из пројекта „</li> </ul>

<p>стручних органа и тимова послове, задатке и обавезе за њихово извршење;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Координира рад стручних органа и тимова;</li> <li>- Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и запослених.</li> </ul>	<p>Обогаћени једносменски рад“, као и наставнице грађанског васпитања.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- На састанцима је договорено на који начин стручни органи комуницирају међусобом, а директор координира радом свих уз помоћ педагога и психолога школе.</li> </ul>
<p>Контрола рада установе</p>	<p>2.3.</p>
<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> <p>-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;</p> <p>- Обезбеђује информациону основу контроле: идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене;</p> <p>- Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе, анализира рад установе, њених јединица и запослених;</p> <p>- Предузима корективне мере када остварени резултати установе и појединачни резултати запослених одступају од планираних;</p> <p>- Упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама.</p>	<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Услед измењених услова рада изазваних епидемиолошком ситуацијом, процес обиласка наставе је спроведен кроз увиде у Гугл учионице које сваки предметни наставник као и наставник разредне наставе био у обавези да оформи како би наставни процес могао да се одвија на начин прилагођен условима рада</li> <li>- 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;</li> <li>- Редовно обилажење и праћење рада дежурних наставника као и рада наставника у продуженом боравку;</li> <li>- Редовно односно континуирано обилажење свих просторија школе и школског дворишта, контролисан рад помоћног особља и хигијене у школи;</li> <li>- Редован обилазак издвојених одељења у Доњим Грбицама и Поскурицама ( два пута у току месеца);</li> <li>- На већима, састанцима актива и осталим стручним телима анализиран је рад установе, али и рад појединаца. Доношене су мере за побољшање функционисања школе уопште,</li> <li>- Школски одбор је редовно информисан о свим дешавањима у школи путем извештаја о раду и о конкретним мерама за побољшање рада ( 6 седнице)</li> </ul>
<p>Управљање информационим системом</p>	<p>2.4.</p>

<p>Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом</p>	<p>Опис стандарда</p>
<p>Обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе;  -Обезбеђује услове за развој и функционисање информационог система за управљање (ИСУ); набавку потребне опреме и програма, организује рад информационог система и његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом;  -Обезбеђује обуку запослених за рад са савременом информационо-комуникационом технологијом и подстиче да их користе у раду установе и каљо подршку процесу учења/наставе</p> <p>Управљање системом обезбеђења квалитета установе</p>	<p>Индикатори:  -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 или преко вибер групе  -Такође је сређена интернет мрежа у школи, успостављено функционисање АМРЕС мреже и безжичног интернета;  - Директор, секретар, педагог и психолог унели су све потребне податке везане за школу и запослене у информациони систем МПНТР и континуирано месечно обнављали податке.  У периоду преласка другог образовног циклуса на онлајн наставу родитељи и њихиви ученици су обавештавани ионлајн.Мејлови који су у периоду онлајн наставе стизали школи, редовно су слати наставницима како би они благовремено били упознати са свим новинама. Пробни завршни испит одржан је у школи.</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
Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса; -Стара се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла; -Обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос; -Обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини	Индикатори: Број одељења у овој школској години је 28. Школској управи су уредно пријављена слободна места у школи. На радна места која се нису могла попунити кадровима са листе технолошких вишкова у радни однос су примљена лица на одређено време. Сва радна места су стручно заступљена.

Професионални развој запослених	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. Због актуелне епидемиолошке ситуације већина семинара је одржана онлајн.
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; - Радно време, било да се настава одвијала инлајн или у школи су пратили и поштовали готово сви запослени, а изузецима је дата усмена опомена да се тога придржавају;

<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>- 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>- 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.</p>
<p>Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених</p>	<p>3.4.</p>
<p>Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате</p>	<p>Опис стандарда</p>
<p>Остварује инструктивни увид и надзор образовно васпитног рада у складу са</p>	<p>- На Наставничком већу се истиче рад</p>



<p>планом рада и потребама установе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Користи различите начине за мотивисање запослених;</li> </ul> <p>Препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања у складу са законом и општим правним актима</p>	<p>наставника који су имали посебне успехе, само позитивни ефекти.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- У циљу јачања колектива и мотивације запослених, заједнички су прослављени важни датуми у школском животу( Дан просветних радника, док Дан школе и школска слава Свети Сава ове године због епидемиолошке ситуације није одржана. Пресечен је колач у присуству свештеника, вероучитеља, председника Школског одбора и будућег домаћина.</li> </ul>
--	---

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

<p>Сарадња са родитељима/ старатељима</p>	<p>4.1</p>
<p>Директор развија конструктивне односе са родитељима/ старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља</p>	<p>Опис стандарда</p>

<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. У складу са епидемиолошким условима, два састанка Савета родитеља одржана су уживо а три онлајн преко платформе Гугл мит. Настоји се да се створи таква атмосфера у школи да родитељи могу без устручавања да изнесу мишљење о раду школе, разговорима, укажу на проблеме.</p> <p>На првој седници Савета родитеља у општински савет изабрани су Јелена Гребовић и Ана Симовић.</p> <p>Наставници су први родитељски састанак одржали онлајн, док су остале, у складу са епидемиолошком ситуацијом држали онлајн. Свечана подела сведочанстава ученицима осмог разреда одржана је у дворишту школе, а родитељски састанак, традиционално 28. Јуна на Видовдан.</p> <p>Битне информације родитељи су могли добити и преко сајта школе, на огласној табли и у контакту са одељењским старешинама. 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. Због актуелне епидемиолошке ситуације екскурзије нису</p>
---	---

	изведене. Ученици који су враћени са наставе у природи у време увођења ванредног стања, остатак наставе у природи извели су у јуну на Златибору.
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 2020/21. ; Анексе Школског програма за трећи и четврти разред као и за поједине предмете у осмом разреду: Техника и технологија, Информатика и рачунарство и Физичко и здравствено васпитање, за Дигитални свет као и сва остала касније донесена акта и редовно је извештаван о остваривању свих активности. Такође, чланови Школског одбора су имали увид у постигнућа ученика која су посебно анализирана.</p> <p>Одржано је укупно осам седница Школског одбора.</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 вишкова.</p> <p>Председнику синдиката је омогућено да преко огласне табле обавештава раднике о</p>

	<p>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 међународном нивоу	Опис стандарда
Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама	Директор редовно обавештава запослене о међународним пројектима и конкурсима,

<p>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>као и пројектима на нивоу Града, општине, Министарства.</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

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

<p>средстава;</p> <p>Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћање</p>	<p>финансијских средстава. Током године издати налози за спровођење набавки предвиђених Планом набавки, као и адекватни налози за плаћање и наплату.</p>
Управљање материјалним ресурсима	5.2.
Директор ефикасно управља материјалним ресурсима	Опис стандарда
<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 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>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</p>
Управљање административним процесима	5.3.
Директор ефикасно управља административним пословима и	Опис стандарда

документацијом	
<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
<p>Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка;</p> <p>Разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом;</p> <p>Уме да користи стртешке документе који се односе на образовање и правце развоја у Републици Србији.</p>	<p>Индикатори:</p> <p>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.</p>
Израда општих аката и документације установе	6.2.
Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима	Опис стандарда
<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</p>	Општи акти доступни запосленима у канцеларији секретара, као и на сајту школе и мејлом се прослеђују запосленима.



онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима у складу са законом	
Примена општих аката и документације установе	6.3.
Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе	Опис стандарда
Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација;  Након извршеног инспекцијског и стручнопедагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере.	Активно учествује у обезбеђивању поштовања прописа и активном вођењу документације;  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.

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ОПЕРАТИВНОГ ПЛАНА РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ПЕРИОД (02. 09. 2020. ГОДИНЕ ДО 31. 08. 2021. 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.....)

Израда оперативног плана рада школе у складу са дописом МПНТР о организацији наставе у условима епидемије изазване вирусом covid 19

-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
- Израда извештаја о раду директора школе за претходну школску год
- 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 п-Саветодавни рад са одељенским старешинама и пружање помоћи у решавању проблема

- Контрола сређености педагошке документације за претходну годину

#### ОКТОБАР:

- Контрола пројекта „ Обогаћени једносменски рад и његове примене у условима епидемије изазване covid 19
- Обележен Дан борбе против трговине људима
- Обележавање Дечје недеље кроз процес писања порука пријатељства у организацији Ученичког парламента
- Организовање индивидуалних разговора са ученицима и њиховим родитељима
- Давање смерница наставницима о организацији процеса снимања
- Учествовање у процесу примопредаје документације за ученике који прелазе у другу школу( процес транзиције )
- Израда недељних извештаја и зараженим ученицима и наставницима и уношење у информациони систем Доситеј
- Учествовање у разговору са родитељима ученика 7/2
- Договор о сарадњи са Центром за неговање традиционалне културе Абрашевић

#### 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
- Саветодавни разговор са чланицом Интерресорне комисије
- Састанак са просветном саветницом Милом Тодоровић
- Одељенска већа првог и другог циклуса, седница Наставничког већа
- 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
- Припреме за завршетак првог класификационог периода
- Организација набавке средстава за наставу

#### ДЕЦЕМБАР:

- Обележавање Светског дана борбе против сиде онлајн
- Израда измена Оперативног плана за организацију и реализацију образовно васпитног рада по посебном програму за рад у условима пандемије вируса covid 19 по стручном упутству од 27. 11.2020.
- Достављање оперативног плана просветној саветници Мили Тидиривић и давање сагласности на исти
- Формирање пописне комисије
- Достављање Наставничком већу оперативног плана након давања сагласности на примену
- Организовање и спровођење пописа

#### ЈАНУАР:

- Организовање генералног спремања школе
- Организовање пописа финансијских и нефинансијских средстава школе
- Сређивање документације и дневника
- Упознавање са предлогом Плана јавних набавки за 2021 годину
- Усвајање извештаја о расходу на седници Школског одбора
- Одељењска већа, Наставничко веће преко платформе Гугл мит

#### ФЕБРУАР :

- Учествовање у разговору са родитељима ученика 8/2
- Попуњавање упитника о настави и учењу у условима пандемије вируса covid 19 (за потребе Школске управе)
- Пружање подршке новопримљеном наставнику
- Учешће у хуманитарној акцији Нурдор за прикупљање финансијке помоћи за изградњу родитељске куће деце оболеле од тешких болести
- Организовање седнице Педагошког колегијума
- Достављање извештаја просветној инспекцији у складу са наложеним мерама (ванредни инспекцијски надзор)
- Састанак тима за самовредновање (израда Гугл упитника о дигиталним компетенцијама наставника, ученика и родитеља)

#### МАРТ:

- Одржавање састанака са ваннаставним особљем и договор око организације рада
- Учешће у попуњавању упитника за директоре (испитивање читалачких вештина ученика 4. разреда „PIRLS 2020/21.“)
- Пријављивање наставника за обуке у организацији ЗУОВ-а („Реализација нових програма наставе и учења оријентисаних према исходима“ и „Дигитална учионица/дигитално компетентан наставник“)
- Прелазак ученика другог образовног циклуса на онлајн наставу

Израда измена Оперативног плана за организацију и реализацију образовно васпитног рада по посебном програму за рад у условима пандемије вируса covid 19 по стручном упутству од 12. 03. 2021.

- Достављање Наставничком већу измењеног оперативног плана након давања сагласности на примену

- Учествовање у организовању родитељских састанака са родитељима вртића „Цветић“ и „Полетарац“ (родитељски састанци су реализовани путем Гугл мит платформе)
- Организовање Седнице наставничког већа
- Доношење одлуке о избору уџбеника за трећи, четврти, седми и осми разред наставне 2021/2022. године
- Учествовање у разговору са родитељима ученика 1/1
- Спровођење испитивања читалачких вештина „PIRLS 2020/2021.“ у издвојеном одељењу четвртог разреда Доњих Грбица
- Индивидуални разговори са родитељима ученика
- Припрема за организовање пробног завршног испита ученика 8. разреда

#### АПРИЛ:

- Спровођење пробног завршног испита
- Достављање конкурса за упис ученика у средње школе одељењским старешинама и ученицима и достављање Правилника о упису ученика у средње школе
- Прикупљање података од одељенских старешина о очекиваном броју одличних ученика, ученика за награђивање и Вуковаца за потребе спровођења централозованих јавних набавки
- Индивидуални разговори са родитељима ученика б/2
- Индивидуални разговори са родитељима ученика 3/3
- Учешће у обукама: „Стратегије у раду са ученицима који показују проблеме у понашању“ и „Обука за запослене-породично насиље“

МАЈ:

- Давање смерница наставницима за израду Анекса школског програма
- Организовање предавања „Шта треба да знаш о пубертету“ за ученице шестог разреда
- Састанак Стручног тима за инклузивно образовање
- Организовање Седнице Савета родитеља
- Информисање Савета родитеља и упису ученика у први разред наставне 2021/2022. године
- Избор три члана Савета родитеља у Орган управљања
- Организовање и реализовање Седнице педагошког колегијума
- Израда Анекса школског програма за други, четврти и осми разред наставне 2021/2022. године
- Упознавање чланова Педагошког колегијума са применм приручника „Медијска писменост“
- Организовање Седнице наставничког већа
- Избор три члана Наставничког већа у Орган управљања
- Усвајање ИОП-а 1 на предлог СТИО
- Организовање и припремање седнице Школског одбора
- Усвајање ребаланса финансијског плана за 2021. годину
- Формирање комисије за одређивање технолошких вишкова
- Упознавање чланова Школског одбора са провођењем завршног испита

ЈУН:

- Припреме за одржавање завршног испита
- Спровођење и организација завршног 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“
  - Наставничко веће за ученике осмог разреда
  - Подела сведочанстава ученицима осмог разреда
  - Организовање и реализовање Седнице наставничког већа
  - Доношење одлуке о додели посебних диплома, Вукових диплома, проглашењу Ученика генерације
  - Организовање Седнице Школског одбора
  - Упознавање чланова Школског одбора са резултатима завршног испита
  - Израда Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за шк. 2020/2021. годину
- ЈУЛ:
- Редован просветно-инспекцијски надзор
  - Организовање Седнице Школског одбора
  - Верификација мандата Школског одбора
  - Избор председника и заменика Школског одбора
  - Присуствовање Састанку актива за развојно планирање
  - Усвање ребаланса финансијског плана
  - Спровођење и покретање поступка јавне набавке за ђачку кухињу
  - Планирање за Ценус и уношење података у ЈСП
  - Учешће у изради систематизације радних места



Август:

- Припреме за почетак нове школске године
- Учествовање у изради трогодишњег финансијског плана
- Учествовање у сређивању школског дворишта
- Сређивање учионица ( кречење)
- Прикупљање понуда за израду столарије у издвојеном одељењу у Поскурицама
- Седнице Педагошког колегијума, Наставничког већа, тимова
- Учешће на Окружном активу директора
- Израда оперативног плана рада школе за почетак школске 2021/2022 и давање на сагласност просветној саветници Мили Тодоровић
- Збрињавање технолошких вишкова и попуна слободних радних места

Директор школе

Јелена Стојановић Богдановић

Извештај о раду директора школе за школску 2020/2021. годину усвојен на седници Школског одбора, 14. 09. 2021. године

Председник Школског одбора

---

Вукашин Мићовић