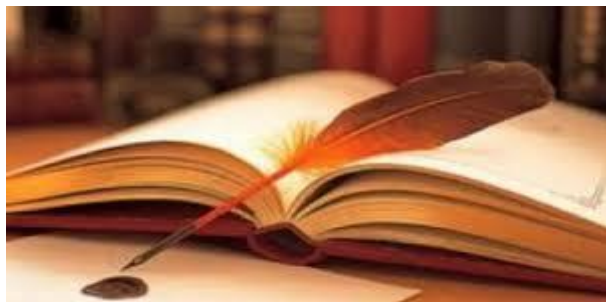




ОШ "Вук Караџић"
32000 Чачак
Цара Душана 25
Тел/фах: 032/322-527
Тел: 032/327-976
Е-mail: osvukcacak@gmail.com
[http:// www.osvukkaradzic.edu.rs](http://www.osvukkaradzic.edu.rs)



ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

ЗА ШКОЛСКУ 2020-2021. ГОДИНУ



У Чачку, септембар 2021. године

С А Д Р Ж А Ј

УВОД	3
I Руковођење васпитно-образовним процесом у школи	9
II Планирање, организовање и контрола рада установе	13
III Праћење и унапређивање рада запослених	15
IV Развој сарадње са родитељима, органом управљања, синдикатом школе и локалном самоуправом	17
V Финансијско и административно управљање радом установе	19
VI Обезбеђивање законитости рада установе	20

УВОД

Рад директора школе заснивао се на Закону о основама система образовања и васпитања, Статуту ОШ "Вук Караџић", као и Годишњем плану рада Школе за школску 2020/2021. годину.

Послове из надлежности директора школе обављао сам, како према важећим законским прописима и обавезама, тако и на основу Годишњег плана рада школе за школску 2020/2021. годину и Статута ОШ „Вук Караџић“, Члан 126. Закона о основама система образовања и васпитања којим су регулисана права и обавезе директора установе:

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе. Директор за свој рад одговара органу управљања и министру. Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање Развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. овог закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

У школској 2019/2020. години у школи је 927 ученика распоређено у 36 одељења. Продужени боравак је организован за 75 ученике првог и другог разреда распоређених у две мешовите групе.

Настава се реализује на српском језику. У школи се од првог разреда слуша настава енглеског језика, као први страни језик, а од петог разреда као други страни језик ученици слушају наставу немачког језика.

Настава се реализује у две смене (пре подне и после подне) по утврђеном распореду звоњења. Настава се за ученике од I до IV разреда реализује у 9 учионица. За ученике од V до VIII разреда настава се реализује по кабинетима и то у 2 кабинета српског језика и књижевности, 2 кабинета математике, 2 кабинета за техничко и информатичко образовање, 1 кабинет за физику-хемију, 1 кабинет за ликовну културу, 1 кабинет за музичку културу, 1 кабинет за енглески језик, 1 кабинет за географију, 1 кабинет за историју, 1 кабинет за биологију, 2 кабинета за информатику и рачунарство. Школа има две фискултурне сале (малу и велику), библиотеку, стоматолошку амбуланту, кухињу са трпезаријом и отворене спортске терене са пространим зеленом површином школског дворишта. У свим учионицама је доступан интернет и обезбеђени су лаптопови, рачунари, пројектори и 2 паметне табле. У току ове школске године због ситуације са пандемијом настав је организована по групама за све разреде, а за старије разреде је настава реализована у учионицама – кабинетима без мењања.

У школи је организована ужина за око 600 ученика и топли оброк за све ученике продуженог боравка.

Током претходне школске године у школи је ангажовано 85 запослених, од тога 63 наставника од којих су 20 наставника у разредној настави и 43 у предметној настави, 9 спремачица, 1 куварица, 2 домара, 2 стручна сарадника, 1 библиотекар, 1 администартивни радник, 1 шеф рачуноводства, 1 секретар, 0,50 % помоћник директора и директор.

Ове године, као и претходних година, Годишњи план рада је сачињен на време и уз поштовање свих препорука Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Овај документ је усвојен у законском року на седници Школског одбора 15. 09. 2020. године. Овде треба напоменути да је Годишњег плана рада био предмет анализе Наставничког већа, на седници одржаној 14. 09. 2020. године.

Почетак школске године је био неуобичајен у односу на претходне, пре свега епидемиолошке ситуације у целој држави а и свету. На основу дописа и препорука Министарства просвете, науке и технолошког развоја приступили смо у августу изради Оперативног плана рада школе за школску 2020-2021. годину. Пре израде оперативног плана рада сазвана је и одржана седница Педагошког колегијума и Тима за обезбеђивање квалитета рад установе. Предложен Оперативни план је разматран и усвојен и на Педагошком колегијуму и на ТОРКУ. А затим сазивам Наставничко веће, па чланове упознајем са предложеним Оперативним планом. Наставничко веће прихвата и усваја предложени Оперативни план.

Поред обавеза директора и школе да се на време уради и донесе Годишњи план рада, обавеза је директора да у оквиру финансијског плана и расположивих материјалних средстава припреми школску зграду за несметани рад током нове школске године.

Током августа месеца у оквиру финансијских могућности извршена је припрема школског објекта за наредну школску годину, а то се односи пре свега на кречење учионица и холова, припремање котларнице, подешавање горионика и проверу система за грејање у целини. Ове године је урађена реконструкција котларнице, где су изведени грађевински радови, машински радови и електро радови.

Када су у питању материјална улагања у школски објекат важно је напоменути да сам организовао и пропртио следеће радове.

- Током јула и августа су окречене све учионице и холови школе
- Реконструкција котларнице у сарадњи са ЈКП Грејање
- У сарадњи са родитељима обезбеђена донација ТВ пријемника (учионица бр. 13)
- Урађена реконструкција мокрог чвора испред школске трпезарије (реконструкција водоводне инсталације, постављање керамике на зид, канализационе инсталације и постављање нових лавабоа)
 - Набављена намештај за две учионице (учионица бр. 16. и 24.)
 - У сарадњи са Удружење грађана „Центар за развој и унапређење породичног функционисања – Хоризонти,, је реализован пројекат „Еко учионица“ (учионица бр.16).
 - Набављене 56 ученичких столица за две учионице (учионица бр. 6. и 13.)
 - Од средстава ђачки динар уз сагласност Савета родитеља набављен рачунар и лаптоп за потребе наставе
 - За потребе наставе физичког и здравственог васпитања купљени реквизити за наставу (кугла за бацање, вортекс лопта, штафетне палице)
 - У сарадњи са Градском управом рекоснструјисана пешачка стаза (постављање бехатон коцки, клупа за седење и расвете) и прилазна стаза до улаза у школу
 - У сарадњи са ЈКП Грејањем постављен топовод од места гасне котларнице до школске котларнице
 - Набављене полице за школску библиотеку и постављена два прозора у библиотеци
 - Кроз пројекат „Амбијетално уређење школског дворишта“ реконструисана стаза од мале капије и извршена сдња зимзеленог дрвећа око стазе, као и украсног шибља са леве стране главног улаза дуж школске зграде.
 - Набављене и постављене полице у школској библиотеци са пратећим намештајем (сточић и две столице)
 - Кроз реализацију пројекта „Заједници заједно“ у сарадњи са компанијом НИС опремљен кабинет за технику и технологију са 13 рачунара, лаптоп и штампач и 32 столице за ученике
 - Заменени прозори на подрумским просторијама и радионици за домаре
 - Реконструисана женска свлачионица у фискултурној сали
 - Замењене подне облоге у две учионице (24 – кабинет за математику и 26-кабинет за географију) и школској библиотеци са винил подним облогама

Сваке године настојимо да бар у неком делу обогатимо школу новим наставним средствима, заменимо она која су оштећена или на неки други начин оспособимо за примену у настави.

Од средстава које је обезбедило Министарство просвете, науке и технолошког развоја, библиотека је обogaћена са 27 нових књига, а од сопствених средстава набављено је 69 књига од чега је већина део обавезне лектире. Такође, фонд је обogaћен и књигама које су поклони разних дародаваца. Њих је од почетка школске године било 17. У Инвентарској књизи за монографске публикације број 9 од почетка школске године инвентарисано је 33 нове публикације.

Почетак нове школске године обележен је свечаним пријемом ученика првог разреда, а формирано је пет одељења. Поводом пријема ученика првог разреда 31. августа је приређен је пригодан програм на платоу испред школе, уз поштовање епидемиолошких мера.

Септембар је обележен одржавањем седница стручних органа школе, конституисањем тимова, Ученичког парламента, као и одржавањем онлајн родитељских састанака за сва одељења.

На седници Школског одбора усвојена су најзначајнија акта за рад школе у школској 2020/2021. години, донета одлука о висини ђачког динара, цени оброка у ђачкој кухињи и усвојени Извештаји о раду школе и раду директора и на предлог Савета родитеља одабрана је осигуравајућа кућа која ће осигурати ученике у овој школској години- Миленијум осигурање.

Што се тиче кадровских питања пре почетка школске године, разрешено је питање технолошког вишка прерасподелом запослених унутар колектива, наставу у продуженом боравку и у другом одељењу првог разреда, изводе професори разредне наставе који су засновали радни однос на одређено време, до расписивања огласа за трајно решавање тих радних места. Првог септембра колектив је претрпео извесне кадровске промене, колегиница Гордана Шкавовић, професор српског језика одлази у пензију, колега Ненад Пауновић, проф физике добија ангажовање у родном Крагујевцу, а на његово место допуњавамо до пуног радног времена колеги Александру Миловановићу, а преосталих 30% норме за предмет физику преузима колегиница Александра Ђуновић. Наставу српског језика за 48% ангажујемо колегиницу Тамару Јовановић. Током првог полугодишта, тачније 30. септембра у пензију одлази и колегиница Дионезија Ћирковић, професор физичког и здравственог васпитања. На слободном месту за наставу физичког васпитања ангажујемо 30% норме колегу Срђана Парезановића, а за 70% колегиницу Сару Николић. Настава у школској 2020/2021. години је стручно заступљена.

У октобру смо се потрудили да што боље организујемо дечију недељу, коју су ученици млађих разреда пропратили кроз пет радионица.

Новембар месец је за мене, као и за Тим за културну и јавну делатност и цео колектив, веома значајан месец јер тада славимо Дан школе и трудимо се да што боље и што достојније обележимо тај дан. Ове године Дан школе смо обележили на посебан начин, а у складу са епидемиолошком ситуацијом како у целом света тако и код нас. На сајту школе је постављен промотивни филм „Најбоље удем да...“ састављен од дечијих видео – клипова чији су актери наши бивши и садашњи ученици. У реализацији ове идеје су учествовали ученици, родитељи и наставници, а посебну захвалност дугујемо родитељу нашеих ученика, Александру Танасковићу и Матрикс студију који нам је пружио техничку подршку.

Саставни део прославе је била и традиционална промоција школског листа „Вуковац“.

Поред редовних послова са посебном пажњом је инициран рад Тимова који се баве различитим сегментима образовно-васпитног рада, као што су школско развојно планирање, инклузивна настава, стручно усавршавање наставника, заштита ученика од насиља, итд.

У оквиру стручног усавршавања организован је тродневни семинар „Настава која подстиче критично мишљење и решавање проблема“ за 8 наставника у просторијама наше школе. Од 1. септембра се активно припремамо на коришћењу платформе за учење на даљину. Школа се одлуком Наставничког већа определила за **Microsoft Teams** платформу. У договору са наставницима информатике сам организовао едукацију наставника за коришћење платформе. Едукација је подразумевала пријављивање на платформу, формирање тимова, пријава ученика сваког одељења појединачно и помоћ ученицима да се упознају са основама рада на платформи. Преласком ученика старијих разреда на онлајн наставу 30. новембра, организујем обуку у школи за четири групе наставника предметне наставе и управе школе. Обука се организује у сарадњи са РЦ за стручно усавршавање. Обука нам помаже да успешно приведемо крају рад у првом полугодишту.

Вођени су разговори са ученицима, њиховим родитељима и предметним наставницима, на тему успех и дисциплина ученика. Због посебних услова рада у току првог полугодишта није било посете наставе, али сам у сарадњи са стручном службом и помоћником директора преатио рад наставника, послушкивао њихове потребе и заједнички решавали препреке и недоумице како би успех и учење ученика учинили што квалитетнијим.

Организовао сам и присуствовао седницама Педагошког колегијума, Тима за самовредновање, Тима за израду развојног плана и других. На почетку школске године школа доноси и усваја Развојни план за наредних пет година.

Када је у питању рад Школског одбора у периоду од 15. августа 2020. године па до почетка другогполугодишта, одржано је једанаест седница. Од тога седам су одржане телефонски уз предлог и подршку свих чланова због тренутне епидемиолошке ситуације.

У школској 2020/2021. години одржано је десет седница Наставничког већа. Због епидемиолошке ситуације, неке седнице су одржане у два термина – за наставнике разредне и за наставнике предметне наставе. А поједине седнице Наставничког већа одржане су користећи платформе ZOOM и TEAMS.

У децембру месецу су извршене припреме за крај првог полугодишта, одржане седнице Одељењских већа, Наставничког већа. Седнице су одржане онлајн пует ZOOM и TEAMS платформи. Планирани родитељски састанци нису одржани, већ су родитељи обавештени електронски или упућени на увид у есДневник. А донета је одлука да се ђачке књижице поделе и одржи родитељски састанак када се за то стекну услови и буде дозвољавала епидемиолошка ситуација.

У јануару се припремамо за почетак другог полугодишта. Друго полугодиште почиње по измењеном календару 18. јануара. Настава започела по како је завршена и у првом полугодишту. Ученици млађих разреда долазе у школу свакодневно подељени у две групе, а ученици старијих разреда се деле у две групе и похађају наставу наизменично сваког другог дана.

Организовано је и обележавање Дана Светог Саве, уз пригодан програм ученика и наставника школе. Припрему и реализацију програма поводом школске славе су реализовали ученици и наставници школе. Школску славу смо обележили на посебан начин, а у складу са епидемиолошком ситуацијом. На сајту школе је постављен промотивни филм састављен од дечијих видео – клипова чији су актери ученици млађих и старијих разреда.

Почетком другог полугодишта опет имамо мале кадровске промене, наиме колега Остоја Јокановић, професор разредне наставе одлази у пензију. А пошто је у току ове школске године радио у школској библиотеци, на том радном месту упошљавамо колегиницу Тамару Јовановић, проф. српског језика, са 50% норме, а колегиница Бојана Брајовић преузима преосталих 30% норме и у нашој школи ради са 50% норме, а преосталих 50% норме у ОШ „Бранислав Петровић“ у Слатини.

Почетак другог полугодишта обележен је прилагођавањем ученика и наставника радној атмосфери, састанцима Тимова за Школско развојно планирање, професионалну оријентацију, Савет родитеља, Школски одбор, Тим за заштиту од насиља и тако даље.

Ипак фебруар је месец када почињу школска такмичења и настојања ученика да се покажу у најбољем светлу у различитим областима и предметима које изучавају. Овде бих искористио прилику да похвалим ученике наше школе који су у великом броју учествују у такмичењима из свих предмета и постигли запажене резултате и поред ситуације у којој смо се нашли због пандемије.

Почетком марта се погоршава епидемиолошка ситуација и 15. марта школа прелази на онлајн наставу за ученике старијих разреда, а ученици млађих разреда настављају рад по групама свакодневно у првој смени у складу упутством Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

Поштујући упутства Министарства сви наставници су остварили контакте са ученицима и њиховим родитељима у циљу договора око начина комуникације и размене информација у циљу праћења наставе на даљину. Основа и фокус је био на предавањима која су се за ученике емитовала на каналима РТС2, РТС 3 И РТС Планета. За комуникацију са ученицима наставници су одабрали различите комуникационе канале (Viber групе, платформу Zoom, мејл ...), а конкретно за ученике старијих разреда се прати и реализује настава коришћењем платформе **Microsoft Teams**. Све је то дало добре резултате имајући пре свега искуство у првом полугодиште и када су у питању и ученици и наставници али и родитељи ученика.

У складу са договором и упутствима Министарства, сви наставници су пратили и бележили податке о напредовању ученика. Ученици су податке и информације размењивали путем вибер група, мејла или изабране **Microsoft Teams** платформе. Све формативне оцене су бележене и искоришћене на крају школске године за сумативно оцењивање. Сви наставници су израђивали недељне оперативне планове и на основу њих, водећи рачуна о наставним јединицама које се емитују на РТС, водили евиденцију у електронском дневнику. Одељењске старешине су се укључиле у психо-социјалну

подршку ученицима и њиховим родитељима. Стална комуникација психолога и педагога са свим наставницима је допринела да рад у оваквим условима буде још ефикаснији. У том смислу на сајту школе је постављено обавештење о пружању психолошке подршке ученицима и родитељима, уз могућност да се путем мејла обраде психологу и добију одговарајућу подршку.

Пробни завршни испит за ученике осмог разреда је реализован у априлу, тачније у петак, 9. и суботу 10. априла. Све је одрађено по упутству и без проблема и потешкоћа. Након реализације се приступило анализи и припреми ученика да што боље ураде завршни испит и јуну месецу. И поред посебне ситуације и посебних услова у овој школској години ипак су скоро сва такмичења реализована, и то на свим нивоима од школских па до републичких. Школа, ученици и наставници активно учествују. Што је резултирало сјајним одличјима и учешћима на Републичком нивоу. Треба истаћи да смо имали 19 учешћа на државном нивоу. Од тога три прва, једно друго и пет трћих места.

Школа је била домаћин традиционално општинском и окружном такмичењу из српског језика и језичке културе. Као и организатор одласка на Републички ниво из овог предмета, а које је одржану у Београду на Филолошком факултету.

Управа школе у сарадњи са одељењским старешинама је пратила здравствено стање ученика и прослеђивала све информације и упутства која су битна када је у питању превентива и заштита од ширења вируса.

У мају се враћамо сви у школу по модела како на почетку полугодишта и тако прводимо крају друго полугодиште. Следи свечана додела диплома „Вук Караџић“ и проглашење ученика генерације. А онда 23. 24. и 25. јуна следи ЗИ, на који сви ученици наше школе приступају и успешно раде тестове.

Наравно на крају другог полугодишта одржане су седнице одељењских већа, Наставничко веће и родитељски састанци.

І РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

1.2. Руководјење васпитно образовним процесом у школи

Стандарди:

- 1.2.1. Развој културе учења
- 1.2.2. Стварање услова за развој ученика
- 1.2.3. Развој и обезбеђење квалитета наставног процеса у школи
- 1.2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у учењу и подучавању
- 1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

1.2.1.	Развој културе учења
<i>Опис стандарда</i>	Директор развија и промовише вредности учења и подучавања и развија школу као заједницу ученика
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ У школској 2020/2021. години трудио сам се да створим боље услове за рад као и да се унапреди настава. Опредио сам школу савременим наставним средствима. ▪ Побољшањем интернет мреже у школи, омогућено је е-учење које доприноси лакшем усвајању нових знања, као и повезивање градива и претходних знања. Преко Амрессове мреже и образовних портала омогућено је ученицима занимљивије учење, а наставницима неисцрпан извор ресурса које могу да користе у свакодневној настави. ▪ Кроз пројекат „2000 дигиталних учионица“ обезбеђено је 8 комплета (лаптоп, пројектор, сталак). У оквиру пројекта „Заједници заједно“ компаније НИС опремљен је кабинет за технику и технологију са 13 рачунара, лаптопом, штампачем и новим столицама за ученике. ▪ У свакој учионици/кабинету обезбеђени су за рад рачунар/лаптоп и пројектор. У две учионице постоје и паметне табле. ▪ Све учионице/кабинети опремљени су белим или зеленим таблама. ▪ Пратим савремене токове образовања и васпитања. ▪ Учествовао сам у организацији свечаног пријема првака. ▪ Пратио и учествовао у раду Ученичког парламена. ▪ Обезбедио учешће ученика у демократским процесима и доношењу одлука – Ученички парламент и Школски одбор. ▪ Учествовао сам у организацији и раду Продуженог боравка.
1.2.2.	Стварање услова за развој ученика
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује здраво безбедно радно окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Користећи знања и вештине које сам стекао кроз дугогодишњи рад подстицао сам запослене у примењивању и осигуравању превентивних активности које се односе на повећање безбедности у школи и поштовање права ученика. ▪ У циљу стварања здравих и безбедних услова за развој и учење предузимао сам значајне мере. Правила понашања истакнута у просторијама школе и школском сајту, сарађивао и пратио рад са школским полицајцем, организовао дежурство помоћно-техничког особља, наставника и ученика. ▪ Да би смо унапредили безбедност ученика и спречили уништавање школског инвентара редовно одржавамо видео-надзор, који покрива ходнике, улазе у школу, мокре чворове, делове школског дворишта.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Велика пажња се посвећује Програму превентивних и интервентних активности у циљу примене Посебног протокола и поштовања права ученика и заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања, радом одељењских старешина, стручних сарадника, директора школе и екстерних сарадника (Школска управа, Центар за Социјални рад, Полиција управа). ▪ На почетку школске године присуствоао састанку са представницима ПУ и Школске управе на тему „Безбедност у образовно -васпитним установама“. ▪ Разредне старешине реализују радионице из пројекта „Школа без насиља“. ▪ Ученички парламент и Вршњачки тим имали су улогу у реализацији превентивних и корективних активности. ▪ На видним местима у школи су истакнута правила понашања ученика и поступци у деловању код насиља, злостављања и дискриминације, превентивна предавања, води се појачан васпитни рад са идентификованим ученицима. ▪ У раду се примењују Међународне конвенције о правима деце. ▪ Велика пажња је посвећена подизању нивоа хигијене у школи и стварању здравог окружења, посебно у овој школској години због пандемије. ▪ У сарадњи са Градском управом реконструјисана пешачка стаза (постављање бехатон коцки, клупа за седење и расвете) и прилазна стаза до улаза у школу ▪ Кроз пројекат „Амбијетално уређење школског дворишта“ реконструисана стаза од мале капије и извршена сдња зимзеленог дрвећа око стазе, као и украсног шибља са леве стране главног улаза дуж школске зграде. ▪ Набављене и постављене полице у школској библиотеци са пратећим намештајем (сточић и две столице) ▪ Кроз реализацију пројекта „Заједници заједно“ у сарадњи са компанијом НИС опремљен кабинет за технику и технологију са 13 рачунара, лаптоп и штампач и 32 столице за ученике ▪ Заменени прозори на подрумским просторијама и радионици за домаре ▪ Реконструисана женска свлачионица у физкултурној сали ▪ Замењене подне облоге у две учионице (24 – кабинет за математику и 26-кабинет за географију) и школској библиотеци са винил подним облогама
1.2.3.	Развој и обезбеђење квалитета наставног процеса у школи
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног процеса, директор врши педагошко – инструктивни увид у праћење образовно васпитног рада
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ У протеклом периоду сам се упознао са свим стратешким документима везаним за развој образовања и васпитања. ▪ Кроз инструктивни рад и посете часовима у посебним условима због пандемије подстицао сам наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у васпитно-образовном процесу. ▪ Пратио сам рад ваннаставних активности, инсистирао на њиховој реализацији и масовној укључености ученика како би се подстицао развој креативности и функционалних знања. ▪ Трудио сам се да у школи негујемо и развијамо праве стилове живота кроз реализацију пројекта „Покренимо нашу децу“ ▪ Наставнике сам усмеравао на примену скале за самоевалуацију наставног часа и на систематичну самоевалуацију како би се побољшао квалитет наставног и васпитног процеса у школи. ▪ У свим просторијама школе обезбеђен жичана и бежична интернет мрежа. ▪ Учествовао сам на конференцији под називом „Школе за 21 век – знање, вештине, технологија“. На конференцији су представљени резултати које је пројект „Школа за 21 век“ , који спроводи Британски савет, а финансира влада

	<p>Велике Британије, у сарадњи са Министарством просвете, науке и технолошког развоја, постигао у Србији. Сазнао сам више о значају пројекта за унапређивање редовног плана и програма рада у школама, сарадњи са надлежним институцијама, активностима проистеклим из овог програма и раду на микробит уређајима. Том приликом смо добили 50 микробит уређаја.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Посећивао сам часове у оквиру педагошко-инструктивног рада – 12 часова непосредно у школи и 17 часова пратећи наставу путем Teams платформе. ▪ Поступао сам у складу са Упутствима Министарства просвете, науке и технолошког развоја као и Кризног штаба ▪ У сарадњи са Педагошким колегијумом и Тимом за обезбеђивање квалитета рада у школи предложио и сачинио Оперативни план рада за школску 2020-2021. годину. План је усвојен на седници Наставничког већа и предат на сагласност Школској управи у предвиђеном року ▪ Преко Одељењских старешина информисао сам ученике и њихове родитеље/законске старатеље о организацији наставе за текућу школску годину. Рад са ученицима се организовао по моделу: за млађе ученике по две групе свакодневно, а за старије у две групе наизменично сваки други дан. За рад и комуникацију са ученицима и родитељима смо користили мејлове, viber, платформу Teams, е- уџбенике, школски сајт, телефонске разговоре и друго). ▪ Основа за реализацију наставе на даљину су били часови (наставне јединице) који су се емитовали на телевизији. Наставници су пружали додатну подршку у функцији појашњења додатних вежби или утврђивања емитованих часова водећи рачуна о обиму и броју захтева који су се постављали пред ученике. Наставници су помагали ученицима приликом утврђивања наставних јединица које су раније са њима обрађивали, повезујући да те садржаје са предстојећим наставним јединицама и очекиваним исходима учења. ▪ Усмеравао сам наставнике да приликом планирања домаћих задатака примењују индивидуализован приступ (различите сложености, различит број задатака и задужења за поједине ученике), као и да омогуће ученицима довољно времена за њихову израду. ▪ Поред наставе у школи, наставници су евидентирали часове које су припремили и реализовали у оквиру својих предмета користећи блогове, Тимс платформу, вајбер апликацију и мејлове.. ▪ Организовао сам полагање пробног Завршног испита за 103 ученике осмог разреда 9. и 10. априла 2021. године. ▪ У првом полугодишту сам са сарадницима на основу Одлуке Министарства сачинио Анекса оперативног плана на нивоу школе и спровео у реализацију када су ученици у периоду од 30.11. – 18. 12. 2020. године за ученике старијих разреда ▪ Такође у другом полугодишту у периоду од 15.03. – 19. 04. 2021. смо сачинили Анекс оперативног плана преласком ученика старијих разреда на наставу на даљину (15.03. – 19.04. 2021) ▪ Организовао и спровео Завршни испит за ученике осмог разреда (23. 24. и 25. јуна 2021.) ▪ Организовао и пропратио доделу диплома „Вук Караџић“ и проглашење ђака генерације ▪ Организовао и пропратио реализацију родитељских састанака – 28. 06. 2021. за све ученике од првог до седмог разреда.
1.2.4.	Обезбеђивање инклузивног приступа у учењу и подучавању
<i>Опис стандарда</i>	Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања за све ученике
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ У школи се у складу са важећим прописима спроводи инклузивни приступ у васпитно образовном процесу. ▪ У школским плановима су предвиђени програми учења прилагођени индивидуалним потребама ученика.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Организовао сам одељењска већа на којима су идентификовани ученици за које је потребно направити индивидуализоване или ИОП планове. ▪ Формирала сам Тим за инклузивно образовање. Тим је заједно са члановима Педагошког колегијума усаглашавао мере подршке за ученике са сметњама у развоју. Због специфичних тешкоће које се јављају у учењу, за њих су урађени индивидуални образовни планови. ▪ Сарађивала сам са Центром за социјални рад, Локалном самоуправом као и општинском Интерресорном комисијом што је у знатној мери допринело правилној процени и осигуравању квалитета образовних потреба и изради примерених ИОП-а. ▪ На нивоу школе укупно 8 ученика похађало је наставу по ИОП-у. По ИОП-у 1 радло је 6 ученика, по ИОП-у 2 радило је 2 ученика. Индивидуализовани начин рада се примењивао за 11 ученика. Један ученик је радио по ИОП-у 3. ▪ Пратио сам рад са ученицима из осетљивих група. ▪ Сарађивао са са специјалним школама ОШ „1. новембар“ ради подизања квалитета образовања ученика са инвалидитетом, сметњама у развоју. ▪ Подржао сам реализацију Пројектне наставе
1.2.5.	Праћење и подстицање постигнућа ученика
<i>Опис стандарда</i>	Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Континуирано сам пратио постигнућа ученика како на редовној настави, ваннаставним активностима тако и на такмичењима. Подстицао их и мотивисао на постизање бољих резултата. Анализом смо констатовали да су се ученици такмичили из већине предмета и да су били веома успешни. Нажалост, због постојеће ситуације такмичења су реализована у отежаним условима скоро из свих наставни предмета. И поред тешких услова на школском нивоу је учествовало 265 ученика, на општинском 165, на окружном 45 и на републичком 19, од тога четири прва места, једно друго и пет трећих места. ▪ Најбоље резултате са такмичења смо истицали на огласној табли у холу школе. ▪ Наставнике сам подстицала да користе различите поступке вредновања и уједначе критеријуме оцењивања. ▪ Посвећивала сам пажњу талентованим ученицима (сарадња са Центром за таленте). ▪ У оквиру сарадње са даровитим ученицима пратио сам и подстицао њихову укљученост у рад секција, додатне наставе и такмичења. ▪ Подстицао сам укљученост ученика у допунску наставу, секције и слободне активности. ▪ Подстицао сам укљученост школе и ученика у пројекте. ▪ Подстицао сам ученике и пратио у активностима поводом Дана школе и школске славе Светог Саве (промотивни филм на YouTube каналу) ▪ Шест ученика је због посебног доприноса на културном плану награђено књигама поводом школске славе ▪ Ученици осмог разреда су на Завршном испиту остварили одличан резултат, сви изашли на испите, положили и уписали жељену школу

II 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 установе

2.1.	Планирање рада установе
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ На почетку школске 2020/2021. године, заједно са сарадницима, постављена је организациона структура потребна за ефикасно функционисање наставе. ▪ Благовремено сам извршио планирање и организовала остваривање програма образовања и васпитања и осталих активности установе. ▪ Радио сам на процесу редовног планирања рада запослених и вршио надзор израде планова рада у предвиђеним роковима. Редовно сам пратио све доступне информације потребне за планирање и прослеђивао запосленима. ▪ Урадио сам поделу часова редовне наставе, допунске, дотатне, изборне и слободних наставних активности и донео решења о структури четрдесето часовној радној недељи свих наставника и стручних сарадника. ▪ Формирао сам Стручна већа, Педагошки колегијум, стручне активе и тимове, и у сарадњи са њима учествовао у изради и реализацији Годишњег плана рада школе, Извештаја о раду школе за претходну школску годину. ▪ Израдио сам План рада директора за школску 2020/2021. годину. ▪ Годишњи плана рада школе, Извештај о раду школе и Извештај директора презентован је Наставничком већу, Савету родитеља, и усвојен од стране Школског одбора и прослеђен Министарству просвете, Школској управи.
2.2.	Организација установе
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује ефикасну организацију установе
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Благовремено су сви запослени упознати са систематизацијом и описом радног места и организационом структуром школе. У току првог полугодишта све измене су испраћене и благовремено су о њима обавештени запослени и Школски одбор. ▪ Редовно сам координисао и учествовао у раду Стручних органа, тимова и појединаца у установи обезбеђујући ефикасну комуникацију. Све наведено је саставни део Записника Наставничког већа, Записника Стручних органа и тимова. Сталним учешћем у раду стручних органа сам доприносио ефикасној комуникацији између њих. ▪ Правовремено сам радио на организовању наставе, проналажењу замена за одсутне наставнике и друге запослене у школи. ▪ Трудио сам се да сви запослени буду равномерно оптерећени радним задацима.
3.3.	Контрола рада установе
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе као и предузимање корективних мера
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ефикасно сам организовао и оперативно спроводио контролу рада установе кроз иницирање и надзирање процеса израде извештаја и анализа, обезбеђујући поштовање рокова и благовремену поделу задатака запосленима. ▪ Редовно сам радио на праћењу и анализи рада школе и извештавању о раду, као и о предузимању потребних мера за побољшавање рада школе. Кроз примену и спровођење самовредновања пратимо свих шест области. Изабрали смо технике и методологију рада, поделили задужења у оквиру тима. Ове

	<p>године смо посебно пратили област: Подршка ученицима. Присуствовао састанцима тима и пратио извештавање.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ На седницама стручних већа и актива редовно сам пратио остваривање предвиђених планова. Са свим потребним извештајима су упознати Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор.
2.4.	Управљање информационам системом установе
Опис стандарда	Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ У установи је обезбеђено правовремено и тачно информисање свих заинтересованих актера (ученици, родитељи и запослени) о важним питањима живота и рада установе. ▪ Секретар школе, информатичар, педагог и шеф рачуноводства су оспособљени за вођење и ажурирање информационог система и његово коришћења у свакодневном раду установе у складу са законом. За све недоумице смо се обраћали надлежним службама и уз њихову помоћ успешно смо све предвиђене задатке реализовали. ▪ Настојао сам да сви запослени буду тачно и правовремено информисани о свим важним питањима за функционисање и рад школе.
2.5.	Управљање системом обезбеђења квалитета установе
Опис стандарда	Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Током године, у циљу обезбеђивања квалитета пратио сам остваривање: Развојног плана школе, Школског програма, Годишњег плана рада школе, резултате рада наставника и ученика као и ваннаставног особља школе. ▪ Свакодневним активностима сам радио на повећању квалитета установе како материјално-техничких услова, тако и у осталим областима рада школе. ▪ Заједно са наставницима и стручним сарадницима учествовао сам у процедурама управљања квалитетом и изради потребне документације. ▪ Распоређивао сам задатке запосленима и бринуо се да их они спроводе, тако да су све потребне анализе квалитета рада установе на време одрађене и достављене надлежним установама. У школи је обезбеђен ефикасан процес самовредновања чији се резултати користе за унапређивање квалитета рада установе.

III ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Стандарди:

- 3.1. Планирање, селекција и пријем запослених
- 3.2. Професионални развој запослених
- 3.3. Управљање међуљудским односима
- 3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

3.1.	Планирање, селекција и пријем запослених
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује одговарајућу структуру и потребан број запослених у установи
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ На почетку школске године успешном сарадњом са Министарством просвете и Националном службом за запошљавање у установи су благовремено попуњена радна места. Запослени својим компетенцијама одговарају захтевима посла, а за нове је спроведен поступак пријема у радни однос у складу са Уредбом Владе о запошљавању у Јавном сектору. ▪ Увођењем приправника у посао предузете су мере за њихово успешно прилагођавање радној средини. ▪ За одсутне запослене, налажене су адекватне замене и укључиване у радни процес. ▪ Достављао сам податке Министарству просвете, науке и технолошког развоја о упражњеним радним местима у школи ради добијања сагласности за расписивање конкурса на непдређено време - ПРМ обрасци ▪ Што се тиче кадровских питања пре почетка школске године, разрешено је питање технолошког вишка прерасподелом запослених унутар колектива, наставу у продуженом боравку и у другом одељењу првог разреда, изводе професори разредне наставе који су засновали радни однос на одређено време, до расписивања огласа за трајно решавање тих радних места. Првог септембра колектив је претрпео извесне кадровске промене, колегиница Гордана Шкавовић, професор српског језика одлази у пензију, колега Ненад Пауновић, проф физике добија ангажовање у родном Крагујевцу, а на његово место допуњавамо до пуног радног времена колеги Александру Миловановићу, а преосталих 30% нореме за предмет физику преузима колегиница Александра Ђуновић. Наставу српског језика за 48% ангажујемо колегиницу Тамару Јовановић. Током првог полугодишта, тачније 30. септембра у пензију одлази и колегиница Дионезија Ћирковић, професор физичког и здравственог васпитања. На слободном месту за наставу физичког васпитања ангажујемо 30% норме колегу Срђана Парезановића, а за 70% колегиницу Сару Николић. Настава у школској 2020/2021. години је стручно заступљена. ▪ Почетком другог полугодишта опет имамо мале кадровске промене, наиме колега Остоја Јокановић, професор разредне наставе одлази у пензију. А пошто је у току ове школске године радио у школској библиотеци, на том радном месту упошљавамо колегиницу Тамару Јовановић, проф. српског језика, са 50% норме, а колегиница Бојана Брајовић преузима преосталих 30% норме и у нашој школи ради са 50% норме, а преосталих 50% норме у ОШ „Бранислав Петровић“ у Слатини.
3.2.	Професионални развој запослених
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Подстицао сам усавршавање запослених кроз учешће на стручним скуповима, акредитованим семинарима, трибинама, предавањима. ▪ Пратио сам реализацију интерног усавршавања у установи и помагао новоприселим и наставницима на стручној пракси и другим запосленима у ефикаснијем извршавању радних обавеза.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Индивидуалним мотивационим разговорима, активностима кроз Педагошки колегијуме, Тим за самовредновање и кроз рад у стручним већима сам подстицао запослене да себи поставе циљеве засноване на високим професионалним стандардима и на сталном професионалном усавршавању и развоју. Кроз размене мишљења на стручним већима и кроз интерно стручно усавршавање се радило на развоју компетенција за рад наставника. <p>Семинари, трибине, скупови и обуке:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Онлајн конференција „T4 World Education Week“ ; 5- 9. октобар 2020. године ▪ Обука „Коришћење платформе за учење на даљину Microsoft Teams“ – 1. 12. 2020. године – Центар за стручно усавршавање Чачак – 4 сата Од 1. септембра се активно припремамо на коришћењу платформе за учење на даљину. Школа се одлуком Наставничког већа определила за Microsoft Teams платформу. У договору са наставницима информатике сам организовао едукацију наставника за коришћење платформе. Едукација је подразумевала пријављивање на платформу, формирање тимова, пријава ученика сваког одељења појединачно и помоћ ученицима да се упознају са основама рада на платформи. Преласком ученика старијих разреда на онлајн наставу 30. новембра, организујем обуку у школи за четири групе наставника предметне наставе и управе школе. Обука се организује у сарадњи са РЦ за стручно усавршавање. ▪ „Обука директора и наставника за пружање подршке школама у процесу самовредновања“ – 28.04. 2021. године - Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања Београд – 8 бодова ▪ „Програм стручног усавршавања директора основних школа за развој кључних вештина код ученика“, - 20. и 21. август 2021. године – British council – 8 бодова ▪ „Програм обуке за полагање испита за лиценцу директора установе образовања и васпитања“ – од 5. 03. 2021. године – Завод за унапређивање образовања и васпитања – 104 бода ▪ Трибина „Подстицајна улога оцењивања“ – 3. 06. 2021. године – Центар за стручно усавршавање Чачак – 4 сата ▪ Стручни скуп – симпозијуму „XII међународни симпозијум за директоре основних и средњих школа – Нова реалност у образовању“ - Klett друштво за развој образовања – 17и 18. 05. 2021. године – 16 сати, 2 бода ▪ У оквиру стручног усавршавања организован је тродневни семинар „Настава која подстиче критично мишљење и решавање проблема“ за 8 наставника у просторијама наше школе. ▪ Редовно присуствујем Активима директора који се организују на нивоу града ▪ Члан сам Управног одбора Центра за Стручно усвршавање у Чачку
3.3.	Управљање међуљудским односима
<i>Опис стандарда</i>	Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Трудио сам се да задржим позитивну атмосферу као један од највећих квалитета у нашој школи. Својим искуством сам утицао на радну атмосферу која је пуна толеранције, сарадње и посвећености послу. Својим односом према обавезама и својим понашањем сам се трудио да стекнем поверење колега, тежећи увек ка договору код решавања пословних задатака, а мање ка изрицању заповести. ▪ Подстицао сам квалитетнију и успешнију сарадњу међу колегама, родитељима и локалном самоуправом. ▪ Успешно сам решавао ситније несугласице међу запосленима, инсистирајући на заједништву, тимском раду и сарадњи у остваривању највиших професионалних стандарда. ▪ Кроз професионални развој наставника обезбеђивали смо и припрему за прихватање системских промена и њихову успешну примену.

3.4.	Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених
<i>Опис стандарда</i>	Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ У сврху вредновања резултата рада користим различите начине за препознавање квалитета запослених. Инструктивно педагошки увид у рад запослених спроводим у складу са планом рада. Препознати успеси се похваљују на седницама и индивидуалним разговорима и подршком. ▪ Посетио сам посећено 12 часова редовне наставе непосредно у школи и 17 часова онлајн путем Тимс платформе. На основу увида који сам стекао у рад запослених, указивао сам на пропусте у раду, истицао уочене квалитете у раду и подстицао на још бољи рад. Најбољи резултати у раду су истакнути и похваљени на Наставничком већу и Школском одбору. ▪ Награђивање запослених се врши на крају школске године у виду слободних дана.

IV РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, СИНДИКАТОМ ШКОЛЕ И ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

Стандарди:

- 4.1. Сарадња са родитељима/другим законским заступником
- 4.2. Сарадња са органом управе установе
- 4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом
- 4.4. Сарадња са широм заједницом

4.1.	Сарадња са родитељима/ другим законским заступницима
<i>Опис стандарда</i>	Директор развија конструктивне односе са родитељима/другим законским заступницима и пружа подршку раду Савета родитеља
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Отворен сам за сарадњу са родитељима, континуирано смо радили на њиховом активном укључивању у раду школе, посебно на подстицању учења и развоја деце као и опремању школе. ▪ Помагао сам око припреме родитељских састанака ▪ Обавио сам више индивидуалних разговора са родитељима чија су деца вршила повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачан васпитни рад или у циљу решавања проблема везаних за учење или неких животних ситуација. ▪ Обављао сам разговоре са родитељима приликом уписа нових ученика (17 ученика досељено на почетку школске године и 4 у току школске године) ▪ Родитељи су редовно информисани о резултатима и напредовању њихове деце кроз: родитељске састанке, дане отворене школе, колективна и индивидуална отворена врата, на састанцима Савета родитеља, путем сајта школе, вибер група, телефонски и кроз индивидуалне разговоре. ▪ Одржано је 5 седница Савета родитеља. Сарадња са Саветом родитеља је конструктивна и ефикасна. Родитељи/други законски заступници се редовно обавештавају о свим аспектима рада школе и директора школе. Трудио сам се да унапредим комуникацију и сарадњу између родитеља и наставника. ▪ Трудимо се да кроз разне активности укључимо што више родитеља који ће својим ангажовањем помоћи у реализацији програма и допринети позитивној слици о школи. ▪ Организовао сам у марту 2021. представљање школе будућим првацима, предшколцима као и њиховим родитељима.

4.2.	Сарадња са органом управљања установе
<i>Опис стандарда</i>	Директор пружа подршку раду органа управљања
	<p>Одржано је 11 седница Школског одбора.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Сарадња са Школским одбором је била добра и конструктивна. ▪ Разматрао је и донео Годишњи плана рада школе за школску 2020/2021. годину. ▪ Разматрао је и усвајао Извештај Годишњег плана рада школе и Извештај директора школе за предходну школску годину. ▪ Школски одбор као орган управљања редовно је добијао информације о новим трендовима васпитно-образовне политике и праксе. ▪ Разматрао је и предузимао мере за побољшање услова рада школе. Заједнички смо долазили до решења која се тичу материјално-техничког и финансијског пословања школе. ▪ Школски одбор је доносио одлуке о одобравао финансијска средства у вези са набавком неопходних наставних средстава и осталих потреба за боље функционисање школе, а у складу са Законом. ▪ Доносио је опште акате у складу са Законом. ▪ Реализовао активности везане за избор директора. ▪ Школски одбор је упознат у потпуности са животом и радом школе. ▪ У свом раду се строго придржавао Пословника о раду Школског одбора, као и Плана рада за текућу школску годину.
4.3.	Сарадња са државном управом и локалном самоуправом
<i>Опис стандарда</i>	Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Као директорка школе подржавао сам конструктивне односе са представницима државне и локалне самоуправе ради одржавања добре везе и развоја стратешких односа у заједници ради што квалитетнијих услова рад школе ▪ Сарађивала сам континуирано са Министарство просвете, науке и технолошког развоја кроз праћење реализације програма, унапређивање наставе, стручно усавршавање наставника, реализацију такмичења и низ других активности. ▪ Сарађивала сам са Градском управом на: Изради финансијског плана, Ребалансу буџета, Обезбеђивање финансијских средстава за реконструкцију свлачионице у фискултурној сали, замену подних облога у две учионице и школској библиотеци, за замену олука на школској згради; Обезбеђивање финансијских средстава за све издатке према финансијском плану школе. <p>Са представницима Градске управе града Чачка сарађивао сам у следећи доменима:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ кроз размену података везаних за почетак школске године; ▪ достављање података за најуспешније ученике осмог разреда како би били награђени носиоци Вукових диплома и ученик генерације; ▪ Кроз саветодавни рад са просветном инспекцијом и представницима Државне ревизорске институције. ▪ Сарадња са МУП-ом и Агенцијом за безбедност саобраћаја како би се повећала безбедност у близини школе за ученике (полицајци дежурани, обновљен пешачки прелаз, реконструкција пешачке стазе поред школске оgrade на прилазу школи, онемогућено паркирање на тротару који користе ученици при доласку у школу...). ▪ Сарадња са Одељењем за малолетничку деликвенцију МУП-а. ▪ На састанку у Школској управи пропратио тему „Безбедности ученика и школских објеката, раду школских полицајаца и проблемима са којима се сусрећемо“. ▪ Сарадњу са Центром за социјални рад у циљу заштите права ученика, због уочених промена у поншању и учењу ученика и недовољне бриге и надзора у

	<p>породици, због смрти члана породице, недолажења у школу и непотпуне медицинске документације.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Бригу о здрављу ученика воде лекари из Дома здравља Чачак. ▪ Обезбеђивали смо услове за несметан рад стоматолошке амбуланте у Школи, што је у многоме допринело побољшавању здравља и хигијени зуба. ▪ Сарадња са Предшколском установом „Радост“ и Моје детињство“ - представљање школе будућим првацима и њиховим родитељима.
4.4.	Сарадња са широм заједницом
<i>Опис стандарда</i>	Директор промовише сарадњу на националном, регионалном и међународном нивоу
	<p>Промовисањем сарадње на националном и регионалном нивоу створени су услови да школа буде отворена за партнерство са различитим институцијама у области образовања и васпитања.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Школа узима учешће у свим активностима и сарађује са свим институцијама за образовање у Србији. ▪ Радио сам на стратегији за развој предузетништва и маркетинга. ▪ Подржао учешће у пројекту Еразмус +

V ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:

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

5.1.	Управљање финансијским ресурсима
<i>Опис стандарда</i>	Директор ефикасно управља финансијским ресурсима
	<p>Школу финасирају:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Министарство просвете, науке и технолошког развоја; ▪ Локална самоуправа. <ul style="list-style-type: none"> ○ Додатна сретства се обезбеђују: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Учествовањем у пројектима; ▪ Донацијама. ▪ На време у сарадњи са рачуноводством на време сачинио финансијски план за 2021. годину ▪ Припремљен и спроведен ребаланс у сарадњи са локалном самоуправом <ul style="list-style-type: none"> ▪ Пратио сам реализацију финансијског плана. ▪ Јавне набавке реализоване у складу са законом: ▪ Текући трошкови за подмиривање приспелих рачуна: струја, вода, грејање, телефони, интернет, се редовно измирују. ▪ За овај период сам испратио постојеће планове и трудио се да се сви започети послови приведу успешно крају.
5.2.	Управљање материјалним ресурсима
<i>Опис стандарда</i>	Директор ефикасно управља материјалним ресурсима
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Извршено је планирање финансијских средстава за 2021. годину и израђен финансијски план. ▪ Израђен је план јавних набавки за 2021. годину. ▪ Материјална средства распоређена тако да буде обезбеђено оптимално извођење наставе.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Редовно сам пратио потребе за набавком нових наставних средстава и материјала за реализацију наставе и ваннаставних активности, као и потребе за текућим одржавањем објекта. ▪ Одлуке сам доносио уз сагласнос Школскг одбора.
5.3.	Управљање административним процесима
<i>Опис стандарда</i>	Директор ефикасно управља административним процедурама и документацијом
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ У сарадњи са секретаром школе и административним радницима обезбеђивала се ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање у складу са Законом. ▪ У школи се поштовала процедура рада и вођена је прописана документација. ▪ Јавна документа су издавана у складу са Законом. ▪ Извештај о раду школе се редовно презентују (два пута годишње) на Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору.

VI 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

6.1.	Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа
<i>Опис стандарда</i>	Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Као директорка школе упознат сам са важећим законима и подзаконским актима у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка. ▪ Тудио сам се да законске захтеве на адекватан начин искористим за управљање и руковођење школом. ▪ Редовно пратим све измене закона.
6.2.	Израда општих аката и документације установе
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Обезбедио сам израду потребне документације која је у складу са законом и омогућио да буде доступна свима. ▪ Општа акта и документација Установе су благовремено усклађени са законом и доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима у складу са Законом.
6.3.	Примена општих аката и документације установе
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ У школи се поштују прописи и поступа у складу са Општим актима Установе.

У Чачку, септембар 2021. године

Директор школе

Милко Иконић

