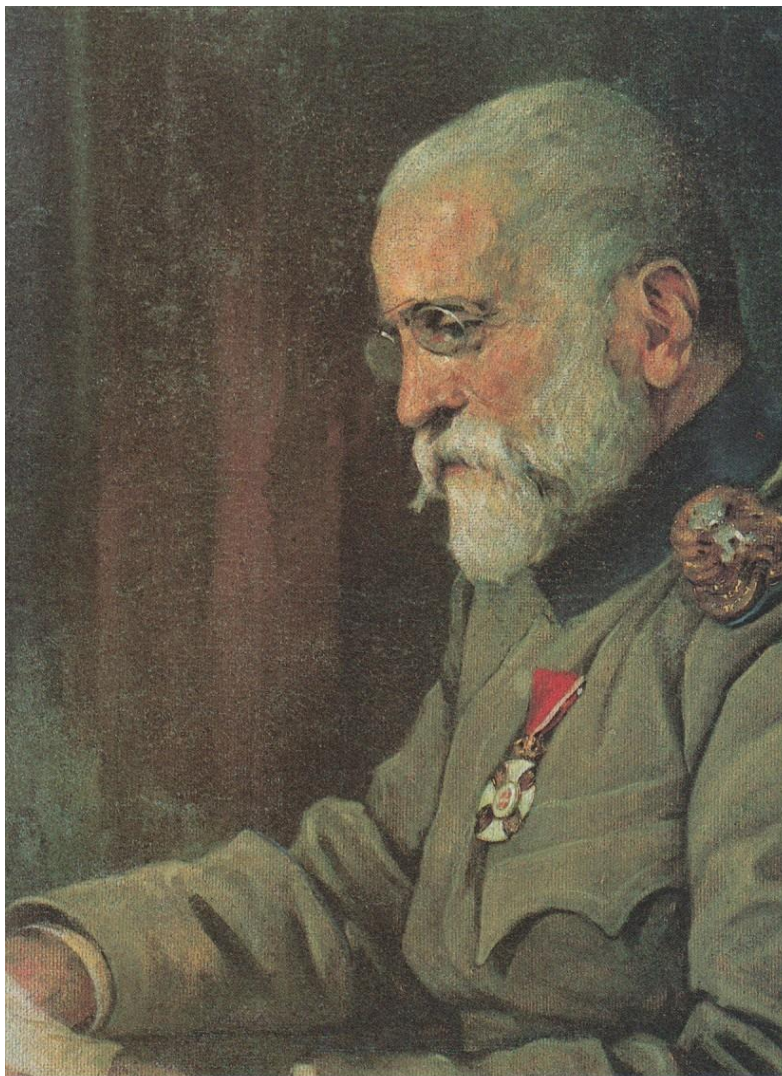


ОСНОВНА ШКОЛА
„ВОЈВОДА РАДОМИР ПУТНИК“ - ЦЕП

ШЕСТОМЕСЕЧНИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА
ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2022/2023



ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

САДРЖАЈ:

ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ:.....4

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:.....8

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:.....	9
Стандарди:.....	9
5.1. Управљање финансијским ресурсима:.....	9
5.2. Управљање материјалним ресурсима:.....	9
5.3. Управљање административним процесом:.....	9
VI. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ:.....	10
Стандарди:.....	10
6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа:.....	10
6.2. Израда општих аката и документације установе:.....	10
6.3. Примена општих аката и документације установе:.....	10

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 ученика

У овој школској години трудила сам се да створим боље услове за рад као и да се унапреди настава. Функционално се користе локална рачунарска мрежа. Повезане школе којом је омогућено да свака учионица има приступ интернету. Наставници су добили лаптоп рачинаре које смо добили од стране Министарства просвете и тиме је ученицима омогућено е – учење које доприноси лакшем усвајању нових знања, омогућено им је занимљивије учење. Кроз пројекат „2000 дигиталних учионица“, обезбеђено је 4 комплета (лаптоп, пројектор и сталанк) и 15 лаптопа, штампач, 5 лаптопа и још 4 пројектора обезбедило је Министарство просвете за потребе школе. Тако да су у свакој учионици

обезбеђени за рад рачунар, пројектор и сталак. Наставници за реализацију наставног садржаја користе дигиталне уџбенике за чији приступ су добили дигиталне кодове, а све у циљу организације и реализације квалитетнијег и садржајнијег часа. Пратила сам план стручног усавршавања запослених, сарађивала са Ученичким парламентом који је до сада одржао 5 састанака и са Тимом за вршњачко насиље (Вршњачки тим) који је одржао три састанка.

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

Велика пажња се посвећује Програму превентивних активности у циљу поштовања права ученика и заштите ученика од насиља, злостављања и дискриминаторног понашања и то радом одељењских старешина, педагога, директора и координатора Тима за заштиту ученика и то путем презентација, радионица, коришћењем платформе „ЧУВАМ ТЕ“ – национална платформа за превенцију насиља у школама за ученике, родитеље и наставнике. Запослени из школе педагог и координатор Тима за заштиту присуствовали су радионици у ОШ „Јован Јовановић Змај“ у Сурдулици коју су спровели саветници из Министарства просвете и циљу Заштите ученика од насиља у установама. Правила планирања истакнута су на видном месту у школи, видео – надзор покрива ходник, улазе у школу, мокри чвор и делове школског дворишта. На почетку школске године уређено је дежурство у школи. Велика пажња је посвећена ученицима првог и другог разреда у циљу подизања свести ученика кроз едукацију од стране саобраћајног инспектора везано за безбедност деце у саобраћају (спровођено је тестирање и подељено јсу књижице „Пажљивкова правила“. На видним местима у школи постављени су важни бројеви телефона. Велика пажња посвећена је подизању нивоа хигијене у школи.

1.3. Развој и осигурање квалитета наставног процеса

У протеклом периоду сам се упознала са свим стратешким документима везаним за развој образовања и васпитања. Уређен је нови Развојни план установе за период од 2023 – 2028 године. Посећивала сам часове и радила анализу кроз коју сам подстицала наставнике да користе савремене методе и технике учења и примењују знања стечена са семинара. Укупно су посећена 10 часова. У школи су реализовани и угледни часови, укупно 5. Обележени су значајни датуми у школи: Дечија недеља, Дан школе, Свети Сава. Кроз

седнице Одељенских већа (одржане су 3), Наставничко веће (одржане су 3), Педагошког колегијума (одржане 5), Тима за обезбеђивање квалитета и развој ученика (одржане 4), Савета родитеља (одржане 3) разматране су и доношене одлуке везане за развој и квалитет организације рада у образовно – васпитном процесу у школи. Редовно су се одржавали родитељски састанци у школи.

1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у школи

У школи се у складу са важећим прописима спроводи инклузивни приступ. Идентификовани су ученици за које су направљени НОП планови. Формиран је тим за НОП. На нивоу школе укупно је 6 ученика похађа наставу по НОП – у, 5 ученика по НОП – у, а 1 ученик по НОП – у 2. Тим за НОП Педагошки колегијум усаглашавају мере подршке за ове ученике.

1.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

Анализирао сам успех и резултате ученика на општинским такмичењима, која су до сада одржана. Прво место на општинском такмичењу у стоном тенису, прво место на општинском такмичењу из математике, два прва места на општинском такмичењу из физике, треће место на литералном конкурс. Наставници су на Стручним већима уједначавали критеријуме оцењивања и континуирано подстицали ученике на укљученост ученика у допунску, додатну наставу и рад секција.

II. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

2.1. Планирање рада установе

Сви запослени имају поделу задужења у оквиру 40 – часовне радне недеље. Формирана су Стручна већа, Стручни активни и тимови према компетенцијама запослених. Кординирала сам њиховим радом и прихватала задатке који су били у делокругу моје одговорности. Трудила сам се да сви у школи буду благовремено информисани о свим важним питањима за функционисање и рад школе. На огласним таблама у школи и на местима одређеним за то постављени су важни документи и обрасци

(распоред часова, распоред часова осталих облика ОБР, распоред дежурстава, распоред писмених задатака, распоред такмичења и остало). Израђени су сви планови тимова, актива, стручних већа и органи који су значајни за рад установе. Годишњи план рада школе, Извештај о раду школе презентовани су на Наставничком већу, Савету родитеља и усвојени су од стране Школског одбора.

2.2. Организација установе

Благовремено су сви запослени упознати са систематизацијом и описом радног места и организационом структуром. Штавовремено сам радила на организовању наставе, проналажењу замене за одсутне наставнике и друге запослене у школи. Споразумно су преузета два запослена из школе: наставник руског језика и административни радник. Добијена је сагласност од стране Министарства за два наставника предметне наставе за руски језик и математику. Спроводи се процедура у вези пријема у радни однос на неодређено време. Сви запослени су равномерно оптерећени радним задацима.

2.3. Контрола рада установе

Кроз полугодишње извештаје Тимова, Стручних већа, наставника, стручних сарадника пратила сам динамику рада и реализацију планираних активности и задатака. Кроз промену и спровођење самовредновања пратила сам процес самовредновања пете области ЕТОС. Са свим потребним извештајима упознати су Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор (извештај о самовредновању, сигурном усавршавању, НОП –у, насиљу, злостављању, занемаривању и дискриминаторбом планирању).

2.4. Управљање информационом системом установе

Редовно се обавештавају ученици, родитељи и запослени путем огласне табле, мејлова, вибер групе о важним питањима живота и рада установе. Секретар школе, помоћник директора, шеф рачуноводства овлашћени су за рад у ЈИСП – у, за вођење и ажурирање података. Секретар школе и педагог редовно прате е – УПИС ученика у први разред. Редовно се уносе подаци за упис ученика у средње школе за шта је задужен помоћник директора. Са електронским фактурисањем се школа добро снашла и шеф рачуноводства редовно извршава своје обавезе везане за е – фактуре.

2.5. Управљање системом обезбеђивања квалитета рада установе

Током године, у циљу обезбеђивања квалитета пратила сам остваривање РП установе и учествовала у изради новог школског програма, ГПР школе, резултате рада наставника, пратила унос података и електронском дневнику, пратила рад ваннаставног особља, посећивала сам издвојена одељења.

III. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Стандарди

3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

3.2. Професионални развој запослених

3.3. Унапређивање међилјудским односима

3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

Редовно сам попуњавала ПРМ обрасце за ново запошљавање и слала ШУ Лесковац. Запослени су прошли обуку и тестирање у вези безбедности и дравље на раду. Стручно се усавршавају путем семинара и вебинара у оквиру своје области и благовремено их обавештавам о томе. Стручно усавршавање се организује ван установе и у установи. Похађали смо дводневни семинар „Писање и управљање пројектима, акционо и стратешко планирање.“ Путем платформе „ЧУВАМ ТЕ“ и преко „МИНА“ центра за стручно усавршавање у Чачку запослени се усавршавају у оквиру установе. Сарадња са Академијом Филиповић из Јагодине у вези стручног усавршавања у Лесковцу. Кроз размену мишљења на стручним већима и кроз интерно стручно усавршавање радило се на развоју компетенција за рад наставника. Тежила сам на договору као решавање пословних проблема, изрекла једну казну за лакшу повреду радне обавезе. Препознате успехе увек наградила.

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

Стандарди:

4.1. Сарадња са родитељима

4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

4.4. Сарадња са широм заједницом

Отворена сам за сарадњу са родитељима путем индивидуалних разговора, имала сам их неколико од септембра до сада у вези уџбеника, односа ученика и наставника и односа родитеља и наставника. Сарађивала сам са НСЗ, ЗЗЈЗ Врање. Вршено је два пута узорковање воде, проверавана је једном исправност ПП апарата. Присуствовала сам састанцима актива директора (2 састанка), имала сарадњу са локалном самоуправом у вези решавања обезбеђивања бесплатних уџбеника, сарадњу у вези пројекта са фондацијом Ана и Владе Дивац (добили смо на основу пројекта „млади визионари“ 100.000,00 динара за изградњу летњиковца у школи. Урађено је осветљење школског игралишта. Сарађујем са осигуравајућом кућом ДУНАВ ОСИГУРАЊЕ. Осигурани су сви ученици у школи.

V. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:

5.1. Управљање финансијским ресурсима

5.2. Управљање материјалним ресурсима

5.3. Управљање административним процесом

На време сам урадила финансијски план са шефом рачуноводстав. Текући трошкови су се за овај период редовно измиривали. Редовно сам пратила електронску пошту и архивирала документацију. Редовно пратим сајт министарства просвете о актуелним темама у образовању. Редовно пратим измене у образовном систему путем образовног информатора, правног информатора ПРОФН СИСТЕМА И САВРЕМЕНЕ

ПРАКСЕ ШКОЛЕ. Примењујем опште акте и заједно са секретаром школе вршим усклађивање општих аката, Статута, Правилника, са Законом . Општи акти су доступни свима и саставни су део сајта школе.

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

У сарадњи са секретаром школе пратила сам измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања. Припремали смо опште акте и документацију неопходну за рад школе. Учинили смо да сви општи акти и документација буду доступни запосленима у школи у складу са законим. У школи су поштују прописи и води установљена документација. У току ове школске године нисмо имали ни један инспекцијски надзор, као ни стручно – педагошки надзор. Спровели смо један дисциплински поступак и изречена је одговарајућа дисциплинска мера у складу са правилником.

Моја тежња је да будемо професионални и да квалитетно обављамо своје радне задатке.

У Цепу, 20.02.2023.год.

Директор школе
