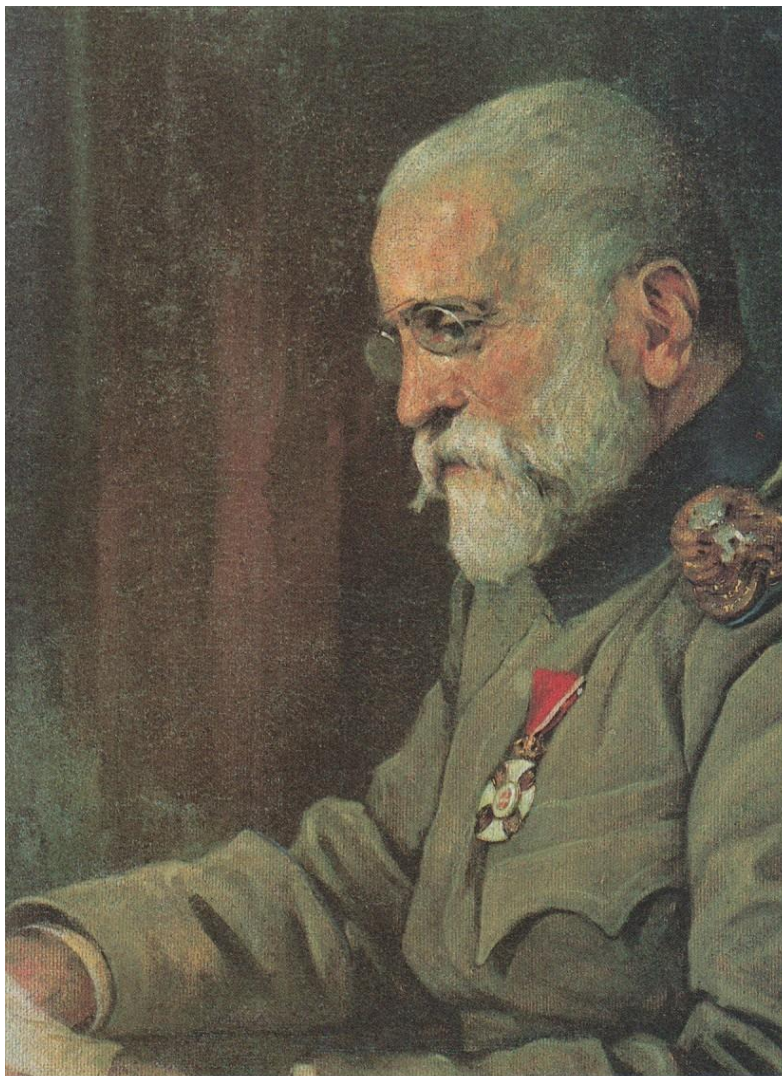


ОСНОВНА ШКОЛА
„ВОЈВОДА РАДОМИР ПУТНИК“ - ЦЕП

ШЕСТОМЕСЕЧНИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА
ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2022/2023



ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

САДРЖАЈ:

ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ4

I. РУКОВОЂЕЊЕ ОБРАЗОВАНО – ВАСПИТНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ...4

Стандардни:.....4

1.1. Развој културе учења.....4

1.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика.....5

1.3. Развој и осигурање квалитета наставног процеса.....5

1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у школи.....6

1.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика.....6

II. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ.....6

Стандарди:.....6

2.1. Планирање рада установе.....6

2.2. Организација установе.....7

2.3. Контрола рада установе.....7

2.4. Управљање информационалним системом установе.....7

2.5. Управљање системом обезбеђивања квалитета рада установе.....8

III. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ.....8

Стандарди:.....8

3.1. Планирање, селекција и пријем запослених.....8

3.2. Професионални развој запослених.....8

3.3. Управљање међуљудским односима.....8

3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених.....9

IV. РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, СИНДИКАТОМ ШКОЛЕ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ.....9

Стандарди:.....9

4.1. Сарадња са родитељима.....9

4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи...9

4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом.....	9
4.4. Сарадња са широм заједницом.....	9
V. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ.....	10
Стандарди:.....	10
5.1. Управљање финансијским ресурсима.....	10
5.2. Управљање материјалним ресурсима.....	10
5.3. Управљање административним процесом.....	10
VI. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ.....	10
Стандарди:.....	11
6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа.....	11
6.2. Израда општих аката и документације установе.....	11
6.3. Примена општих аката и документације установе.....	11

ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ

Полазне основе Извештаја о раду директора школе су надлежности и одговорности прописане у члану 126. Закона о основама система образовања и васпитања, статут школе и други подзаконски акти, Годишњи план рада школе за школску 2022/2023 годину посебно глобални и оперативни план и програм рада директора школе, Развојни план установе, финансијски план, Правилници везани за основно образовање и Закон о основном образовању и васпитању.

Програм рада директора по Годишњем плану рада школе за школску 2022/2023 годину обухвата: основне задатке који се реализују кроз сво укупно организовање, координирање, планирање програмирање, надзор и извештавање. У школској 2022/2023 години укупан број ученика је 49 распоређених у 16 одељења, за које се настава организује у једној смени. У саставу централне школе је једна мешовита група ПУ „Пчелица“, са васпитачем. Укупан број запослених у школи је 51. 34 запослена су у настави (26 наставника предметне наставе, 8 наставника разредне наставе и 17 ваннаставно особље). Настава је стручно заступљена, осим из предмета математика у ИО у Мањаку и ТНТ у ИО Мањак и централној школи у Џепу. Распоживом кадровском структуром настојали смо да правилно распоредимо и реализујемо програмске задатке школе.

I. РУКОВОЂЕЊЕ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

Стандарди

1.1. Развој културе учења

Учествовање у раду Ученичког парламента у погледу давања мишљења ученика о избору уџбеника за наредну школску годину, учешће на такмичењима, обавештавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово даље школовање и упис у средње школе, разматрање резултата са такмичења, обележавање значајних датума: Светски дан здравља, Светски дан књиге, Доситејеви дани. Разговор око предлога Ученика генерације, организација око прославе мале матуре, разматрање успеха на крају трећег класификационог периода и припрема за полагање завршног испита. Учествовање у раду

Вршњачког тима у погледу организовања активности са циљев вршњачке едукације – предавање на тему „Стоп насиљу“.

Пратила сам реализацију плана стручног усавршавања наставника. Мотивисала сам запослене на подизању властитих компетенција кроз сарадњу на основу препознавања њихових потреба за усавршавање из своје области. Радило се презентовање наученог на вебинарима у вези вођења педагошке документације, спровођења пробног завршног испита и завршног испита, оцењивања у функцији ефикасније наставе и учења. Пратила сам хоризонтално стручно усавршавање кроз угледне часове и презентације од стране наставника који су похађали семинаре из своје области.

1.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика

Континуирано праћење и коришћење платформе „Чувам те“. Подељени су флајери ученицима, родитељима и наставницима за едукацију и обуку као и пријаву насиља. Организована су предавања у школи на тему „Насиље и врсте насиља“ и „Безбедност деце на интернету“. У централној школи и свим издвојеним одељењима редовно се одржава хигијена школских просторија и редовно се уређује школско двориште. ЗЗЈЗ из Врања врши дезинфекцију, дератизацију и дезинсекцију у складу са потписаним Уговором. У свим школским објектима води се рачуна о здравим и безбедним условима за учење и развој ученика. Понашање у простору школе и придржавање кућног реда је веома битно и оцењено је одлично. Двориште је покривено расветом и видео надзором и то веома солидно.

1.3. Развој и осигурање квалитета наставног процеса

Наставила сам са посећивањем часова у месецу марту и праћењем и анализом угладних часова у априлу и мају. Уочила сам да већина наставника користи савремену технологију у процесу наставе. У свакој учионици на плафону је постављен фиксни држач за пројектор. Наставила сам са информисањем наставника путем мејла и преко неколико вибер група. Обележен је Видовдан пригодном приредбом. Узели смо учешће на смотри рецитатора и учествовали смо на разним ликовним и литералним конкурсима. Разматран је успех ученика на такмичења и завршном испиту, као и успех на тромесечју и крају школске године. Анализирана је реализација додатне, допунске наставе и слободних

наставних активности. Детаљно се прошло кроз Смернице за организацију и реализацију образовно – васпитног рада за почетак нове школске године које су послате од стране Министарства просвете свим основним школама и на основу којих је школа направила акциони план за прве две недеље у месецу септембру и направиће за наредне недеље до краја месеца септембра.

1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у школи

У школи се уважавају различитости. Уз посебан рад са наставницима, педагозима и ученицима настојимо да постигнемо да ученици са одређеним проблемима и потребама буду добро прихваћени. Наставило се са анализом, ревизијом и израдом нових ИОП-а. Набављени су бесплатни ученици за ученике који похађају наставу по ИОП-у.

1.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

Наставили смо са анализом постигнућа ученика на крају класификационог периода и школске године на седницама: Одељенског већа, Наставничком већу, Педагошком колегијуму, Тиму за обезбеђивању квалитета и развој установе, Савету родитеља и Школском одбору. Полагао се проби завршни испит и завршни испит. Ученици су постигли резултате у складу са успехом који су имали и што је најважније сви су уписали жељену средњу школу. Успех ученика на такмичењима је на завидном нивоу. Подстицање постигнућа ученика било је кроз награђивање и похвале као и кроз промовисање путем локалних медија и сајта школе.

II. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

2.1. Планирање рада установе

Планирање рада установе урађено је на почетку школске године. Континуирано се радило на уносу података у ЈИСП и ИС ДОСИТЕЈ. Остваривана је реализација планова кроз активне, тимове, стручна већа и органе управљања. Са помоћним радницима организован је састанак о начину реализације задужења током лета. Сви запослени су на почетку школске године упознати са организацијом рада школе и са описом свога посла

тако да су истрајали до почетка нове школске године у извршавању својих обавеза. Током године праћен је њихов рад кроз поднете извештаје. У августу месецу обавила сам организационе послове за почетак школске године: утврђено је бројно стање ученика и решавана су кадровска питања и друго. Ове школске године нисмо имали запослене који су на листи технолошкох вишкова.

2.2. Организација установе

Радило се на квалитетном организовању наставе у погледу стручне заступљености наставе. Благовремено су проналажене замене за одсутне наставнике. Запослени су равномерно оптерећени радним задацима што је регулисано решењем 40-часовне радне недеље. Урађена је измена и дупуна систематизације радних места где је уследила промена у делу шефа рачуноводства у руководиоца финансиско - рачуноводствених послова са високом стручном спремом.

2.3. Контрола рада установе

Кроз поднете извештаје пратила сам рад Стручних већа, Одељенских већа, Тимова и Актива. Рад наставника је праћен кроз посету часовима, увидом у с-Дневник, матичну књигу, Записнике и Књигу дежурства. Редовно сам обилазила све школске просторије у централној школи и сва издвојена одељења. Редовно и по потреби имала сам састанак са администрацијом и помоћним радницима.

2.4. Управљање информационим системом установе

Приступили смо изради новог сајта и задужење је дато референту за правне, кадровске и административне послове, како би сајт добро функционисао и био редовно ажуриран. Праћење финансијских токова посредством Централног регистра фактура и електронског плаћања. Поступно сам пратила ток организације завршног испита и унус података на порталу МСШ. Пратила сам е-Упис ученика у први разред. Праћено је одржавање школске мреже у централној школи – Амрес мрежа и бежичног интернета у издвојеним одељењима. Редовно сам се укључивала у вођење ЛИСП-а и Доситеј-а.

2.5. Управљање системом обезбеђивања квалитета рада установе

У сарадњи са Тимом за самовредновање спроведен је ефикасан процес самовредновања школе и то кључне области ЕТОС. Учествовала сам у раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе. Пратила сам да ли се континуирано користе наставна средства у циљу побољшања квалитета наставе. Давала сам смернице за унапређење образовно - васпитног процеса кроз стручна предавања и презентације наученог са семинара.

III. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Стандарди

3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

Обезбеђен је квалитетан и стручни кадар на почетку школске године осим за предмете математика, информатика, техника и технологија (ТиТ) и физика у издвојеном одељењу у Мањаку. За те предмете упућен је захтев НСЗЗ у Владичином Хану да ли постоје у евиденцији незапослених стручна лица. Школској управи су уредно пријављени запослени за допуну норме и слободна радна места у школи.

3.2. Професионални развој запослених

Похађано је доста вебинара и семинара за унапређивање компетенција запослених о чему се води евиденција у школи кроз записнике Тима за професионални развој.

3.3. Унапређивање међиљудских односа

Неговање и унапређивање као и остваривање добре комуникације са свим запосленима у циљу стварања позитивне и радне атмосфере. Редован пријем запослених на разговор кад год имају конкретан разлог или леп повод, саветовање кад год је могуће, слободан дан кад је неопходан и слично... Увек се трудим и настојим да створим атмосферу у којој ће се сваки запослени осећати уваженим и поштованим. Настојим да им укажем поверење додељујући им важне задатке. Кад год је могуће похваљујем рад запослених.

3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

Похваљујем наставнике на Наставничком већу, Школском одбору, Савету родитеља и на свечаности поводом Видовдана. У циљу јачања колектива и мотивације запослених организујем заједничка дружења на путовањима и када је дан школе.

IV. РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, СИНДИКАТОМ ШКОЛЕ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОЕ

Стандарди:

4.1. Сарадња са родитељима

Сарадња са родитељима је путем родитељских састанака када присуствујем на родитељском састанку, на седницама Савета родитеља, кроз радионице и индивидуално.

4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

У вези усвајања и доношења аката везаних за рад школе остварује се сарадња са школским одбором са репрезентативним синдикатом постоји добра сарадња јер се све одлуке међусобно уважавају. Сви предлози запослених се разматрају и кроз заједничку анализу и договор се усвајају.

4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

Сарадња са локалном самоуправом се одвија у виду финансирања установе и ове школске године је изузетна сарадња била у вези обезбеђивања бесплатних уџбеника за све ученике од првог до осмог разреда. Имали смо и сарадњу са Фондацијом „Ане и Владе Дивац“ која нам је омогућила да добијемо финансијска средства за изградњу летњиковца у школском дворишту.

4.4. Сарадња са широм заједницом

Сарадња се одвија на састанцима актива директора општине Владичин Хан и актива директора Пчињског округа када је у питању спровођење завршног испита и припрема за почетак школске године сарађујемо са Школском управом Лесковац у вези актуелних

тема, задатака и питања и са Министарством просвете. Сарадњу имамо и са осигуравајућим кућама за осигурање ученика и запослених, са агенцијама за извођење екскурзије, са Црвеним крстом око хуманитарних акција, Центром за социјални рад када је потребно прикупљање документације за ученике одређених категорија и Домом здравља у вези систематских прегледа ученика. Имамо сарадњу са школама из окружења када су у питању сви нивои такмичења, од општинског до републичког.

V. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:

5.1. Управљање финансијским ресурсима

Спровођење јавне набавке за електричну енергију. Планирање финансијских токова, прихода и расхода, прилива и одлива финансијских средстава. Благовремено и тачно одобравање и потписивање налога за плаћање и захтева за пренос средстава од стране локалне самоуправе. Континуирано праћење Извештаја о извршењу буџета.

5.2. Управљање материјалним ресурсима

Редовно пратим покривеност наставе савременом технологијом (добили лаптопови и пројектори од стране Министарства који су додељени наставницима за наставу) набавка основних потребних средстава за рад.

5.3. Управљање административним процесом

Израђена је потребна документација предвиђена законском регулативом. Вршено је редовно праћење процеса ажурирања података о свим запосленима у електронском програму ЈИСП.

VI. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

Директор континуирано прати законске регулативе у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка и поступа у складу са њима. Преко правног информатора ПРОФИ СИСТЕМ континуирано дибијамо све промене које се тичу закона и подзаконских аката и то електронски. Од стране Министарства просвете благовремено стижу сва обавештења и прописи на мејл школе који су веома битни за одвијање образовно – васпитног рада.

6.2. Израда општих аката и документације установе

Учествујем у изради општих аката и документације у складу са законом и другим прописима. Запосленима је омогућена доступност свих докумената и то у канцеларији секретара и на сајту школе.

6.3. Примена општих аката и документације установе

Сви важећи акти и документација служе за унапређивање рада установе. У току године нисмо имали инспекцијске надзоре и наложене мере. Били смо професионални у извршавању својих радних задатака и придржавали се закона.

У Цепу, 12.09.2023.год.

Директор школе

Милена Зафировић