



ИЗВЕШТАЈ ДИРЕКТОРА ЗА ШКОЛСКУ 2019/20.

Овај извештај се односи на период претходног директора, све до 25. фебруара 2020. и период од 26. фебруара до краја августа 2020, када сам ја била вршилац дужности директора.

Посао директора школе је врло комплексан ,захтева познавање наставе , економије, права,комуникацијских вештина...Дугогодишње искуство ми много помаже у обављању овог посла, па већину проблема који искрсну решавам лако и рутински. Пошто , због приближавања Европи, много тога се током године мења, потребна је велика посвећеност, труд и рад. Моје радно време не завршава се завршетком радног времена , већ доста послова радим и код куће.Колектив је компактан,чине га образовани, млади људи, спремни да раде тимски, преузимају обавезе, што знатно олакшава рад директора.

Протекле школске године директор школе је реализовао законом утврђене обавезе у вези са организацијом рада у школи, одржавањем седница, стручних већа, екскурзија, рада са родитељима,ученицима, стручним усавршавањем наставног кадра,сарадња са локалном заједницом, институцијама ,предузећима...

Један од најважнијих сегмената у опису посла директора је образовно-васпитни рад.

- **Организовање образовно-васпитног рада**

Велика пажња посвећена је организацији свих видова наставе , ваннаставних активности и васпитни рад са децом, подршка деци и наставницима.Ове године педагог и директор су договорили да када год им то време дозволи ,буду присутни на огледном или угледном часу. Директор није увек у могућности да уз остале обавезе посети онолико часова колико планира . У току године када има проблема са дисциплином , када треба направити неки договор са ученицима,посећују се часови , воде се разговори са ученицима.Током године пружа се подршка одељењским старешинама у решавању васпитно-дисциплинских проблема.

Нажалост, због прекинуте редовне наставе и преласка на онлајн наставу, план посета није реализован.

После посећених часова и њихове анализе , закључак је да се професори припремају, користе савремену технологију, труде се да часови буду квалитетни.

2. септембра 2019. почела је нова школска година. Као и сваке године у Свечаној сали школе, организован је пријем нове генерације првака. У име колектива, ученицима се

обратио директор школе, пожелевши им успех у даљем школовању. На пријему су се ученици упознали и са одељењским старешинама и стручном службом школе.

Директор је организовао матурску екскурзију, био вођа екскурзије. Свој извештај је презентовао свим органима школе.

- **Учешће у организацији изложби, концерата, манифестацијама, презентација, промоција..**

Наша школа има велику улогу у културном животу града. Школа самостално или у сарадњи са другим институцијама града организује и учествује у различитим културним догађајима, који увек привуку велики број посетилаца. У организацији свих догађаја учествује директор школе:

Мултимедијално вече културе

У Свечаној сали Средње школе „Милоје Васић“ у петак, 18. октобра 2019. године, уз помоћ Општине Велико Градиште одржано је мултимедијално вече културе у организацији уметничке групе „Луцидо“. Уз изложбу слика и фотографија академских сликара Браничевског округа и ученика Основне и Средње школе и Музичке школе „Стеван Мокрањац“ из Пожаревца (истурено одељење у Великом Градишту), своје стихове рецитовали су и завичајни песници, а ученици поменутих школа допринели су програму кроз учествовање у музичком и књижевном делу. Догађај је забележен и у медијима.

Промоција књиге „Поп књижевност“ Мухарема Баздуља

Још једном је добра сарадња институција у Великом Градишту изнедрила догађај вредан пажње. У организацији народне библиотеке „Вук Караџић“, а у сарадњи са Културним центром „Властимир Павловић Царевац“, Средњом школом „Милоје Васић“ и Домом културе „Студентски град“ из Београда, у среду 25. децембра у препуној Свечаној сали Средње школе, одржана је промоција књиге „Поп књижевност“ Мухарем Баздуља. Промоцију је отворила директорка градиштанске библиотеке, Милена Димитријевић, која говорила о биографији писца. Са писцем је разговарао професор Средње школе, Ненад Михајловић. Промоцији је присуствовала и уредница Дома културе „Студентски град“ Тамара Митровић. Мухарем Баздуљ је писац, новинар и преводилац. Објавио је више романа. Његови романи су објављени и у преводима на енглески, немачки, пољски, бугарски и македонски језик. Осим романа, пише кратку прозу те есеје и публицистику. Поједине приче и есеји преведени су на петнаестак језика. Редовно пише за сарајевски дневни лист Ослобођење, као и за београдску Политику и магазин Недељник. 2013. године добио је награду за најбољег новинара у штампаним медијима у Босни и Херцеговини од стране Друштва новинара БиХ. Редакција београдског листа Данас доделила му је награду „Станислав Сташа Маринковић“ за новинарску храброст и истраживачко новинарство. Исте године добио је и награду „Богдан Тирнанић“ Удружења новинара Србије за најбољи коментар.



Промоција књиге "Адолесенти-спој науке и праксе"

Дана 26.2.2020. у свечаној сали Средње школе "Милоје Васић" у Великом Градишту, одржана је промоција књиге "Адолесенти-спој науке и праксе" аутора Оливере Хајровић, специјалисте медицинске психологије. Допринос промоцији дали су, поред аутора књиге, ученици: Анђела Настасијевић, Ања Јовановић, Алекса Јевтић, Милица Јоцић и педагог Александра Димитријевић. Исцрпним излагањем, родитељима, наставницима и ученицима, предочен је адолесцентни период са свим својим обележјима и специфичностима, који могу бити подршка младима у процесу одрастања.



- Обележавање „Светог Саве“

7. јануара 2020. године Средња школа „Милоје Васић“ из Великог Градишта прославила је своју славу Светог Саву. На почетку смо чули Светосавску химну у заједничком извођењу ученика основне школе, средње школе и музичке школе из Великог Градишта. Затим се приступило резању славског колача. Потом је директор школе, Зоран Ташић, у свом говору подсетио све присутне на активности и резултате у претходној години, која је била веома успешна. Том приликом, директор је ставио акценат на обележавање јубилеја школе, промоцију монографије и прославу првог дана школе. У наставку програма, Светосавску беседу читала је Јана Милић, матурант наше школе, а потом су ученици наше школе извели представу коју су осмислили професори књижевности и професор историје Ненад Михајловић. По завршетку представе, дружење је настављено у холу школе уз пригодан коктел.



Посета Шефа мисије Савета Европе

У петак 04.10.2019. средњу школу „Милоје Васић“ посетили су шеф мисије Савета Европе у Србији Tobias Flessenkemper и координатор за пројекте Савета Европе Кристијан Рајковић. Посета је уследила по завршетку пројекта „Подстицање демократске културе у школама Србије“ који је био реализован у организацији Савета Европе у коме је наша школа показала завидне резултате. Овај пројекат ће имати и наставак – трогодишњи пројекат „Квалитетно образовање за све“, такође у организацији Савета Европе и подршку Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Средња школа „Милоје Васић“ ће у овом пројекту имати улогу ментор школе. Г.дин Flessenkemper је разговарао са директором школе, са координатором пројекта, са пројектним тимом, а касније је провео скоро сат времена у разговору са ученицима школе који су на крају дискусије имали бројна питања за њега.



- **Презентација школе у медијима**

Школа се презентовала у писаним и електронским медијима и на свом сајту на адреси: www.ssvg.edu.rs Текстове са сајта пише и уређује директор,

- Рад у Активу за Развојном планирање и у активу за самовредновање
Директор је активни члан свих тимова и актива . Координира и учествује у њиховом раду, даје смернице и сугестије, води рачуна о роковима.

- Организација екскурзија. Од самог почетка реализације екскурзија, директор је укључен у све фазе организације.
- Брига за безбедност ученика и учешће у Тиму за безбедност ,заштиту од насиља и занемаривања ученика. Овај тим интензивно ради целе године. Директор све време активно учествује у његовом раду.
- Рад на изради финансијског плана и ЦЕНУС-а и плана јавних набавки
- Припрема и организација пописа. Директор формира комисију, заједно са секретаром и шефом рачуноводства помаже рад комисије.
- Контрола педагошке евиденције. Заједно са педагогом школе врши контролу педагошке евиденције и налаже отклањање недостатака.
- Помоћ приправницима. Директор обилази часове приправника, контролише пед. евиденцију приправника, саветује приправнике, налаже мере за отклањање недостатака .
- Организација такмичења
- Свечана додела диплома
У Свечаној сали Средње школе “Милоје Васић“ у уторак 16. јуна додељене су дипломе носиоцима „Вукове дипломе“, као и посебне дипломе за изузетне успех. Ове године нису присуствовали сви матуранти, због превентивних мера које школа спроводи, услед пандемије. На почетку је директорка пригодним говором честитала

свим матурантима завршетак школовања, захвалила се на успесима које су постигли у току школовања. Прво су награђени ученици генерације, Катарина Милошевић, матурант гимназије и Анита Илић, матурант-туристички техничар, а затим и сви ученици који су својим успесима допринели подизању угледа школе.



Свечана додела диплома

- Организација завршетка школске године

У нашој школи се школује пет различитих образовних профила и врло је важно, добро испланирати и организовати завршне и матурске испите. У складу са Правилником, директор је формирао Испитни одбор, који је према утврђеном плану реализовао завршне и матурске испите. Испити су одржани по одређеном распореду у групама до 10 ученика.

- Организација уписа

На Наставничком већу, а затим на Школском одбору, а уз консултације са локалном самоуправом, школа је донела план уписа и до краја децембра упутила га Министарству просвете.

Смањени број ђака у основним школама у окружењу, одразио се и на упис у нашој школи у профили конобар.

| План уписа за школску 2020/21. | Планиран Број | Број уписаних ученика |
|----------------------------------|---------------|-----------------------|
| Гимназија –општи | 60 | 48 |
| Гимназија –општи(Голубац) | 30 | 12 |
| Туристичко-хотелијерски техничар | 30 | 19 |
| Кувар | 15 | 15 |
| Конобар | 15 | 0 |
| Укупно | 150 | 94 |

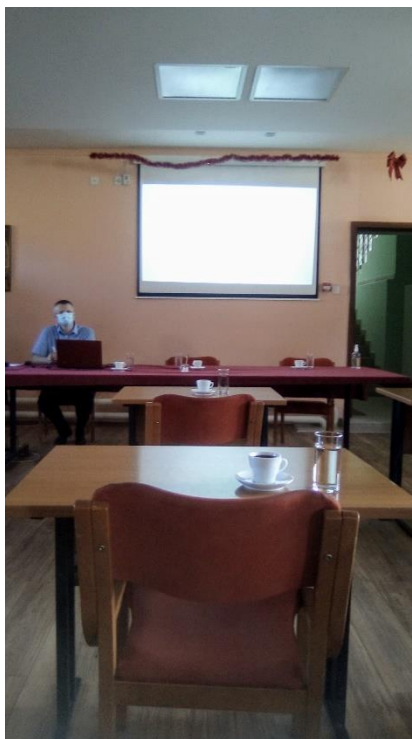
- Ове године нисмо с ишли у промоцију школе, због познате ситуације, али смо свим школама послали презентацију школе да је поделе осмацима.

- Анализа успеха и анализа реализације наставног плана и програма.
- Организовање и вођење Наставничког већа.
- Организовање и вођење Педагошког колегијума
- Планирање стручног усавршавања запослених.
- Организовање стручних семинара у школи за запослене. Одлазак на семинаре
- Организовање и учешће на свим одељењским већима.
- Пријем нових радника и увођење у посао.
- Праћење рада професора у области давања повратне информације ученицима и родитељима, контрола оцењивања.
- Рад на упознавању и решавању проблема ученика које су индивидуалне природе или су везане за групу и одељење
- Сарадња са Бачким парламентом
- Општи родитељски састанак са родитељима матураната. Пре матурске екскурзије одржан заједнички родитељски састанак са матурантима и њиховим родитељима. Састанак водио директор.
- Припрема и учешће у Савету родитеља .
- Индивидуални разговори са родитељима . Директор има дан када прима родитеље, али је отворен за разговоре и другим данима .
- Индивидуални разговори са ученицима. Директор има дан када прима ученике, али када то ситуација захтева, ученик може доћи на разговор, мимо тог дана.
- Учесће у Активу директора наше општине
- Сарадња са локалном заједницом и социјалним партнерима. Школа интензивно сарађује са локалном заједницом, предузећима и установама.
- Сарадња је интензивна са трговинским предузећима и туристичко угоститељским предузећима, .
-
- Нарочито добра сарадња је са народном библиотеком и Културним центром, вртићем и свим школама.
- Учесће у раду Школског одбора.
- Рад на побољшању материјално-техничке опремљености школе. Целе године директор сагледава потребе школе и у складу са материјалним могућностима, а према плану набавке, врши опремање школе.
Велику пажњу посвећује прикупљању донаторских и спонзорских средстава.

Састанци

У току године , директор присуствује многим састанцима ван школе: Са представницима Министарства просвете, Школске управе, општине, локалним партнерима, представницима полиције, предузећа и установа...

Пред почетак школске године 20.08. 2020. у Дому ученика Пољопривредне школе у Пожаревцу , одржан је састанак представника Школске управе и директора средњих школа. Тема је била актуелна ситуација и припрема за почетак школске године.



Велика пажња поклоњена је онлајн настави у првом полугодишту. У сарадњи са педагогом школе директор је интензивно пратио реализацију наставе. Свакога дана били смо у контакту са наставницима, пружали подршку и решавали проблеме. Често смо слали сугестије писаним путем, а били смо отворени за телефонски разговор са наставницима, родитељима и ученицима.

Све то време директор је обављао све послове у школи. Сваког месећа директор је у сарадњи са педагогом састављао оперативни план школе и слао га Школској управи.

Директор је сваког месеца писао свој извештај. У наставку извештај директора у периоду ванредног стања.

| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| Март | | |
| Сарадња са локалном заједницом | <p>Два пута одржан састанак у општини , на тему предузимања мера у ванредном стању.</p> <p>Телефонска комуникација са председником-извештај о спровођењу мера.</p> <p>Перманентна телефонска и електронска комуникација са општинским трезором.</p> | |
| Сарадња са рачуноводством | Осим електронске и телефонске комуникације, понедељком и петком у школи ,завршавамо све | |

| | | |
|---|--|--|
| | послове , везане за текуће послове(плаћања, захтеви, извештаји,обрасци, плате) и неки други дан по потреби. | |
| Сарадња са секретаром | Електронска и телефонска комуникација, текући послови.(Припрема спискова за плату-часови,пријављивање, одјављивање радника.Координација повременог доласка појединих помоћних радника.) Израда решења за раднике | |
| Сарадња са педагогом | Свакодневна електронска и телефонска комуникација.Координација наставе на даљину, формативног оцењивања.Израда недељних оперативних планова школе.Решавање педагошких ситуација. Педагошки колегијум, 17.3. 2020 | |
| Сарадња са наставницима | Електронска . вибер и телефонска комуникација.Израда детаљних писаних упутстава везаних за онлајн наставу и оцењивање.Појединачни телефонски разговори и помоћ око реализације наставе и оцењивања. Свакодневни преглед евиденције у електронском дневнику и давање примедби, сугестија, савета. | |
| Сарадња са родитељима | Обраћање родитеља писаним путем и давање подршке.Телефонска комуникација са родитељима који су имали проблеме комуникације њихове деце са појединим професорима. | |
| Сарадња са Школском управом | Свакодневна електронска комуникација и реализација наложених мера, пренос и информација наставницима. | |
| Рад у Тиму за заштиту ученика од | Пријеве од стране ученика и њихових старешина решавани су | |

| | | |
|---|--|--|
| дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | разговорима, индивидуалним и путем вибер групе(Тим за ДНЗЗ). Договорена саопштења прослеђена су одељењским старешинама а они својим ученицима (Одељењској заједници) | |
|---|--|--|

| | |
|---------------------------------------|--|
| Април | |
| Сарадња са локалном заједницом | Телефонска комуникација са председником-извештај о спровођењу мера. Перманентна телефонска и електронска комуникација са општинским трезором. |
| Сарадња са рачуноводством | Осим електронске и телефонске комуникације, понедељком петком у школи ,завршавамо све послове , везане за текуће послове(плаћања, захтеви, извештаји, обрасци, плате) и неки други дан по потреби. -3. април припрема обрасца 5, за општину и министарство. 6.април ,преглед потрошње и слање захтева за плаћање 7. април –обрачун за раднике по уговору 8. април припрема и потписивање података за плату по уговору. 10- април припрема и слање путних трошкова Голубац |
| Сарадња са секретаром | Електронска и телефонска комуникација, текући послови.(Припрема спискова за плату-часови, пријављивање, одјављивање радника. Координација повремених доласка појединих помоћних радника.) –припрема списка за путне трошкове потписивање регистра запослених Слање извештаја за јавне набавке Припрема јавне набавке за дрва Набавка сведочанастава и других материјала |

| | |
|--|--|
| Сарадња са педагогом | Свакодневна електронска и телефонска комуникација. Координација наставе на даљину, формативног оцењивања. Израда недељних оперативних планова школе. Решавање педагошких ситуација. 7. април-договор о темама за ЧОС. Договор око одговора неким родитељима, на примедбе, на рад наставника. Припрема извештаја за тромесечје. Анализа успеха на тромесечју и предлог мера |
| Сарадња са наставницима | Електронска, вибер и телефонска комуникација. Израда детаљних писаних упутстава везаних за онлајн наставу и оцењивање. Појединачни телефонски разговори и помоћ око реализације наставе и оцењивања. Свакодневни преглед евиденције у електронском дневнику и давање примедби, сугестија, савета. - појединачна комуникација и појашњења у вези оцењивања и плана писаних провер -договор око промоције школе (разговор са Урошем, члном тима) април контрола ес дневника и слање примедби за отклањање недостатака. Анализа успеха на тромесечју и предлог мера |
| | |
| Сарадња са родитељима | Обраћање родитеља писаним путем и давање подршке. Телефонска комуникација са родитељима који су имали проблеме комуникације њихове деце са појединим професорима. |
| Сарадња са Школском управом | Свакодневна електронска комуникација и реализација наложених мера, пренос и информација наставницима. април, електронска комуникација са финансијским саветником 7априла израђен и послат оперативни план школе |
| Рад у Тиму за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Пријеве од стране ученика и њихових старешина решавани су разговорима, индивидуалним и путем вибер групе (Тим за ДНЗЗ). Договорена саопштења прослеђена су одељењским старешинама а |

| | |
|---------------------------------------|--|
| | они својим ученицима (Одељењској заједници) |
| Стручно усавршавање | 10. и 11. април –онлајн конференција „Дигитално образовање 2020“ и 15. април –вебинер-„Јавне набавке“ 23. април-вебинер:Рад у ванредном стању |
| Сарадња са локалном заједницом | Телефонска комуникација са председником-извештај о спровођењу мера. Перманентна телефонска и електронска комуникација са општинским трезором. |
| Сарадња са рачуноводством | Осим електронске и телефонске комуникације,„понедељкоми петком у школи ,завршавамо све послове , везане за текуће послове(плаћања, захтеви, извештаји,обрасци, плате) и неки други дан по потреби. -3. април припрема обрасца 5, за општину и министарство. 6.април ,преглед потрошње и слање захтева за плаћање 7. април –обрачун за раднике по уговору 8. април припрема и потписивање података за плату по уговору. 10- април припрема и слање путних трошкова Голубац |
| Сарадња са секретаром | Електронска и телефонска комуникација, текући послови.(Припрема спискова за плату-часови,пријављивање, одјављивање радника.Координација повремених доласка појединих помоћних радника.) –припрема списка за путне трошкове потписивање регистра запослених Слање извештаја за јавне набавке Припрема јавне набавке за дрва Набавка сведочанастава и других материјала |
| Сарадња са педагогом | Свакодневна електронска и телефонска комуникација.Координација наставе на даљину, формативног оцењивања.Израда недељних оперативних планова школе.Решавање педагошких ситуација. |

| | |
|--|---|
| | <p>7. април-договор о темама за ЧОС.Договор око одговора неким родитељима , на примедбе , на рад наставника.</p> <p>Припрема извештаја за тромесечје</p> <p>Анализа успеха на тромесечју и предлог мера</p> |
| Сарадња са наставницима | <p>Електронска . вибер и телефонска комуникација.Израда детаљних писаних упутстава везаних за онлајн наставу и оцењивање.Појединачни телефонски разговори и помоћ око реализације наставе и оцењивања. Свакодневни преглед евиденције у електронском дневнику и давање примедби, сугестија, савета.- појединачна комуникација и појашњења у вези оцењивања и плана писаних провер</p> <p>-договор око промоције школе (разговор са Урошем, члном тима)</p> <p>април контрола ес дневника и слање примедби за отклањање недостатака</p> <p>Анализа успеха на тромесечју и предлог мера</p> |
| Сарадња са родитељима | <p>Обраћање родитеља писаним путем и давање подршке.Телефонска комуникација са родитељима који су имали проблеме комуникације њихове деце са појединим професорима.</p> |
| Сарадња са Школском управом | <p>Свакодневна електронска комуникација и реализација наложених мера, пренос и информација наставницима.</p> <p>април, електронска комуникација са финансијским саветником</p> <p>7.априла израђен и послат оперативни план школе</p> |
| Рад у Тиму за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | <p>Пријеве од стране ученика и њихових старешина решавани су разговорима, индивидуалним и путем вибер групе(Тим за ДНЗЗ). Договорена саопштења прослеђена су одељењским старешинама а они својим ученицима (Одељењској заједници)</p> |
| Стручно усавршавање | <p>10. и 11. април –онлајн конференција „Дигитално образовање 2020“ и</p> <p>15. април –вебинер-„Јавне набавке“</p> |

| | |
|---------------------------------------|--|
| | 23. април-вебинер:Рад у ванредном стању |
| Мај | |
| Сарадња са локалном заједницом | Телефонска комуникација са председником-извештај о спровођењу мера. Перманентна телефонска и електронска комуникација са општинским трезором. |
| Сарадња са рачуноводством | Осим електронске и телефонске комуникације,,понедељкоми петком у школи ,завршавамо све послове , везане за текуће послове(плаћања, захтеви, извештаји,обрасци, плате) и неки други дан по потреби. |
| Сарадња са секретаром | Електронска и телефонска комуникација, текући послови.(Припрема спискова за плату-часови,пријављивање, одјављивање радника.Координација повремених доласка појединих помоћних радника.) –припрема списка за путне трошкове потписивање регистра запослених Слање извештаја за јавне набавке Доношење одлуке за јавне набавке за дрва и расписивање тендера. Решења за раднике.Организација рада после ванредног стања. |
| Сарадња са педагогом | Свакодневна електронска и телефонска комуникација.Координација наставе на даљину, формативног оцењивања.Израда недељних оперативних планова школе.Решавање педагошких ситуација. 7. април-договор о темама за ЧОС.Договор око одговора неким родитељима , на примедбе , на рад наставника. Континуирана сарадња на праћењу наставе и припрема за завршетак полугодишта. |
| Сарадња са наставницима | Електронска . вибер и телефонска комуникација.Израда детаљних писаних упутстава везаних за онлајн наставу и оцењивање.Појединачни телефонски разговори и помоћ око реализације наставе и оцењивања. Свакодневни преглед |

| | |
|--|---|
| | <p>евиденције у електронском дневнику и давање примедби, сугестија, савета.- појединачна комуникација и појашњења у вези оцењивања и плана писаних проввер -договор око промоције школе (разговор са Урошем, члном тима)</p> <p>април контрола ес дневника и слање примедби за отклањање недостатака</p> <p>Анализа успеха на тромесечју и предлог мера</p> |
| Сарадња са родитељима | <p>Обраћање родитеља писаним путем и давање подршке.Телефонска комуникација са родитељима који су имали проблеме комуникације њихове деце са појединим професорима.</p> |
| Сарадња са Школском управом | <p>Свакодневна електронска комуникација и реализација наложених мера, пренос и информација наставницима.</p> <p>април, електронска комуникација са финансијским саветником</p> <p>израђен и послат оперативни план школе</p> |
| Рад у Тиму за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | <p>Пријеве од стране ученика и њихових старешина решавани су разговорима, индивидуалним и путем вибер групе(Тим за ДНЗЗ). Договорена саопштења прослеђена су одељењским старешинама а они својим ученицима (Одељењској заједници)</p> |
| Стручно усавршавање | <p>Вебинер „Јединствени информациони систем</p> |

Пошто су протекле године била два директора, који су се сменили на дужности, а и због епидемиолошке ситуације у којој се школа нашла од марта па до данас, извештај није тако садржајан као протеклих година. Велика пажња, време и труд уложен је у планирању и примени превентивних мера за почетак нове школске године, а те активности нису описане у овом извештају.

Директор
Весна Новковић