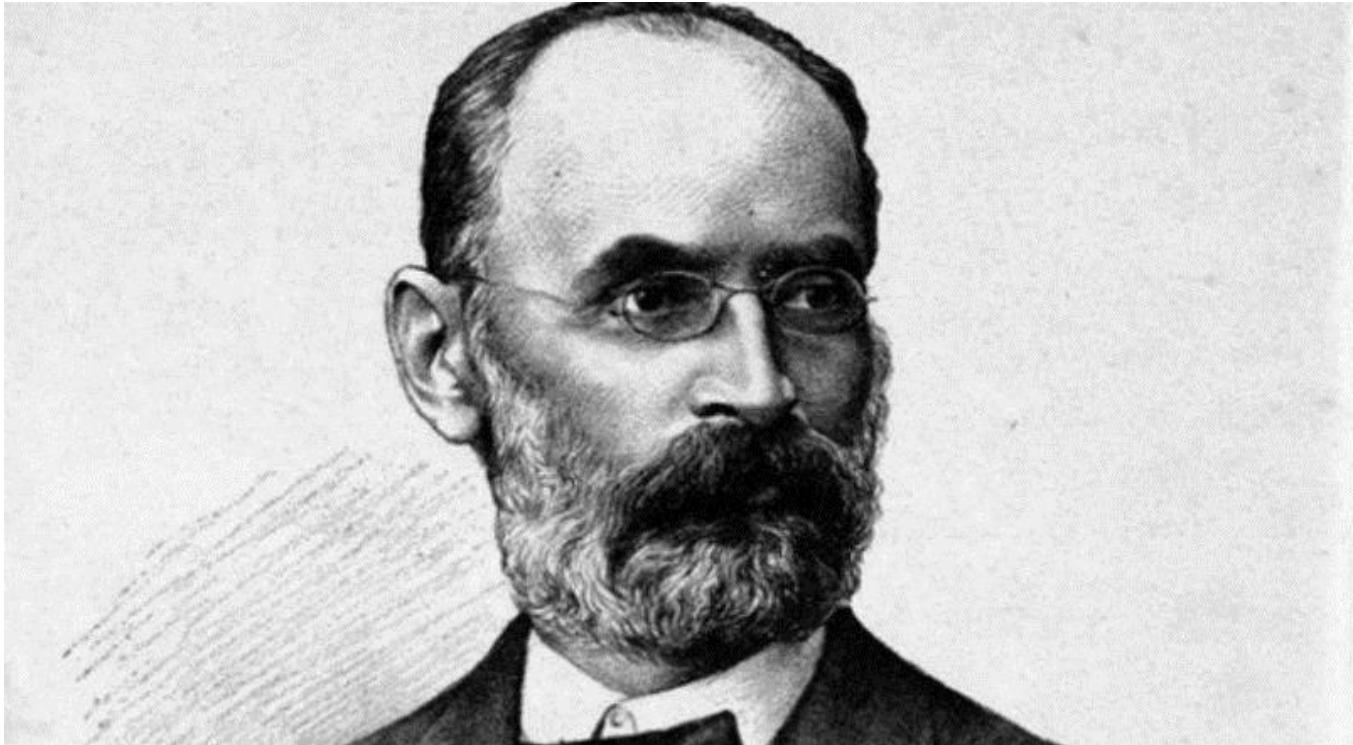




**ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ
ОШ „ЂУРА ДАНИЧИЋ“ ШКОЛСКА 2020/2021. ГОД.**



БЕОГРАД, август 2021. ГОД.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Ирена Иванов-Каличанин

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ОШ „Ђура Даничић“ школске 2020/2021. год.

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, 10/19, 6/20), Статут школе 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 Опис стандарда
Директор развија и промовише вредности и развија школу као заједницу целожivotног учења. 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;	Индикатори: • Настава у овој школској години је организована на следећи начин: ученици од 1. до 4. разреда рализовали су наставу у две групе, сваког радног дана (основни модел); ученици од 5. до 8. разреда реализовали су наставу по комбинованом моделу, одељења су била подељена у две групе, групе су се смењивале сваког дана. Од 30.11.2020. год. према Уредби Владе РС ученици од 5. до 8. разреда наставу су пратили на даљину путем Гугл учионице (Google Meet). • Реализован пројекат „Обогаћен једносменски рад“ за све ученике од 1. до 8. разреда • Реализован пројекат „Бесплатни уџбеници“ • Министарства просвете је реализован пројекат

<ul style="list-style-type: none"> • Ствара услове да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука; • Подстиче сарадњу и размену искуства и ширење добре праксе у школи и заједници. 	<p>богаћење библиотечког фонда.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Реализована је хуманитарна акција „Један пакетић много љубави“ Црвени крст Вождовац, уз примену епидемиолошких мера, прикупљање гардеробе за ученике из Прихватилишта и Дома за децу без родитељског старања. <p>Ученици од 1. до 4. разреда учествовали су у хуманитарној акцији „Српска солодарност“ прикупљање пакетића за децу са Косова и Метохије.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Реализована је Дечија недеља „Подељена срећа два пута већа“ – присуство представника Општине Вождовац (члан Већа за образовање Дубравка Тадић) • 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. учествује у раду Тимова и стручних тела.
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
<p>Осигурува 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;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце; <p>Обезбеђује да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима</p>	<ul style="list-style-type: none"> • На родитељским састанцима, родитељи су упознати са изводима из Закона о систему образовања и васпитања који се односе на одговорности ученика и родитеља, о реализацијима пројекта у школи као и о Протоколу реаговање на насиље. • Пројекти који се спроводе у школи у циљу смањења насиља: „Креативан рад на превенцији и злоупотреби психоактивних супстанци“, „Дигитално насиље“, реализоване радионице на ЧОС-у, обележавање „Дан толеранције“, „2000 дигиталних учионица“- наставак реализације, радионице о ненасилном понашању на часовима одељењског старешине. • Сарадња са Центром за социјални рад Вождовац, Домом за децу без родитељског старања и Прихватилиштем за децу, ДЗ „Вождовац“, Општина Вождовац, ПС Вождовац. • У циљу веће безбедности појачано дежурство наставника, повећан надзор уласка странки у школску зграду од стране техничког особља. Сервисиране камере унутар школске зграде. Реализоване радионице о начину заштите ученика од короне

	<p>вируса. Најсамоју школе је постављен едукативан материјал који се односи на заштиту ученика од корона вируса.</p> <ul style="list-style-type: none"> Редовно се одржава хигијена школских просторија. Појачана хигијена на одржавању ученичким тоалета, рукохвата, подова, школског дворишта и свих просторија у школи због епидемије корона вируса. Замењене водоводне цеви и постављени вентилти у свлационицама за физичко васпитање, замењени вентили на грејном систему, саниран канализациони проблем у холу школе. Током касне јесени урађена је дезинфекција, дезинсекција и дератизација школских просторија. Редовна контрола ПП апарате. 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, обавељен је и надзор комуналне инспекције чији је извештај био без наложених мера. <p>Замењене 3 камере у просторијама школе. Замењен намештај у библиотеци школе, раходован намештај однела служба Градске чистоће Београд. Окречено је 5 ученице и формирана учионица за ученике од 5. до 8. разреда.</p>
Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи	1.3.
Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> 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 савремене технологије у образовно- васпитном процесу; Обезбеђује услове и подржава наставнике да раде тако да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења; 	<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> Учешће директора на састанцима са представницима Општине и са начелником ШУ. Присуство на састанцима ОВ, СВ, редовно вођење седница НВ. Предаја годишњих и месечних планова наставника организована је електронским путем, слањем на имејл школе, чиме је усмањен утрошак канцеларијског материјала и штампање истог. Информисање наставника врши се путем огласне табле, на седницама НВ, путем мејлинг листе сталном сарадњом управе школе, секретаријата школе и стручне службе; три седнице НВ одржане су

<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>електронски због лоше епидемиолошке ситуације.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Наставници и стручни сарадници на време се упознају са извештајима са састанака и актива (гласна табла и путем мејла) • Већина наставника корисити савремене технологије у процесу наставе, користе се дигитални уџбеници код ученика 1,2,3,5,6. и 7. разреда (кодови за дигиталне уџбенике) • Спроведени су горе наведени пројекти који су укључили и повезали ученике, наставнике и стручне сараднике. • Поред обавезне самоеваулације рада наставника, директор и педагог су редовно посећивали часове редовне наставе уз претходну најаву и посећивали часове одељењског старешине (46 посећених часова). • Директор редовно присуствовао и водио састанцима Педагошког колегијума (5 састанка), Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе (6 састанка), узео учешће у Тиму за самовредновање као активно учешће у Тиму за превенцију насиља (6 састанака), активно учешће на састанцима СТИО, одржани су угледни часови наставника према плану стручног усавршавања. <p>Светодавни рад са ученицима и родитељима спроводи континуирано и са осталим ученицима и њиховим родитељима, прати напредак ученика у понашању и учењу, присуствовала сам на седницама ОВ, први класификацијони период, прво и друго полуодишиште. (од 5. до 8. разреда).</p>
Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно- васпитном процесу	1.4.
Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • Познаје законитости дечјег иadolесцентског развоја и ствара услове за уважавање њихове различитости; • Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције 	<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> • У школи се уважавају различитости. Уз посебан рад са наставницима, стручном службом и ученицима настојимо да постигнемо да ученици са одређеним проблемима у раду и понашању буду добро прихваћени од стране ученика у одељењу и уопште у школи кроз индивидуалне разговоре, радионице за ученике. <p>Посебан труд на састанцима и уложили смо и у раду</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Разуме потребе различних 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. 	<p>са родитељима деце како би ученици са одређеним различитостима били прихваћени, нарочита је пажња посвећена деци из осетљивих друштвених група и новоуписних ученика. Сарадња са члановима ИРК – општина Вождовац, Дом здравља –психолог Тамара Бугарчић 11 ученика 8. разреда је користило афирмативне мере при упису у средњу школу.</p>
Праћење и подстицање постигнућа ученика	1.5.
Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате.	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • 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 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. 	Индикатори: <ul style="list-style-type: none"> • У току полуодељења одржано је на тромесечју одељењско веће за свако одељење,. Одржано је 4 седница наставничких већа - 3 електронски путема на којима смо, између остalog, вршили свеобухватну анализу успеха ученика, као и упоређивање успеха на тромесечју са онима на крају полуодељења по ученицима и предметима и предложили мере за унапређење. Донете су мере за побољшање успеха ученика, начини организације наставе у складу са епидемиолошком ситуацијом. • Посебно се прате ученици којима је потребна подршка у учењу, њихово напредовање и ревидирање планова активности 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. • 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. Урађена анализа

резултата завршног испита.

- Прати се редовност похађања прпремне 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 информационим системом установе

2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

Планирање рада установе	2.1.
<p>Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.</p> <ul style="list-style-type: none">• Организује и оперативно спроводи доношење планова установе: организује процес планирања и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире израду планова, обезбеђује поштовање рокова израде планова и непосредно руководи том израдом;• Обезбеђује информациону основу планирања: идентификује изворе информација потребне за планирање и стара се да информације буду тачне и благовремене;• Упућује планове установе органу који их доноси.	<p>Опис стандарда</p> <p>Идикатори:</p> <ul style="list-style-type: none">• Урађен и усвојен Анекс Годишњег плана рада школе за 2020/21. и Школски програм рада школе за 2020/2021. годину (4. и 8. разред (сви предмети), 2. разред Дигитални свет, 6, 7. и 8. разред Италијански језик у законски предвиђеном року. Сви задаци које је потребно планом рада одрадити у овој школској години равномерно су распоређени на запослене, водећи рачуна о њиховим афинитетима и компетенцијама. Разматрани и усвојен део ГПРИШ 2021/2022. год.• Запослени нису имали примедбе на решења о 40 – то часовној радној недељи. Током полутора месеца 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

	<p>до краја полуодишта.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 децију заштиту, Школској управи Београд МПНТР). • ЦЕНУС урађен и одобрен од стране надлежног органа, МПНТР. • Није било технолошких вишкова запослених. <p>Повећан проценат ангажовања наставника: математика – 11%, српски језик – 33%, енглески језик – 15%, немачки језик, физичко и здравствено васпитање, географија, историја, хемија и биологија по 10%, информатика и рачунарство – 55%</p>
Организација установе	2.2
Директор обезбеђује ефикасну организацију установе	<p>Опис индикатора</p> <p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Годишњим планом рада школе прецизирана су сва стручна тела, стручна већа, активи, тимови и састав истих. Оперативни план рад у условима COVID-а, план рада психолога, план рада пројекта обогаћеног једносменског рада • 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.

организационих јединица и запослених.	
Контрола рада установе Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.	2.3 Опис стандарда
Примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених; <ul style="list-style-type: none"> • Организује и оперативно спроводи контролу рада установе: организује процес праћења, извештавања и анализе резултата и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире процес израде извештаја и анализа, обезбеђује поштовање рокова у изради извештаја и анализа; • Обезбеђује информациону основу контроле: идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене; • Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе, анализира рад установе, њених јединица и запослених; • Предузима корективне мере када остварени резултати установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних; • Упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама. 	Индикатори: <ul style="list-style-type: none"> • Од стране директора школе током о полугодишта посебено је 46 часова редовне наставе, 16 угледних часова, извршена анализа часова са запосленима, дате препоруке за даљи рад, истакнуте мере за побољшање рада наставника (евалуација наставног часа), урађена анализа угледних часова са наставником педагогом и директором школе. • Извршен је надзор прегледа есДневника образовно-васпитног рада 4 пута у полугодишту, књига дежурства као и свих извештаја са састанака стручних већа, актива и тимова; посета састанака СВ за области предмета. • Редовно праћење рада дежурних наставника као и рада наставника у продуженом боравку и праћење спровођења епидемиолошких мера. <ul style="list-style-type: none"> • Редовно, односно, континурано, обилажење свих просторија школе и школског дворишта, контролисан рад помоћног особља и хигијене у школи. На већима, састанцима актива и осталим стручним телима анализиран је рад установе, али и рад појединача. Доносене су мере за побољшање функционисања школе на састанцима стручних тела. • Школски одбор редовно информисан о свим дешавањима у школи путем извештаја о раду и о конкретним мерама за побољшање рада (5 састанка) – три састанка су одржана електронски.
Управљање информационим системом установе	2.4.
Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном	Опис стандарда

самоуправом	<p>Обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Индикатори</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 имејловима. • Појачан квалитет интернет мреже у школи, појачана меморија рачунара у дигиталном кабинету – уведена АМРЕС мрежа • Директор, секретар, педагог и радник на економско-финансијским пословима унели су све потребне податке везане за школу и запослене у информациони систем „Доситеј“ и унете су све измене. <p>Од марта 2021. године почела је платформа ЛИСП. Ученицима је додојењен ЈОБ о томе обавештени родитељи.</p>
Управљање системом обезбеђења квалитета установе	2.5.	
Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.	Опис стандарда	
<p>Примењује савремене методе управљања квалитетом;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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 	<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, обнавља се намештај школе, одржавају се све просторије – мала сала окречена, обновљен намештај у зборници наставника – тапациране столице, замењена врата (6) на канцеларијама школе. Набављен је софтвер за библиотеку школе, промењен намештај у библиотеци школе. Секретаријат за образовање је финансирао 20 рачунара за потребе наставе (користе наставници за потребе наставе). Окречене 5 учионица и формирана учионица од кабинета физике и биологије за потребе наставе ученика од 5. до 8. разреда. Окречена трпезарија за ученике. • Тим за самовредновање је током претходног периода спровео анкету за 	

	<p>самовредновање за области: ПЛАНИРАЊЕ, ПРОГРАМИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ, Извештај о самовредновању са предлогом мера за унапређивање уочених слабости као и начину праћења остваривања предложених мера разматран је и усвојен на Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору. Учешће директора у раду Тима за самовредновање, резултати дати ШРП-у.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Разматрани су резултати Завршног испита ученика осмог разреда из математике, српског језика, комбинованог теста и предложене мере за побољшање успеха ученика. <p>Реализован пробни и заврни испит 2021. године. Контролу реализације ЗИ извршили помоћник министра за предшколско и основно образовање Милан Пашић и посебни саветник министра Зоран Костић.</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; <ul style="list-style-type: none"> • Стара се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима 	<p>Индикатори:</p> <p>Број одељења у овој школској години је промењен у овој шк. 2020/2021. год. је 30. Школа је добила сагласност за повећање норме стручних сарадника за 50% - психолога, сходно потребама и</p>

<p>посла;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос • Обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини 	<p>специфичностима школе. Школској управи су пријављена слободна радна места у школи. Школа је преузела Татјану Миловановић на радно место економско-финансијски радник уз сагласност Радне подгрупе ШУ Београд из ОШ „Никола Тесла“ Винча. На радна места која се нису могла попунити кадровима са листе технолошких вишкова у радни однос су примљени запослени са одговарајућом стручном спремом на одређено време. Отворене су две групе групе продуженог 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. Николина Петровић, Јелена Ристановић, Сања Вучић и Дарко Маслар пријављену су за полагање испита за стицање лиценце за рад наставника. Директор школе положила је испит за лиценцу 26.3.2021. пред комисијом МПНТР РС.</p>
<p>Професионални развој запослених</p>	<p>3.2</p>
<p>Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених</p>	<p>Опис стандарда</p>
<p>Подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> • На почетку школске године сви запослени су били у обавези да донесу годишњи план стручног усавршавања. Семинар за све запослене у школи „Савладавање меких вештина релацији наставник-ученик-родитељ у установи“, вебинар за све учитеље „Заштита деце на интернету“, шеф рачуноводства и секретара школе пратили су вебинаре у организацији Образовног информатора. Присуство и извођење - угледних часова наставника, вебинари који су намењени наставницима разредне и предметнте наставе. Презентовање резултата завршног испита –присуство • Директор: <ul style="list-style-type: none"> • Присуство угледним часовима (16) • Ученичке задруге у школе • Презентовање резултата завршног испита • Програм обуке наставника за

	<p>реализацију наставе оријентисане ка исходима учења</p> <ul style="list-style-type: none"> „Савладавање меких вештина у релацији наставник-ученик-родитељ у установи“ Вебинари „Формирање портфолија директора за полагање за лиценцу“ Обука запослених у образовању за примену праксе самовредновања у циљу унапређења квалитета наставе и учења Стручно упутство о начину израде школске докумнетације – презентација НВ.
Унапређивање међуљудских односа	3.3
Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу	Опис стандарда
<p>Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда;</p> <ul style="list-style-type: none"> Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању; 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 	<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> Током школске пружана је подршка запосленима у раду путем похвала и истичања позитивних дешавања и акција које се спроводе у школи. Обављени разговори са родитељима ученика који имају проблем у социјализацији или учењу. Сарадња са представницима Дома за децу и омладину „Јован Јовановић Змај“ и Прихватилишта. Радно време су пратили и поштовали готово сви запослени. Директор школе је пружала подршку и помоћ запосленима, ученицима и родитељима. <p>Једном месечно – сваке прве среде у месецу „Отворена врата“ за родитеље у периоду од 18 до 19 часова.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.

	<ul style="list-style-type: none"> Директор се труди да са запосленима комуницирастално 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.
Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	3.4
Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате	Опис стандарда
<p>Остварује инструктивни увид и надзор образовно васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе;</p> <ul style="list-style-type: none"> Користи различите начине за мотивисање запослених; Препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима 	<ul style="list-style-type: none"> После планираних посета часова којих је у школској години било 46 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 укаже на пропусте и предложи начин да се исправе. Након сваког посјеног часа наставнику је дат Евалуациони лист након посјеног часа. На Наставничком већу се истиче рад наставника који су имали посебне успехе, само позитивни ефекти, анализирали су се одржани угледни часови. У циљу јачања колектива и мотивације запослених у време пандемије је отежано али се проводи на дневном нивоу у „малим корацима“ – похвале, истицање добрих резултата, упућивање на примере добре праксе, међусобна подршка запослених и томе слично.

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
<p>Подстиче партнерство установе и родитеља/старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Током овог периода одржани су сви планирани састанаци Савета родитеља (2 састанака од тога је један електронски) уз поштовање епидемиолошкох мера. Настоји се да се створи таква атмосфера у школи да родитељи могу да изнесу мишљење о раду школе, разговорима, укажу на проблеме. Родитељи посебљују дане „Отворених врата“, сва потребна обавештења истакнута су најави школе и огласној табли за родитеље. • Изабран је представник за Општински Савет родитеља – Александра Имиширагић Ђурић. • Наставници су редовно одржавали родитељске састанке тако да су родитељи обавештени о резултатима рада њихове деце у писаној форми, поштујући епидемиолошке мере. Родитељи су били у могућностима да се информишу о напредовању своје деце и на „Отвореним вратима“ наставника – индивидуални разговори. • Битне информације постављене су најави школе и прекојаја школе, на огласној табли и у контакту са одељењским старешинама, увид у оцене ученика родитељи остварују увидом у јес – дневник (путем шифри). • Остварен је саветодавни рад са родитељима чија деца имају потешкоћа у социјалном уклапању, емотивних потешкоћа у складу са узрастом, светодавни рад са родитељима по потреби и континуирано.
Сарадња са органом управљања и	4.2

репрезентативним синдикатом у установи	
Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату	Опис стандарда
<p>Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитнообразовне политike и праксе;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Школски одбор је усвојио Анекс I Годишњег плана рада школе за 2020/21. и Анекс Школског програма рада школе 2020/2021. год., за 3. и 7. разред и за Пилот пројекат обогаћеног једносменског рада, Оперативни план рада у условима COVID-a 19 и сва остала касније донесена акта редовно је извештаван о остваривању свих активности. Такође, чланови Школског одбора су имали увид и у постигнућа ученика која су се посебно анализирала. Усвојен Анекс II Годишњег плана рада школе – план рада психолога и Оперативни план рада у условима COVID-a 19 – изменењен због промене рада, односно праћења наставе на даљину ученика од 5. до 8. разреда. • Одржане су пет планиране седнице Школског одбора. Усвојен ШП за 4. и 8. разред (сви наставни предмети), 2. разред Дигитални свет, 6, 7. и 8. разред Италијански језик. • Сарадња са Синдикатом у школи - У школи нема репрезентативног синдиката.
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 ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Успоставља и одржава добрe 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 	<p>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, Прихватилиштем за децу, Домом здравља „Вождовац“, ПС „Вождовац“, као и са школама на територији општине Вождовац, са општином Вождовац –</p>

локалне заједнице у складу са законском процедуром	члановима већа
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 ученика“ - наставак, „Заједница заједници 2020“. Компанија НИС, „Тенис у школе за ученике од 1. до 4. разреда“ ТСС, „Обогаћен једносменски рад“

В Област: ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:

- 5.1. Управљање финансијским ресурсима**
- 5.2. Управљање материјалним ресурсима**
- 5.3. Управљање административним процесима**

Управљање финансијским ресурсима	5.1
Директор ефикасно управља финансијским ресурсима	Опис стандарда
У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзоре 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 налоги за спровођење набавки предвиђених Планом набавки, као и адекватни налоги за плаћање и наплате. Урађена финансијска пројекција за 2022. год.

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> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сопствене приходе од издавања фискултурне сале школа рацонално 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. • Окречено 6 учионица, мала сала за физичко васпитање и трпезаријаз аученике продуженог боравка, обложене ивице у малој сали у истој замењена расвета, замењен електро орман у подстаници школе, обезбеђен софтвер за библиотеку школе, замењен мебл на столицама у зборници школе, купљен прибор за математику (шестар, угломер, лењири), рачунаљка за ученике од 1. до 4. разреда. Формирана учионица од кабинета физике, хемије и биологије за ученике од 5. до 8. разреда. • Током године вршене су редовна текућа одржавања, извршена је санација водоводних цеви. Замењени вентили на грејном систему. • Замењен је део дотрајале компјутерске опреме и сервисирани фотокопири апарати. Одгушена канализациона цев у холу школе.
Управљање административним процесима	5.3
Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом	Опис стандарда
<p>Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације; 	<p>Индикатори:</p> <p>Обезбеђена је покривеност рада установе потребном документацијом. Поштује се и процедура рада уз појачан надзор вођења правне документацијем, а води се и</p>

<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>прописана остала документација са обезбеђеном тачности административне документације и архивирање података у складу са законом. Сви планови и извештаји (План рада школе за 2020/21. годину, Извештај о раду школе 2019/2020. године, Извештај рада директора школе за 2019/2020. године), Извештај о раду тима за самовредновање 2019/2020. године, престављени на Наставничком већу, Савету родитеља, Школском одбору и прослеђени надлежним органима (постављени на сајту школе). Континуирано праћење ес-дневника.</p>
--	---

VI Област:

ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

6.2. Израда општих аката и документације установе

6.3. Примена општих аката и документације установе

Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	6.1
Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе	Опис стандарда
Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка; <ul style="list-style-type: none"> • 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. Урађени ШП за 4. и 8. разред, ГПРИШ 2021/2022. године, Акциони план ШРП-а, План стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора школе.
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	Опис стандарда

доступна свима	
Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације; <ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су назначени; • Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су назначени 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; <ul style="list-style-type: none"> • Након извршеног инспекцијског и стручнопедагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаваје који показују како су спроведене тражене мере 	Активно учествује у обезбеђивању поштовања прописа и активном вођењу документације. Урађен План заштите од пожара, у процесу је израда Акт о процени ризика у заштити лица, имовине и пословања и Процени ризика од катастрофа и план заштите и спасавања.

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

-састанак Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе – организација рада у време пандемије корона вируса, израда Оперативног рада школе у отежаним условима

-израда 40-то часовне радне недеље за наставнике

-разматрање и праћење листе технолошкох вишкова

-припреме за почетак нове школске године, пријем ученика 1. разреда и упознавање ученика 5. разреда са одељењским старешинама

-седница НВ

СЕПТЕМБАР:

-организација рада у школској 2020/2021. години.

-усвојен Оперативни план рада школе у отежаним условима COVID-19

- надзор санитарне инспекторке – контрола спровођења епидемиолошких мера
- надзор градске просветне инспекције - контрола спровођења епидемиолошких мера
- урађен и усвојен Извештај о раду школе и Извештај о раду директора школе - 2019/2020. год.
- урађен и усвојен Анекс1 ГПРШ 2020/2021. год.
- састанак СР, ШО, ПК, ШРП-а,
- усвајање 40-то часовне радне недеље – решења
- измењен Финансијски план за 2020. год.
- ажурирање података у информационом систему „Доситеј“
- израда и предаја ЦЕНУС-а –ШУ Београд
- урађени недељни извештаји о епидемиолошкој ситуацији у установи – упитик „Доситеј“
- Школу посетили представници општине Вождовац – члан већа за образовање Дубравка Тадић, донација маски и подела едукативног материјала ученицима 1. разреда о безбедности у саобраћају
- обављен разговор у општини Вождовац са чланом већа за образовање Дубравком Тадић – инвестициона улагања у школски објекат
- одржан састанак са предметим наставницима и СТИО – идентификација ученика којима је потребна подршка у образовно-васпитном раду
- учествовање на састанцима тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- обавељени разговори са родитељима 3/2
- обављен разговор са наставником разредне наставе Надом Лазић 3/2
- присуство на родитељске састанке 1/1,2,3,4 и 5/1,2,3,4
- пријем радника у радни однос –замена и пријем у радни однос на одређено време (спремачица, радник на обављању економско-финансијских послова, наставник српског језика и књижевности, информатике и рачунарства)
- сервисирање рачунарске опреме
- крчење мале сале за физичко васпитање

ОКТОБАР: -реализовано оно што је планом предвиђено

- праћење реализације ГПРШ и Школског програма
- „присуство“ – виртуелни музеј „Светски дан језика“- СВ језик и комуникације
- урађени недељни извештаји о епидемиолошкој ситуацији у установи – упитик „Доситеј“
- посета часова редовне наставе, ЧОС-а, угледних часова
- донето решење – Опомена наставнику разредне наставе Нади Лазић
- урађен План појачаног педагошко-инструктивног надзора над радом Наде Лазић
- посета часова Наде Лазић
- обављен разговор са родитељем ЂС 3/2 – Горданом Симић
- обављен разговор са родитељем ВЈ 6/1 – Јелена Јовановић
- Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања – учествовање у раду
- анализа резултата завршног испита ученика 8. разреда, састанци стручних већа и НВ
- присуство на састанку СВ за вештине
- организација семинара за све запослене – вебинар „Савладавање меких вештина у релацији наставник-ученик-родитељ“
- преглед ес-дневника
- састанак са представницима Општине Вождовац
- састанак СТИО и предметни наставници – идентификација ученика којима је потребна подршка у образовању и васпитању -наставак
- седница НВ и састанак Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе
- урађен месечни извештај – епидемиолошки статус у установи „Доситеј“
- реализација Дечије недеље „Подељена срећа два пута већа“
- организација и реализација „Шеширијаде“
- замењена оштећена цев за грејање у дворишту школе – Београдске електране
- урађена спецификација потребних радова у школском дворишту – предато Општини Вождовац (пројекција плана и програма санација на школском објекту)

- урађено тапацирање столица у зборници школе
- замењено осветљење у малој сали за физичко всапитање лед расветом
- дан отворених врата за родитеље

НОВЕМБАР: - реализовано оно што је планом предвиђено,

- посета часовима редовне наставе, угледних часова и ЧОС-а
- урађени недељни извештаји о епидемиолошкој ситуацији у установи – упитик „Доситеј“
- присуство на обуци „Обука запослених у образовању за примену праксе самовредновања у циљу унапређења квалитета наставе и учења“
- присуство - одељењска већа (први класификациони период од 5. до 8. разреда
- седница НВ – електронска седница и састанак СР- електронска седница
- замена часова физике – боловање –Јелена Ристановић
- обављен разговор са родитељима ученика Л.И. 2/1
- присуство и учествовање у раду састанку СВ за језик и комуникације
- присуство и учествовање у раду састанку СВ за природне науке и математику
- присуство и учествовање у раду састанку СВ за друштвене науке
- присуство и учествовање у раду састанку СВ за вештине
- урађена замена часова за одсутне наставнике
- састанак са начелником ШУ Београд – анализирање рада у отежаним условима изазваним пандемијом корона вирусом
- организација рада и прелаз на наставу на даљину за ученике од 5. до 8. разреда
- израда новог Оперативног плана рада школе за рад у отежаним условима – ШУ Београд
- урађен месечни извештај – епидемиолошки статус у установи „Доситеј“
- урађена замена електро ормана у подстаници школе
- додатна набавка средстава за одржавање хигијене у школи
- урађена регистрација –Зелена дигитализација МЗЖС – Агенција за заштиту животне средине

-санација крова – разговор са представницима Општине

-замењена врата на канцеларијама школе

ДЕЦЕМБАР: реализовано оно што је планом предвиђено,

- праћење реализације ГПРШ и Школског програма

-преглед ес-Дневника

-анализа успеха по предметима и одељењима на крају првог полуодишта

-набавка књига за повећање библиотечког фонда – пројекат МПНТР

-новогодишњи пакетићи за децу радника и поклони за запослене

-сарадња са Прихватилиштем за децу и прикупљање гардеробе

-праћење рада наставника у Гугл учионици

-посета угледним часовима и дискусија након одржаних

-потписивање уговора са МТС – оптички интернет

-обављен разговор са родитељима ВЈ 6/1 уз присуство, одељењског старешине и наставнице математике

-седнице ОВ од 1. до 8. разреда

-седница НВ – електронска –ZOOM платформа

-организација одржавања родитељских састанака – поштовање епидемиолошких мера

-преузимање, Татјане Миловановић, на радно место економско-финансијског радника уз сагласност Радне подгрупе ШУ Београд

-извршен пријем радника на одређено – замена радника на трудничком боловању -конкурс

-формирање комисије за реализацију годишњег пописа – формирање решења члановима пописне комисије

-учествовање у изради Финансијског плана и Плана јавних набавки за 2021. год.

-организовање и реализација хуманитарне акције новогодишњи поклони за децу Косова и Метохије –учешће ученика од 1. до 4. разреда –„Српска солидарност“

-Црвени крст Вождовац организовао поделу новогодишњих пакетића за децу из социјално угрожених породица.

-вебинар за наставнике разредне наставе – Безбедност деце на интернету

ЈАНУАР:

- сарадња са МПНТР и ШУ Београд - дописи
- промењено осветљење у сали за физичко и здравствено васпитање
- постављено ново осветљење у школском дворишту
- купљена карта Србије за ученике првог циклуса
- постављени нови рукометни голови
- организација рада у другом полуодишту школске 2020/2021. год.
- одржани састанци Педагошког колегијума и Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе
- санирани кварови на објекту (школа припремљена за рад у другом полуодишту).
- месечни извештај о раду у условима пандемије Covid-19

ФЕБРУАР:

- урађен оперативни план рада образовно-васпитног процеса у условима пандемије Covid-19
- припрема за полагање испита за стицање лиценце за директора образовне установе
- урађена набавка 20 рачунара – Секретаријат за образовање
- урађена набавка намештаја за библиотеку - Секретаријат за образовање
- реализована посета часова по унапред утврђеном планом
- на огласној табли истакнута потреба за наставним кадром иу школској 2021/2022. год.
- месечни извештај о раду у условима пандемије Covid-19
- санирани кварови на грејном систему – Београдске електране
- организовано општинско такмичење из физике
- организовано школско такмичење из математике
- посета часу- лиценца приправника Николина Петровић

МАРТ:

- припремне активности за упис у први разред и средњу школу ученика 8. разреда
- урађен оперативни план рада образовно-васпитног процеса у условима пандемије Covid-19 настава на даљину
- месечни извештај о раду у условима пандемије Covid-19
- посећено 23 часа која су реализована путем Google classroom
- вебинар „Самовредновање и школско развојно планирање у школи“
- састанак са представницима ШУ – реализација пробног ЗИ
- формирање базе ЛИСП – уношење података запослених, ученика и установе
- ученицима додељен ЈОБ – родитељи обавештени
- уклоњен електронски отпад – СЕТ рециклажа
- урађена замена рукометних глава у сали за физичко и здравствено васпитање
- набављена додатна хигијенска средства
- одржане седнице НВ, ШО, СР (електронска), Тима за квалитет и ПК
- присуствовала сам обуци за директоре „Школа за 21. век“
- обављени разговори са родитељима ученика 5/1 – Ч.А., Д.Б., М.Б.
- аплицирали смо на конкурс Јапанске амбасаде – замена врата на ученицама
- реализована посета часова по унапред утврђеном планом
- спроведена ЈН за одржавање рачунарског система и видео надзора
- спроведена ЈН за набавку средстава за хигијену
- присуство на састанку са замеником градоначелника и представницима МПНТР – дигитални уџбеници

АПРИЛ:

- месечни извештај о раду у условима пандемије Covid-19
- обављен разговор са мајком учеником 6/3 М. Л.
- успешно реалузован упис ученика у први разред преко Портала еУправе

- упућен допис ШУ – повећано интересовање родитеља за упис ученика у први разред, могућност формирања пет одељења ученика 1. разреда
- реализоване предуписне активности за упис ученика у средњу школу
- реализован пробни ЗИ
- потписани уговори за одржавање рачунарског система, видео надзора и средстава за хигијену
- реализована посета часова на Гугл учионици – сви наставни предмети без претходне најаве
- упућен допис Секретаријату за образовање за обезбеђивање материјалних средстава – План заштите од пожара и План заштите од процене ризика
- „Дигитално образовање“ – конференција -вебинар
- урађен оперативни план рада образовно-васпитног процеса у условима пандемије Covid-19
- одржани састанци ПК и Тима за квалитет
- урађена замена дотрајалих тракастих завеса у канцеларијама секретара, рачуноводства и директора школе
- окречена канцеларија секретера школе, окрчене ученице бр.26 33 и 20 и библиотека школе
- обављен разговор са представницима Општине Вождовца – санација дела крова који прошињава, нефункционисање ШО (неприсуствовање састанцима ШО чланова локалне заједнице)
- састанак Тима за ЗДНЗЗ – 3/2
- обављен разговор са родитељима ученице 3/2 Б.Г.
- урађено сређивање архивске грађе и излучивање дела архивске грађе
- обављен разговор са мајком ученице 6/3 А.В. и мајком ученице 6/1 С.М.

МАЈ:

- месечни извештај о раду у условима пандемије Covid-19
- уређен хол школе и противпожарни простор

- расходоване дотрајале и оштећене књиге из библиотеке
- расходован и уклоњен стари намештај у библиотеци
- одржани родитељски састанци са родитељима ученика 8. разреда – Упис у средњу школу 17,18. и 19.5.2021. год.
- одржана седница НВ
- урађено испитивање интересовања ученика за СНА за школску 2021/2022. годину , урађено анкетирање ученика
- урађени прелози активности за ОЈР, урађено анкетирање ученика
- урађено анкетирање наставника разредне и предметне наставе – рад директора школе (анкета из Правилника о вредновању квалитета рада установе, 6 кључна област/
- реализована обука за све запослене – противпожарна заштита
- урађено акционо истраживање на основу плана Тима за квалитет
- одгушење канализационе цеви у холу школе
- санација дела крова који прокишињава – локална самоуправа и Секретаријат за образовање
- урађен План заштите од пожара у процесу је израда Акт о процени ризика у заштити лица, имовине и пословања и Акт о процени ризика од катастрофа и план заштите и спасавања
- реализовано општинско такмичење „Брзином до звезде“ за ученике 3. и 4. разреда
- представници општине одржали су састанак – Спорт у школе
- реализоване две обуке на платформи „Чувам те“

ЈУН:

- месечни извештај о раду у условима пандемије Covid-19
- обављени разговори са родитељима ученика који ће похађати нашу школу од школске 2021/2022. године
- састанак са представницима МПНТР – упис у средњу школу
- организовани реализован ЗИ
- одржане две седнице НВ

- донирана дезинфекциона средства за прање руку (једна од 330 школа) – 20 литара
- организован испраћај учениак 8. разреда
- реализована свечана подела сведочанства, посебних и диплома „Вук Карадић“
- реализована хуманитарна акција „Свеске за децу са Косова“
- перализована активност „Саобраћајни активизам“ за ученике од 1. до 3. разреда
- реализован Базар уџбеника за ученике од 1. до 7. разреда
- одржан састанак са дежурним наставницима на ЗИ – припремљена презентација
- урађен ШП за 4. и 8. разред за све наставне предмете, 2. разред Дигитални свет, 6,7. и 8. разред Италијански језик
- разматран ГПРШ за школску 2021/2022. годину на седницама НВ и СР
- одржан састанак СР у просторијама школе
- усвојен ШП и ГПРШ на седници Школског одбора
- формирана учионица за ученике од 5. до 8. разреда од кабинета физике, хемије и биологије
- састанак са помоћником градоначелника Београда и министром просвете био је посвећен акцији бесплатних уџбеника за ученике 1. и 2. разреда, ученици од 3. до 6. разреда као помоћно средство за учење добиће таблет рачунаре од Града Београда
- окречена трпезарија за ученике, окречене учионице бр. 36, 38 и 42

ЈУЛ:

- месечни извештај о раду у условима пандемије Covid-19
- реализован излет за запослене
- упис у средњу школу ученика 8. разреда завршен успешно
- урађен извештај о упису ученика у средњу школу
- урађена финансијска пројекција за школску 2021/2022. год.
- организација рада у школској 2021/2022. години - исказивање повећане потребе за наставницима: разредне наставе рад у одељењу, математици – 33%, српског језика – 55%, немачког језика – 66%, физици – 10%, физичког и здравственог васпитања – 25%

- подељена решења за ГО запосленима.
- извршен ванредни инспекцијски надзор ради утврђивање услова за формирање још две групе продуженог боровка за ученике 1. и 2. разреда
- обављен разговор са начеником ШУ Београд – повећање фонда часова горе поменутих наставних предмета
- за израду Акт о процени ризика у заштити лица, имовине и пословања и Акт о процени ризика од катастрофа и план заштите и спасавања добијена средства од Секретаријата за образовање

АВГУСТ:

- припреме за организацију рада у школској 2021/2022. год.
- именовање одељењских старешина 5. разреда, 1. разреда, 7/3 одељења
- одржане две седнице НВ, одржани састанцио ПК и Тима за квалитет
- организација пријема првака

НАПОМЕНА: саставни део овог извештаја је: извештај о посеченим часовима, евалуација рада директора школе 2020/2021. године.

Београд, 31.8.2021. год.

Директор школе

Ирена Иванов-Каличанин