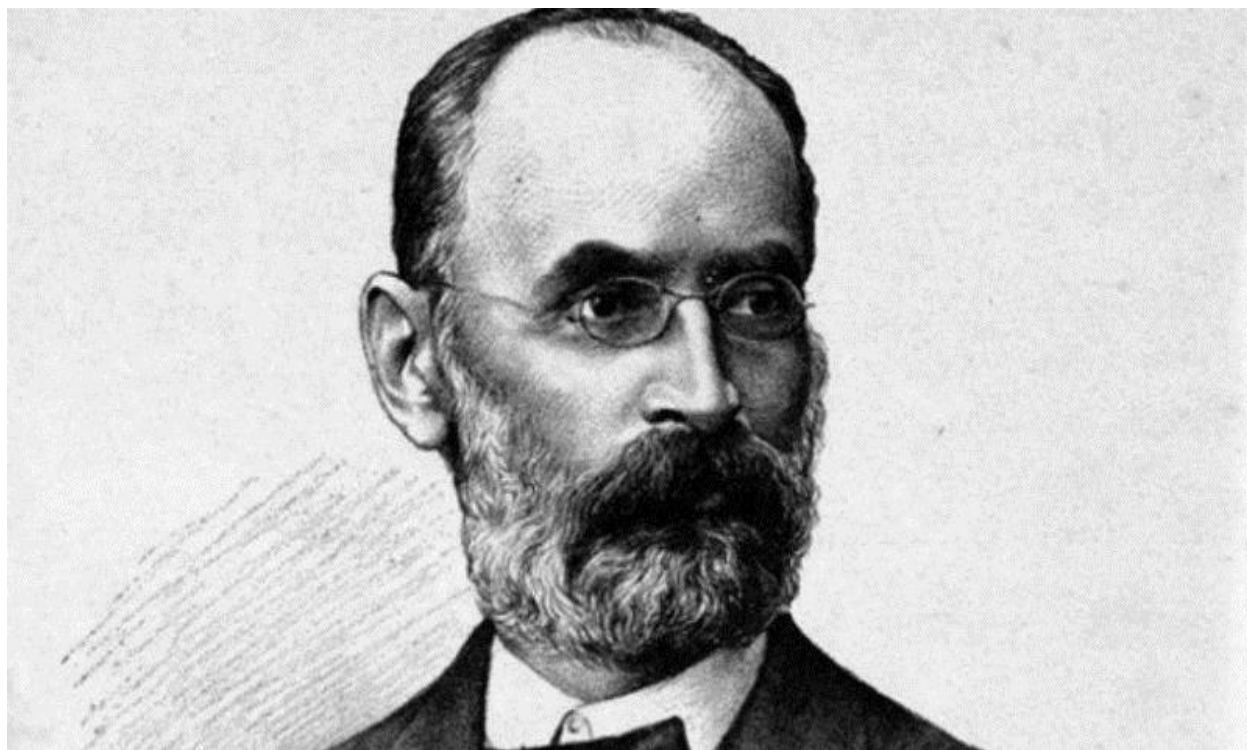


ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ
ОШ „ЂУРА ДАНИЧИЋ“ ШКОЛСКА 2019/2020. ГОД.



БЕОГРАД, АВГУСТ 2020. ГОД.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ:

Ирена Иванов-Каличанин

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ОШ „Ђура Даничић“ школске 2019/2020.год.

Полазне основе Извештаја о раду директора су надлежности и одговорности директора школе, прописане у члану 126 став 4 тачка 17 Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник Р. Србије“ бр. 88/17, 27/18, 10/19 6/20), Статут школе члан 77 став 3 тачка 16 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	Индикатори: • Ради ефикасније организације наставе, примењује се кабинетска настава где год је то могуће. Оспособљена је још једна просторија за реализацију наставе. • Учешће на стручним скуповима са темом унапређења наставе и спречавање насиља. • Реализован пројекат „Бесплатни уџбеници“ • Реализован пројекат „2000 дигиталних учионица“ Реализован пилот Пројекат обogaђеног једносменског рада • Учествовање ученика у хуманитарним акцијама „Један пакетић много љубави“, прикупљање гардеробе за ученике из Прихватилишта и Дома за децу без родитељског старања. • У школи су се реализовале две представе за ученике од 1. до 4. разреда (позориште „Вождовчић“ и)

партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука; • Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници.	интерактивна представа, дружење са песником Дарком Главашем. Ученици од 5. до 8. разреда имали су предавање о малолетничкој деликвенцији - МУП, интерактивну представу „Зашто ме се плашиш?“. • 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. • Поред сарадње са локалном заједницом током овог полугодишта школа је сарађивала и са разним невладиним организацијама и удружењима грађана
Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	1.2.
Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.	Опис стандарда
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	• Проширене активности у вези са превенцијом насиља у школама: одржан састанак са надлежнима из МУП-а Вождовац – Одељење за малолетничку деликвенцију у циљу побољшања сарадње и превенције насиља; Редовна предавања припадника МУП-а једном месечно за ученике/це првог, четвртог и шестог разреда у оквиру пројекта „Основи безбедности деце“. • Одржано предавање за родитеље на тему „Наркоманија – злоупотреба психоактивних супстанци“ – инспектор Мирослав Поповић • Одржано предавање за све родитеље и ученике 5. и 6. разреда на тему „Безбедност деце на интернету“ – Министарство за трговину, туризам и телекомуникације –Емина Бековић • На родитељским састанцима, родитељи упознати са изводима из Закона о систему образовања и васпитања који се односе на одговорности ученика и родитеља. • Пројекти који се спроводе у школу у циљу смањења насиља у школи: „Основи безбедности деце“, „Креативан рад на превенцији и злоупотреби психоактивних супстанци“, „Дигитално насиље“, „2000 дигиталних учioniца“, радионице о ненасилном понашању на часовима одељењког старешине. • Сарадња са Центром за социјални рад Вождовац, Домом за децу без родитељског старања и

	Прхвртилиштем за децу. • Сарадња са Домом здравља Вождовац, урађени систематски прегледи зуба ученика од 1. до 4. разреда, извршена редовна вакцинација ученика 8. разреда, уз писмену сагласност родитеља. • У циљу веће безбедности појачано дежурство наставника, повећан надзор уласка странки у школску зграду од стране техничког особља. Сервисирани камере унутар школске зграде. Постављена камера на школској згради која снима кров школске зграде. • Такође су упући дописи Градском секретаријату за образовање и дечију заштиту за уређење школског дворишта и за исхрану ученика којима је потребна подршка у образовању и васпитању (ИОП2). • Редовно се одржава хигијена школских просторија. Појачана хигијена на одржавању ученичких тоалета и свих просторија у школи. Замењен главни водоводни вентил, окречене учионице (5) • Током касне јесени одрађена је дезинфекција, дезинсекција и дератизација школских просторија, због сузбијања епидемије COVID-19, просторије школе су дезинфиковане –Завод за биоциде и медицинску екологију • Редовна контрола ПП апарата. Оспособљени сви хидранти и замењени вентили на истим по прописима ПП заштите. • Окружење школе: у школском дворишту замењене сијалице. Спортски реквизити су у добром стању и стално се проверава њихова исправност (провера и од стране комуналне инспекције).
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 на општини (3 састанка). Обука за директоре ради стицања лиценце за директоре (два дела), присуство скупштини Друштву директора Србије • Присуство стручним скуповима. • Предаја годишњих и месечних планова наставника

савремене технологије у образовно-васпитном процесу;

- Обезбеђује услове и подржава наставнике да раде тако да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења;
- 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;
- Обезбеђује и развија самоевалуацију свог рада и систематичну самоевалуацију и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења.

организована је електронским путем, слањем на имејл школе, чиме је усамањен утрошак канцеларијског материјала и штампање истог.

Реализацијом Наставе на даљину директор школе је на недељне оперативне планове наставе на даљину редовно прослеђивао ШУ Београд

- Информисање наставника врши се путем огласне табле, на седницама НВ, путем мејлинг листе сталном сарадњом управе школе, секретаријата школе и стручне службе;
 - Наставници и стручни сарадници се на време и на најприкладнији начин упознају са извештајима са састанака и актива;
 - Већина наставника корисити савремене технологије у процесу наставе, користе се дигитални уџбеници код ученика 1,2,5. и 6. разреда (кодови за дигиталне уџбенике)
 - Инсистирање на ваннаставним активностима уз сопствено ангажовање посебно на онима које се одвијају у сарадњу са другим институцијама и организацијама.
 - Спроведени су горе наведени пројекти који су укључили и повезали ученике, наставнике и стручне сараднике, родитеље, друге образовне институције и ширу локалну заједницу.
- Спроведена анкета за запослене који су процењивали рад директора у протеклом периоду.
- Поред обавезне самоевалуације рада наставника, као и самовредновања на тему ЕТОС, директор и педагог су редовно посећивали часове редовне наставе уз претходну најаву и посета часова одељењског старешине (50 посећених часова).
 - Директор редовно присуствовао и водио састанцима Педагошког колегијума (2 састанка), Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе (3 састанка), узео учешће у Тиму за самовредновање као активно учешће у Тиму за превенцију насиља (5 састанака), активно учешће на састанцима СТИО
- Од 2.12. до 5.12. одржани су угледни часови наставника разредне наставе 3. и 4. разреда.
- Светодавни рад са ученицима и родитељима (7/2) спроводи континуирано и са осталим ученицима и њиховим родитељима, прати напредак ученика у понашању и учењу, присуствовала сам на седницама ОВ, први класификациони период, прво полугодиште I крај школске године (од 5.

	до 8. разреда).
Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу	1.4.
Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике	Опис стандарда
• Познаје законитости дечјег и адолесцентског развоја и ствара услове за уважавање њихове различитости; • Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције • 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 сваког 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.	Индикатори: • 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 и уложили смо и у раду са родитељима остале деце да би ученици са одређеним различитостима били прихваћени, нарочита је пажња посвећена деци из осетљивих друштвених група и новоуписних ученика. Посебна пажња је посвећена при реализацији наставе на даљину, пружена подршка наставницима и ученицима, на дневном нивоу • Посебно организовани састанци са групама родитеља где је то било потребно (7/2 - 4 састанака). Активну улогу у свему је имао и Тим за превенцију дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања, индивидуални разговори са родитељима и ученицима који имају проблеме у понашању. Комуникација са родитељима била је реализована електронски путем у време реализације наставе на даљину. • Како бисмо више пажње поклањали талентованим ученицима, прикључили смо се Регионалном центру за таленте 2, чиме бисмо пратили развој таквих ученика.
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 школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика; • Подстиче наставнике да користе различите поступке вредновања и	Индикатори: • У току полугодишта одржано је на тромесечју одељењско веће за свако одељење. Одржано је 9 седница наставничких већа на којима смо, између осталог, вршили свеобухватну анализу успеха ученика, као и упоређивање успеха на тромесечју са онима на крају полугодишта по ученицима и предметима и

самовредновања који су у функцији даљег учења ученика;

- Обезбеђује да се расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика;
- Прати успешност ученика и промовише њихова постигнућа.

предложили мере за унапређење. На седницама НВ било је у оквиру интерног стручног усавршавања презентације (директор школе). Донете су мере за побољшање успеха ученика.

. Одржана је седница наставничког већа 17.3.2020. год. након проглашења ванредног стања у земљи, на седници се расправљало о начину реализације наставе на даљину, како успоставити комуникацију са ученицима и родитељима.

Одржана ЗОМ седница наставничког већа, као и ЗОМ састанак са предметним наставницима.

- Посебно се прате ученици којима је потребна подршка у учењу, њихово напредовање и ревидирање исхода по потреби (СТИО), на почетку школске године је одржан састанак наставника и СТИО који је имао за циљ идентификацију ученика којима је потребна додатна подршка у образовно-васпитном процесу.

Анализирали смо формативно оцењивање и начине праћења напредовања ученика током наставе на даљину.

- Из свих предмета на почетку школске године наставници су одрадили иницијално тестирање ученика чији су се резултати разматрали на стручним већима за области предмета и донете мере за побољшање напредовања ученика.

- Прати се редовност похађања припремне наставе за ученике 8. разреда и редовност похађања допунске и додатне наставе (евиденција ес-дневник) и прати се одржавање допунске и додатне наставе и сна.

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 информационом 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
• 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 стара се да информације буду тачне и благовремене; • Упућује планове установе органу који их доноси.	Идикатори: • Урађен и усвојен Годишњи план рада школе за 2020/21. и Школски програм рада школе од школске 2020/2021. годину (3. и 7. разред (сви предмети), 8. разред ТИТ, физичко и здравствено васпитање и информатика и рачунарство), 1. разред Дигитални свет у законски предвиђеном року. • Запослени нису имали примедбе на решења о 40 – то часовној радној недељи. Током полугодишта праћен је њихов рад и остваривање задатих циљева. Планови који су запослени били дужни да ураде и предају ПП служби, на време су урађени и усвојени и њихово остваривање се пратило до краја полугодишта. Недељне оперативне планове током наставе на даљину наставници су електронски путем слали директору школе. • За израду планова сви запослени су добили неопходне информације од директора и стручне службе школе. • Сви Извештаји из претходне школске године као и планови за ову школску годину, по усвајању, у законском року су прослеђени надлежним органима (Градском секретаријату за образовање и дечију заштиту, Школској управи Београд МПНТР). • ЦЕНУС урађен и одобрен од стране надлежног органа, МПНТР 04.11.2019. • Није било технолошких вишкова запослених, повећан је број запослених, наставника разредне наставе, повећан проценат ангажовања наставника, физике са 90% на 100%, остали запослени нису губили постојећи проценат ангажовања.
Организација установе	2.2
Директор обезбеђује ефикасну организацију установе	Опис индикатора
Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образујестручна тела и тимове и	Индикатори: • Годишњим планом рада школе прецизирана су сва стручна тела, стручна већа, активи,

организационе јединице; • Обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места; • Поставља јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверава да ли запослени разумеју те задатке; • Стара се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима; • Делегира запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица послове, задатке и обавезе за њихово извршење; • Координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи; • Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених.	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 имају компетенције. • Сви запослени су упознати са организационом структуром установе са 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 међу собом, а директор координира радом свих уз помоћ педагога и логопеда школе.
Контрола рада установе	2.3
Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.	Опис стандарда
Примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених; • 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, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају	Индикатори: • Од стране директора школе током о полугодишта посећено је 50 часова редовне наставе, 10 угледних часова, извршена анализа часова са запосленима, дате препоруке за даљи рад, истакнуте мере за побољшање рада наставника (евалуација наставног часа) • Извршен је надзор прегледа ес- Дневника образовно-васпитног рада 5 пута у току године, прегледане матичне киге од 1 -8. разреда, књига дежурства као и свих извештаја са састанака стручних већа, актива и тимова; • Редовно 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. На већима, састанцима актива и осталим

од планираних; • Упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама.	стручним телима анализиран је рад установе, али и рад појединаца. Доношене су мере за побољшање функционисања школе уопште. • Школски одбор редовно информисан о свим дешавањима у школи путем извештаја о раду и о конкретним мерама за побољшање рада (4 састанка и 1 састанак преко ЗООМ апликације)
Управљање информационим системом установе	2.4.
Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом	Опис стандарда
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 их да је користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе. Индикатори	• Све информације значајне за рад школе и запослених уопште које се усменим, писменим или електронским путем проследи школе правовремено се прослеђују и запосленима на састанцима, путем огласне табле или мејловима. • Такође је поправљена интернет мрежа у школи, купљен нов и јачи рутер којим су се решили проблеми система интернет-мреже и појачан квалитет интернет мреже у школи, појачана меморија рачунара у дигиталном кабинету. У школи је уведена АМРЕС мрежа у свим просторијама школе (Телеком Србија). • Оспособљени рачунари у дигиталној учионици, појачана РАМ меморија, уведемн WiFi у школи. • Директор, секретар и педагог унели су све потребне податке везане за школу и запослене у нови информациони систем МПНТР и континуирано месечно обнављали податке.
Управљање системом обезбеђења квалитета установе	2.5.
Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.	Опис стандарда
Примењује савремене методе управљања квалитетом; • Обезбеђује изградњу система управљања квалитетом у установи: израду процедуре управљања квалитетом и потребне документације, распоређује задатке	Индикатори: • Свеобухватном анализом рада установе у претходном периоду утврђено је да је једна од мера побољшања рада и опремање школе потребним наставним средствима и училима. Учила се сукцесивно набављају као и

запосленима у процесу управљања квалитетом и стара се да их спроводе;

- Обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе;
- Заједно са наставницима и стручним сарадницима прати и анализира успешност ученика на завршним, односно матурским испитима ради планирања унапређивања рада школе;
- Обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и стара се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада школе

намештај школе.

- Тим за самовредновање је током претходног периода спровео анкету за самовредновање за области: ЕТОС Извештај о самовредновању са предлогом мера за унапређивање учених слабости као и начину праћења остваривања предложених мера разматран је и усвојен на Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору. Учесће директора у раду Тима за самовредновање, резултати дати ШРП-у.
- Разматрани су резултати Завршног испита ученика осмог разреда из математике, српског језика, комбинованог теста и предложене мере за побољшање успеха ученика.

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	Индикатори: Број одељења у овој школској години је промењен у овој шк. 2019/2020. год. је 29. Школској управи уредно су пријављена слободна радна места у школи. На радна места која се нису могла попуњити кадровима са листе технолошких вишкова у радни однос су примљени запослени са оговарајућом стручном спремом на одређено време. Отворене су две групе продуженог

прилагођавање радној средини	боравка за ученике 1. и 2. разреда, а због повећане потреба родитеља ученика за коришћење услуга продуженог боравка формиране су још две групе које финасира град Београд. Пријављени приправници су за полагање стручног испита Зоран Павловић (ТИТ), Тамара Окмажић (историја), Јелена Ристановић (физика) и Тамара Ивановић (педагог школе), наведени запоселни су стекли услов за пријаву за полагање за лиценцу.
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 - Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе.	Индикатори: - Усвојен је Годишњи план стручног усавршавања наставника, директора школе и стручних сарадника. Семинар за све запослене у школи „Инклузија по мери детета“ шеф рачуноводства и секретара школе, који су посетили још по један стручни семинар. - Директор и педагог школе – „Актуелности у образовању 2“ - Обука за стицање лиценце за директора школе - Присуство угледним часовима (8) - Обавезе установе у вези са насиљем у школама Зимски семинар за наставнике српског језика. Републички семинар за наставнике математике. Семинар за наставнике енглеског језика. Обука наставника физичког и здравственог васпитања – „Тенис у школе“
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;	Индикатори: - Током године пружана је подршка запосленима у раду путем похвала и истицања позитивних дешавања и акција које се спроводе у школи, нарочито у време реализације наставе на даљину. - Радно време су пратили и поштовали готово сви запослени. - За ствари битне за школу и наставни процес,

• Међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад; • Поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда; • Показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка; • Комуницира са запосленима јасно и конструктивно	директор школе је у сваком тренутку доступан запосленима, ученицима и родитељима. Једном месечно – сваке прве среде у месецу „Отворена врата“ за родитеље у периоду од 18 до 19 часова и другим начинима комуникације (електронским путем). • 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. • Директор настоји да створи атмосферу у којој ће се сваки запослени осећати поштованим и уваженим, настоји да им укаже поверење додељујући им важне задатке и да њихов рад у сваком тренутку истакне и похвали. • Директор се труди да са запосленима комуницира стално и да су разговори конструктивни, да у сваком тренутку разумеју шта је речено како би могли да дају своје сугестије, предлоге или да се сагласе са изреченим. Континуиран рад на јачању тимског духа запослених и осећаја припадности (обележавање прославе Нове године, школске славе Св. Саве, дружења....)
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
Остварује инструктивни увид и надзор образовно васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе; • Користи различите начине за мотивисање запослених; • Препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима	• После планираних посета часовима којих је у полугодишту било 50, часови су анализирани од стране наставника који је држао час и директора школе који су час пратио, износила су се запажања и сугестије; користила се свака прилика да се истакну прво оне добре стране часа и похвали наставник, а онда и да се да евентуална примедба и укаже на начин да се пропусти исправи. Након сваког посећеног часа наставнику је дат Евалуациони лист након посећеног часа. • На Наставничком већу се истиче рад наставника који су имали посебне успехе, само позитивни ефекти, анализирали су се одржани угледни часови. Интерно стручно

	усвршавање је било на 4 наставничка већа. • У циљу јачања колектива и мотивације запослених, заједнички су прослављани важни датуми у школском животу (школска слава), реализован је излет за запослене у јуну месецу, обележена школска слава Св. Саве, уприличена је свечана подела сведочанства, посебних диплома и диплома „Вук Караџић“ за ученике 8. разреда
--	---

IV Област: РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Стандарди:

4.1. Сарадња са родитељима/старатељима

4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

4.4. Сарадња са широм заједницом

Сарадња са родитељима/старатељима	4.1
Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља	Опис стандарда
Подстиче партнерство установе и родитеља/старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета; • Обезбеђује да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце; • Обезбеђује унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима; • Ствара услове да савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе	Индикатори: • Током школске одржани састанаци Савета родитеља (3 састанка) због епидемиолошке ситуације у држави. Настоји се да се створи таква атмосфера у школи да родитељи могу да изнесу мишљење о раду школе, разговорима, укажу на проблеме. Родитељи посећују дане Отворених врата • Изабран је представник за Општински Савет родитеља – Александра Ђурић Имширагић • Наставници су одржавали родитељске састанке тако да су родитељи обавештени о резултатима рада њихове деце у писменој форми и водећи рачуна о епидемиолошким мерама које су на снази. Такође, родитељи су били информисани и на „отвореним

	вратима“ наставника и електронским путем током реализације наставе на даљину. • Битне информације могли су добити и преко сајта школе, као и преко секретаријата школе, на огласној табли и у контакту са одељењским старешинама, увид у оцене ученика родитељи остварују увидом у ес – дневник. • 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. Организоване су две трибине за родитеље од 1. до 8. разреда: „Безбедност деце на интернету“ – МТТТ-Емина Бековић „Наркоманија – злоупотреба психоактивних супстанци“-Мирослав Поповић
Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи	4.2
Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату	Опис стандарда
Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитнообразовне политике и праксе; • Обезбеђује податке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце; • Обезбеђује израду годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма, школског програма и годишњег плана рада установе; • У складу са својим овлашћењима омогућује органу управљања да обавља послове предвиђене законом. • Омогућава репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом.	Индикатори: • Школски одбор је усвојио Годишњи план рада школе за 2020/21. и Анекс Школског програма рада школе 2020/2021. год. за 3. и 7. разред, за 8. разред (физичко и здравствено васпитање, информатика и рачунарство, техника и технологија), за 1. разред Дигитални свет, План рада ШРП-а за период 2020-2023. год. и за Пилот пројекат обогаћеног једносменског рада као и сва остала касније донесена акта, и редовно је извештаван о остваривању свих активности. Такође, чланови Школског одбора су имали увид и у постигнућа ученика која су се посебно анализирали. • Одржане су четири планиране седнице Школског одбора и једна седница је одржана путем ЗООМ апликације • Сарадња са Синдикатом у школи - У школи нема више репрезентативног синдиката – одлука је чланова и председника синдиката.
Сарадња са државном управом и локалном	4.3

самоуправом	
Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.	Опис стандарда
Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе; • Успоставља и одржава добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава; • Добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима у заједници; • Омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром	Успостављена је добра сарадња са општином, посебно са Секретаријатом за друштвене делатности. Настављена је успешна сарадња са ШУ и Градским секретаријатом за образовање, као и Министарством просвете. Успостављена сарадња са Центром за Социјални рад, Домом за децу без родитељског старања, Прихваталиштем за децу, Домом здравља „Вождовац“, ПС „Вождовац“ и Установом Вождовачки центар „Шумице“, Регионални центар за таленте 2.
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 образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу; • Подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава;	Директор редовно обавештава запослене о међународним пројектима и конкурсима, као и пројектима на нивоу Града, Општине, Министарства и компаније. Пројекти који се реализују у нашој школи су: „2000 дигиталних учионица“, „Заједница заједници 2020“. Компанија НИС, „Тенис у школе за ученике од 1. до 4. разреда“ ТСС, „Пилот пројекат обогаћеног једносменског рада“

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 ресурсим	5.1
Директор ефикасно управља финансијским	Опис стандарда

ресурсима	
У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима; • Планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава; • Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања	Индикатори: Реализован у потпуности Финансијски план и План набавке за претходну годину. Активно учешће у изради Финансијског плана и Плана набави 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.
Управљање материјалним ресурсима	5.2
Директор ефикасно управља материјалним ресурсима	Опис стандарда
Планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса; • Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовноваспитни процес одвија несметано; • Распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса; • Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса; • 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; • Обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира.	Индикатори: • Сопствене приходе од издавања фискултурне сале школа рационално троши на набавку учила и опреме за осавремењивање наставе, као и за естетско уређење школе како би ученицима боравак у школи био пријатнији и безбеднији. • Из градског буџета школа добија средства за одржавање, превоз запослених, рачуни (струја, вода, грејање...). планским радом календарска година је завршена успешно. Спроведене су све набавке планиране Планом набавки. • Окренуте 4 учионице и сала за физичко васпитање. • Током године вршене су редовна текућа одржавања, извршена је санације крова изнад фискултурне сале (општина, хитн интервенције) • Замењен је део дотрајале компјутерске опреме, појачана меморија рачунара у дигиталној учионици, учионице 1. и 2. разреда добиле су лап топ, пројектор и сталак („2000 дигиталних учионица“), у учионици 28 постављена је интерактивна табла из донација БИГЗ-а.
Управљање административним процесима	5.3
Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом	Опис стандарда

Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама; • Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације; • Обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом; • Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице.	Индикатори: Обезбеђена је покривеност рада установе потребном документацијом. Поштује се и процедура рада уз појачан надзор вођења правне документацијем, а води се и прописана остала документација са обезбеђеном тачности административне документације и архивирање података у складу са законом. Обезбеђена просторија и ормани у којима се врши архивирање. Сви планови и извештаји (План рада школе за 2019/20. годину, Извештај о раду школе, Извештај рада директора школе) редовно презентовани на Наставничком већу, Савету родитеља, Школском одбору, а они који је било потребно, прослеђени надлежним органима. Редовно ажурирање ес-дневника.
--	--

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 стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања 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
Директор обезбеђује израду општих аката и	Опис стандарда

документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима	
Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације; • Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени; • Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом.	Општи акти доступни запосленима у канцеларији секретара, као и на сајту школе и мејлом се прослеђују запосленима.
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 комунална, противпожарна инспекција. После инспекцијског надзора Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор упознати су са извештајем.

АВГУСТ: -инспекцијски надзор – просветна инспекција –(продужени боравак, утврђивање услова за формирање још две групе ученика 1. и 2. разреда)

-састанак ШУ - Пилот пројекат обогаћеног једносменског рада

-састанак Тима за обезбеђивање квалитете и развој установе - Пилот пројекат обогаћеног једносменског рада

-израда 40-то часовне радне недеље за наставнике

-разматрање и праћење листе технолошких вишкова

-припреме за почетак нове школске године.

-седница НВ

СЕПТЕМБАР:-пријем првака

-организација одржавања активности у оквиру Пилот пројекта обогаћеног једносменског рада

- реализовано оно што је планом предвиђено
- обављен разговор са директором „Фан групоо“ (исхрана ученика у боравку)
- припрема документације за ЈН за излете, екскурзије и НУП
- састанак СР, ШО, ПК, ШРП-а,
- усвајање 40-то часовне радне недеље – решења
- расписивање јавне набавке за излете, екскурзије и наставу у природи
- организација одласка најбољих ученика у Грчку – Кефалонија -Валентина Брзић 8/1
- сарадња са родитељима
- присуство на родитељске састанке 1/1,2,3,4 и 5/1,2,3

ОКТОБАР: -реализовано оно што је планом предвиђено,

- присуство угледном часу „Светски дан језика“- СВ страних језика
- посета часова редовне наставе
- реализована активност „Европски дан мобилности“
- Тим за самовредновање – активно учешће -Акциони план
- рад са родитељем ученика Дејана Митића 7/2 и Антонија Митића
- Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања – учествовање у раду
- организација одржавања позоришне представе за ученике од 1. до 4. разреда „Чардак ни на небу ни на земљи“
- анализа резултата завршног испита ученика 8. разреда, састанци стручних већа и НВ
- семинар за директора школе: „ Актуелности у образовању 2“ Врњачка Бања
- организација и реализација семинара за запослене у школи . „Инклузија по мери детета“
- преглед ес-дневника
- формирана Комисија за прославу 50 година рада школе – одржана два састанка
- састанак СТИО и предметни наставници – идентификација ученика којима је потребна подршка у образовању и васпитању

- седница НВ и састанак Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе
- отварање пристиглих понуда за реализацију НУпа , излет и екскурзија
- споретски савез ГО Вождовац „Најбрже дете“
- набавка ласер колор фотокопира
- ванредна седница ОВ 7/2
- посета просветне саветнице - Пилот поројекта обогашеног једносменског рада „Ми певамо“
- е-просвета надоградња рачунара у дигиталном кабинету
- дан отворених варата за родитеље

НОВЕМБАР: - реализовано оно што је планом предвиђено,

- састанак Актива директора општине Вождовац
- посета часовима редовне наставе и ЧОС-а
- одељењска већа (први класификациони период од 5. до 8. разреда)
- рад са родитељима Ђорђа Костића 7/2 и Данила Мумала 7/2
- реализована активност „Најбрже дете“ - 3. и 4. разреда
- седница НВ и састанак СР
- урађена евалуација рада директора – наставници
- посета угледном часу „800 година аутокефалности цркве“ -Снежна Бојовић Вујовић, Весна Поповић, Србислав Луковић и Ненад Михаиловић
- организација и реализација интерактивне представе за ученике од 5. до 8. разреда „Здрав живот“ -превенција вршњачког насиља
- организација и реализација интерактивне представе за ученике од 1. до 4. разреда
- посета угледном часу Наташа Симуновић – примена нове веб алатке у настави
- обука за стицање лиценце за директора школе 27. и 28.11.2019. – Београд (МПНТР РС) -1. део
- организација и реализација излета иа ученике од 1. до 4. разреда и екскурзије за ученике 8. разреда.
- уређена замена вентила на свим хидрантима за противпожарну заштиту

- урађена замена главном водоводном вентилу
- замењена стакла на радионици домара школе
- раскид Уговора са „Фан групоо“ и расписивање ЈН за исхрану ученика у боравку

ДЕЦЕМБАР: реализовано оно што је планом предвиђено,

- осигурање запослених
- набавка књига за повећање библиотечког фонда – одобрено од МПНТР
- новогодишњи пакетићи за децу радника и поклони за запослене
- посета Прихватилишту за децу и прикупљање гардеробе за децу Прихватилишта
- годишњи пријем код Патријарха српског г. Иринеја
- обука за стицање лиценце за директора школе 24. и 25.12.2019. – Београд (МПНТР РС) -2. део
- предавање за родитеље „Наркоманија – злоупотреба психоактивних супстанци“ – МУП Мирослав Поповић
- недеља угледних часова – посета у одељењима 3/1,2,3 и 4/1,2,3,4
- седница НВ
- сарадња са родитељима ученика 7/2 Ђорђе Костић, Лазар Лукић и Данило Мумало
- посета часова редовне наставе и ЧОС-а
- учествовање на Скупштини „Друштва директора Србије“
- актив директора Општине Вождовац
- обављени разговори са представницима Тениског савеза Србије
- формирање комисије за реализацију годишњег пописа
- учествовање у изради Финансијског плана за 2020. год.
- потписивање уговора за исхрану ученика у бораваку „ЛИДО“

ЈАНУАР: реализовано оно што је планом предвиђено,

- припреме за прославу школске славе Св. Саву
- усвајање Финансијског плана за 2020. год.
- посета часова колегама који се спремају за полагање стручног испита
- кречење сале за физичко и здравствено васпитање
- присуство на обуци „Обавезе школе у вези са насиљем“
- није реализована екскурзија ученика 6. и 7. разреда, НУП-а 3. и 4. разреда због уведеног ванредног стања у држави од 15.3. до 6.5.2020. год. и нестабилне епидемиолошке ситуације.
- отварање понуде (ЈН) за НУП ученика 1. и 2. разреда
- учешће на конференцији „Школе за 21.век“ – МПНТР и Бритиш кансел
- анкетирање ученика, родитеља и наставника – анализа једносменског рада

ФЕБРУАР: реализовано оно што је планом предвиђено

- припрема и реализација општинског такмичења из страних језика.
- обука за запослене у оквиру пројекта „Подршка школи након спољашњег вредновања“
- реализовано општинско такмичење за стране језике 23. и 24.2.2020. год.
- потписан уговор са осигуравајућом кућом „Дунав“ –за запослене
- уведена АМРЕС мрежа –бесплатан интернет у свим просторијама школе
- урађен распоред надоканде часова (продужен зимски распуст)
- окречене следеће учионице 30,35,5,37, медијатека, ходник испред зборнице, сокла у учионици 29, дигитални кабинет, офарбани руковати на степеништу школе
- инсталирана апликација за упис првака преко Портала е-Управе
- присутствовала сам састанку директора школа „Актуелности у основном образовању и васпитању“ МПНТР РС
- одржани састанци НВ, ПК, ШРП и ШО

МАРТ: реализовано оно што је планом предвиђено

- одржан састанак са наставницима разредне наставе у вези њиховог ангажовања у раду школе, начином рада...
- одржан састанак Савет родитеља

-одржан састанак са наставницима предметне наставе у вези са усклађивањем планова са ШРП и ШП, држање угледних часова-обавеза за све...анализа посећених часова

-састанак са наставницима и учитељима – договор у вези држање наставе на даљину, организација, праћење напредовање ученика, достављање материјала ученицима...коришћење веб алата...

-израда Акционог план школе у ванредном стању, настава на даљину

-организовање рада од куће

-прослеђени недељни оперативни план рада школе у време епидемије ШУ

-прегледан ес-дневник

-организација пробног завршног испита за ученике 8. разреда (онлајн)

-послат мејл члановима НВ за избор уџбеника за 3. и 7. разред

- послат мејл члановима СР за избор уџбеника за 3. и 7. разред

-урађена анкета ученика 4. разреда за избор обавезних изборних предмета Верска настава/грађенско васпитање и избор другог страног језика за школску 2020/2021. год. –путем Гугл упитника

-члановима НВ прослеђен Правилник о оцењивању – измене

-састанак са информатичким координатором за ЗИ

-реализован састанак са родитељима предшколаца

АПРИЛ:

-прегледан ес-дневик

- прослеђени недељни оперативни планови рада школе у време епидемије ШУ

-припрема школе, простора за пријем деце у продужени боравак (анкетирани родитељи)

-смернице за писање извештаја о ради наставника послате члановима НВ електронским путем

-учествовање на вебинару (ЗООМ апликација) –Примена ЈИПС и ЈОБ-а у образовни систем

-анализиран материјал који је намењен ученицима за учење на даљину –дате сугестије

-комуникација са родитељима електронским путем

-континуирана комуникација са наставницима и учитељима –телефонски позив, мејл, смс порука, вибер порука, ЗООМ апликација

МАЈ:

-формирана е-огласна табла (ЛИНО)

-анализиран материјал који је намењен ученицима за учење на даљину –дате сугестије

-комуникација са родитељима електронским путем

-дезинфиковане просторије продуженог боравка

-одржан састанак са помоћним особљем и са наставним особљем – поштовање мера заштите од короне вируса

-учествовање на вебинару (ЗООМ апликација) –Јавне набавке у време ванредног стања

-прикупљен материјал и предат ученицима који немају техничких могућности да прате наставу на даљину електронским путем – Богосављевић Лана (5. раз.), Сара (3. раз.) и Теодора (1.раз.), Дејан Митић (7. раз.), Бериша Владимир (7. раз.), Антонио Митић (5. раз.), Владимир Цветковић (7. раз.).

-пружени тестови за пробни завршни испит

-вебинар (ЗООМ апликација) – Транспарентност информација о пословању субјеката у јавном сектору

-ЗООМ апликација – видео седница НВ

- ЗООМ апликација – састанак са предметним наставницима – организација рада од 1.6.2020. год.

-састанак са представницима МПНТР РС – инструкције за пробни и завршни испит

ЈУН:

-реализација пробног завршног испита за ученике 8. разреда

-инспекцијски надзор – просветна инспекција- по пријави родитеља у вези реализације излета за ученике 2. разреда

-одржана седнице ОВ за 8. разред

- одржана седница НВ 10.6.2020. год.

-одржан састанак ПК

- одржан састанак Тима за обезбеђивање и развој установе
- реализован завршни испит за ученике 8. разреда
- одржане седнице ОВ од 1. до 7. разреда
- одржана седница НВ 22.6.2020.год.
- реализована свечаност испраћаја ученика 8. разреда – подела сведочанства, посебних и Вукових диплома
- урађен План стручног усавшавања директора, наставника и стручних срадника, ГПРШ 2020/2021. год, ШП за 3. и 7. разред, ШП за 8. разред –три наставна предмета и ШП за 1. разред – Дигитални свет
- одржан састанак ШРП-а
- одржан састанак ШО
- одржан састанак Савета родитеља
- реализоване све активности у вези уписа ученика у средњу школу
- прослеђен допис за отварање 3. и 4. групе ученика 1. и 2. разреда за продужени боровак

ЈУЛ:

- одржана седница НВ
- реализован планиран излет за запослене
- реализована ЈН за исхрану ученика у продуженом боравку са школску 2020/2021. год.
- упућен допис МПНТР РС за повећање норме стручног сарадника - 50% психолог
- урађен извештај након полагања ЗИ ученика 8. разреда
- делимично урађена подела задужења за школску 2020/2021. год.
- замене водоводне цеви у приземљу школе –свлачионице

АВГУСТ:

- одржане две седнице НВ
- одржан састанак Педагошког колегијума

- одржан састанак Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе
- урађен извештај о упису ученика у средњу школу
- припремљен материјал за Анекс ГПРШ 2020/2021. год.
- подела задужења за наредну школску 2020/2021. год.
- израда 40-то часовне радне недеље за предметне наставнике
- урађен распоред дежурства наставника
- инспекцијски надзор – просветна инспекција –(продужени боравак, утврђивање услова за формирање још две групе ученика 1. и 2. разреда)
- припрема материјала за извештај о раду школе
- организовано стручно усавршавање за наставнике разредне и предметне наставе „Формативно оцењивање“ (ЗУОВ)
- урађене припреме за почетак школске 2020/2021. год. према Стручном упутству о организацији рада образовно-васпитног процеса
- урађен Оперативни план основне школе за организацију и реализацију образовно-васпитног рада по посебном програму за рад у условима пандемије вируса covid-19
- обележен пријем првака у школској 2020/2021. год.

Београд, 31.8.2020. год.

Директор школе

Ирена Иванов-Каличанин