

**Школском одбору
Основне школе „Димитрије Туцовић“
Јабучје**

**На основу ЗОСОВ-а члан 126 став 4 тачка 17 ДИРЕКТОР ШКОЛЕ
подноси
ИЗВЕШТАЈ О СВОМ РАДУ
органу управљања за период септембар-фебруар школске
2018/2019. године**

Рад директора школе остварен је кроз следеће активности:

- 1) Планирање, организовање и контрола рада установе
- 2) Праћење и унапређивање рада запослених
- 3) Руковођење васпитно-образовним процесом у школи
- 4) Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатима и широм заједницом
- 5) Финансијско и административно управљање радом установе
- 6) Обезбеђивање законитости рада установе

1) Планирање, организовање и контрола рада установе

1.1. Планирање рада установе

Планирање рада установе остварено је организацијом процеса планирања кроз рад задужених тимова и особа (Тим за израду школског програма, Тим за израду Годишњег плана рада, одељењске старешине). Координатор процеса планирања је била педагошкиња школе. Сви предвиђени планови на почетку школске године су урађени да би се кроз упућивање Годишњег плана рада за школску 2018/19. годину и Школског програма за 2018/19. годину органу управљања на усвајање оперализовали. Школски одбор је својим одлукама бр.1223/17 Годишњи план рада, 1224 Школски програм за школску 2018/19. годину, Извештај о раду школе за школску 2017/18. годину бр.1222/1.

Пре усвајања од старне Школског одбор за наведена документа су прибављена мишљења Наставничког већа и Савета родитеља.

1.2. Организација установе

Пре почетка рада наставне 2018/19. године креирана је организациона структура школе, извршена је систематизација радних места путем израде 40-часовне радне недеље, као и Годишњег задужења радника. Образована су стручна тела и тимови: Сручни актив за развој школског програма, Стручни актив за школско развојно планирање, Тим за инклузивно образовање, Тим за професионалну оријентацију, Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, Тим за стручно усавршавање запослених, Тим за самовредновање и вредновање рада школе, Тим за маркетинг школе, Тим за организацију културних манифестација...

Сви запослени су упознати са организационом структуром школе и свог радног места. Директор школе уз помоћ педагошке службе школе, координира рад стручних органа, тимова и појединаца у установи и труди се да обезбди ефикасну комуникацију између њих.

1.3. Контрола рада установе

Директор непосредним увидом у рад запослених или анализом остварених резултата рада обезбеђује контролу рада у установи.

Инсистирању на поштовању задатих рокова, сталним праћењем и периодичним анализирањем резултата настоји да рад у установи се одвија ефикасно и ажурно.

Периодично упознаје орган управљања са извештајима и анализом рада установе.

По потреби предузима корективне мере.

1.4. Управљање информационим системом установе

-Информисање запослених, ученика, родитеља и шире јавности одвија се путем: огласне табле, сајта школе, усмено информисање, књига обавештења.

-Тим за уређење сајта школе ажурира сајт школе.

-Периодично се користе и локални медији за информисање и промоцију школског живота.

-У сарадњи са особом задуженом за ажирирање Доситеја редовно се ажурира исти.

1.5. Управљање системом обезбеђења квалитета установе

-Тим за самовредновање спроводи активности према плану.

-Педагог у сарадњи са тимом анализирао резултате ученика на завршном испиту у циљу планирања унапређења рада школе.

-На почетку школске године урађени су иницијални тестови знања са циљем увида у поуздано знање ученика и бољег планирања новог градива.

-Педагог школе са стручним активима периодично врши анализу квалитета образовно-васпитног процеса. Планираним мерама се настоји унапредити квалитет рада установе, а самим тим и постизање бољих резултата.

-У школском простору је појачано дежурство наставника са циљем веће безбедности ученика и очувања школске имовине.

-Од стране локалне самоуправе осигурани су сви ученици.

2) Праћење и унапређивање рада запослених

2.1. Професионални развој запослених

-Урађени индивидуални планови стручног усавршавања запослених

-Урађен годишњи план стручног усавршавања запослених

-Омогућени једнаки услови да се запослени усавршавају сходно Годишњем плану

-Подстицани запослени да се стручно усавршавају

2.2. Планирање, селекција и пријем запослених

-У сарадњи са синдикатом, а на основу упутства планирани људски ресурси-потребни радници

-Радна места попуњена сходно члану 5 Колективног уговора, а у недостатку запослених са листе А и Б попуњавају се на одређено време због забране запошљавања на неодређено

-Предузете мера за увођење приправника у посао (Тања Протић, Марија Лазић) реализована посета часу-предата у Министарство за полагање за лиценцу.

-Постављени ментори за нове приправнике-Ана Јовановић

2.3. Унапређивање међуљудских односа

У школи се негују добри колегијални и међуљудски односи. Директор школе се константно труди да створи радну атмосферу са максималном посвећеношћу послу са циљем остваривања највиших образовних стандарда. При том је присутна толеранција, разумевање, сарадња, тимски рад. Остварено је колегијално дружење на прослави школске славе у просторијама школе. Подела пакетића добродошлице за ученике првог разреда уз пригодну приредбу је реализовано већ по устаљеној традицији.

2.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

Током првог полугодишта школске 2018/19. године, директор школе је остварио инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада посетом часовима наставе наставницима почетницима. Присуство часова осталим колегама је реализовано у мањој мери. Добри резултати на такмичењима се посебно похваљују и награђују у циљу стимулисања и подстицања на даљи рад и напредовање.

3) Руковођење васпитно-образовним процесом у школи

3.1. Развој културе учења

Директор школе промовише вредности учења, ослањајући се и на лични пример и развија школу као заједницу целоживотног учења. Просветни радници имају улогу васпитача деце и ученика и због тога се подразумева да имају широко образовање, не само ужестручно. Ученике подстиче на учење и тежњу ка високом и широком образовању, укључивање у рад секција за време наставне године. Путем Ђачког парламента омогућава да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука.

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

Осим појачаног дежурства наставника у школском простору, у циљу стварања безбедних услова за учење и развој ученика, у школи је током првог полугодишта комплетирано опремање панона и зидних површина материјалом са порукама и поукама превенције насиља што је приредио Тим за превенцију насиља. Педагог школе је одржала радионице са тематиком ненасилне комуникације, мирног решавања конфликта у одељењима 5. разреда. У циљу одржавања здравих услова за развој ученика, на почетку школске године постављени су нови дозери за течни сапун у сваком ђачком тоалету, организовани систематски прегледи код зубара, промовисана здрава исхрана са ученицима и наставницима, здраво живљење и одржавање животне средине са ученицима, наставницом и учитељицама.

3.3. Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи

Директор школе промовише иновације и подстиче наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења, и примењују савремене технологије у образовно-васпитном процесу. Такође подржава наставнике да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења. У сарадњи са наставницима обезбеђује да настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика, стицање функционалних знања и развој здравих стилова живота. Директор школе развија самоевалуацију свог рада као и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења.

3.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно- васпитном процесу

У сарадњи са педагошком службом у школи, директор школе развија прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције. Посвећује се посебна пажња, како ученицима са сметњама у развоју тако и надареним и талентованим ђацима. У школи се препознају посебне образовне потребе и на основу њих се израђује индивидуални образовни план. Тим за инклузију је на почетку наставне године разматрао проблеме инклузије. Израђен је индивидуални образовни план за ученике који су током прошле школске године радили по ИОП-у. Припремљени програм

рада за ове ученике предложен је Педагошком колегијуму школе који га је усвојио и након тога се приступило његовој реализацији у раду са овим ученицима. Током првог године, у школи су по индивидуализованом плану радили ученици за које су проценили учитељи и наставници да им је потребно, а по ИОП-у 2 три нова ученика. На крају првог класификационог периода извршена је процена развојног статуса ових ученика. Тим за инклузију прати потребе за иклузивним приступом и у сардњи са Педагошким колегијумом и стручним органима их дефинише и усмерава.

3.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

Директор школе константно прати успешност и напредовање ученика анализирајући резултате на тестовима и увидом у успех ученика на крају сваког класификационог периода. Такође подстиче наставнике на вредновања и самовредновања која су у функцији даљег напредовања ученика. Одлични резултати ученика у учењу или спортским такмичењима се посебно похваљују и награђују у циљу стимулисања и подстицања ученика на даљи рад и напредовање.

4) Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатима и широм заједницом

4.1. Сарадња са родитељима/старатељима

Директор школе остварује и даље развија сарадњу са родитељима у индивидуалним разговорима и помоћи при решавању проблема као и у раду са Саветом родитеља. Подстиче сарадњу родитеља и наставника у циљу добрих партнерских односа у процесу васпитања и развоја ученика. Путем огласне табле намењене родитељима као и путем школског сајта, редовно их обавештава о свим, за њих битним догађајима и резултатима у школи.

-Редовно присуствује Савету родитеља и Општинском Савету родитеља.

Од почетка првог полугодишта у школи је установљен „Дан отворених врата“ који се реализује по сачињеном плану. Тога дана родитељи могу обављати активности заједно са наставницима, предлагати новине у начину рада као и присуствовати часовима наставе и пратити рад наставника и ученика.

4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатима у школи

Сарадња директора школе са органом управљања је остварена на седницама Школског одбора, као и ван седница по потреби. Директор школе редовно обавештава орган управљања о новим захтевима васпитно-образовне политике и праксе, обезбеђује податке који омогућавају органу управљања увид у резултате постигнућа ученика. Такође обезбеђује упознавање са годишњим извештајем о реализацији васпитно-образовног програма, финансијског плана и Годишњег плана рада установе.

Сарадња са синдикалним организацијом је добра, а њихов рад је у складу са Посебним колективним уговором.

5) Финансијско и административно управљање радом установе

5.1. Управљање финансијским ресурсима

Директор школе у сарадњи са шефом рачуноводства планира и надзире финансијске токове, приходе и расходе као и примену буџета школе. Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате.

-Средства опредељена финансијским планом сходно члановима 186-190 ЗОСОВ-а се плански и законито реализују предвиђеном динамиком.

5.2. Управљање материјалним ресурсима

-Током првог полугодишта школске 2018/19. године санирани су новонастали кварови у школској згради, постављена додатна видео камера, а постојеће видео надзор сређен.

-Нова школска зграда се одржава

-Чести кварови на водоводном систему се санирају

-Мање поправке на објектима у ИО се реализују.

-Санирани недостаци због провале у школском објекту.

- У делу дворишта уклоњене су саднице биљака пропале током времена из безбедоносних разлога, а двориште оплемењено новим.

5.3. Управљање административним процесима

Директор школе у сарадњи са секретаром школе обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом. Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације. Обезбеђује тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом. Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице.

б) Обезбеђивање законитости рада установе

6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

Током првог полугодишта школске 2018/19. године остварено је праћење измена закона у основном образовању и васпитању, радних односа, финансија и управног поступка као и подзаконских аката. Законски захтеви су испоштовани при управљању и руковођењу установом. Започета је реализација екскурзија.

6.2. Израда општих аката и документације установе

У сарадњи са секретаром школе као и радном групом за израду статута припрема се Статут школе и сви други правни документи у циљу усаглашавања са ЗОСОВ-ом и Законом о јавним службама.

-Директор школе инсистира на поштовању прописа и општих аката школе као и на вођењу установљење документације.

6.3. Примена општих аката и документације установе

-Сталним надзором и контролом директор обезбеђује да се поштују прописи и води установљена документација.

-Након издатих мера од стране санитарне инспекције поступљено по истим-одмах.

ЗАКЉУЧАК:

Поштујући надлежности и одговорности директора установе прописане чланом 126 ЗОСОВ-а, као и Правилник о компетенцијама директора установе образовања и васпитања («Сл. гл. РС» БР.38/2013) трудио сам се да у периоду септембар- фебруар

школске 2017/18. године одговорим на све захтеве процеса рада у нашој школи. Одвијање школског живота по плану предвиђених активности Годишњим планом и школским програмом, као и другим планским документима уверава ме да сам на добром путу.

Уз веома добру сарадњу са локалном заједницом по питању обезбеђивања материјалне подршке школе сходно члану 189 ЗОСОВ-а све активности се лакше реализују, с самим тим и мој рад је делотворнији.

Наредни период ће донети, надам се, боље резултате на свим пољима школског живота!

Директор школе

Извештај о раду директора за период од 1. марта до 31. августа 2019. год.

На основу ЗОСОВ- а члан 126 став 4 тачка 17 подносим Вам извештај о свом раду где су приказани послови које сам обављао поштујући своје надлежности утврђене ЗОСОВ- а члан 126 и Статутом члан 114, трудећи се да тај начин допринесем ефикасном и квалитетном раду наше школе.

1) Планирање и програмирање рада школе

| Опис послова | време | Место | Начин и степен реализације |
|---|-----------------|-------------------|---|
| 1. 1. Планирање распореда часова | III/ VI | Јабучје ИО | Распоред наставних и ваннаставних активности планиран почетком другог полугодиштаа и коригован током периода март- јун. |
| 1.2. Коришћење учионица и кабинета | III-VI | Јабучје ИО | Праћење и коришћење кабинета за наставне и ваннаставне активности прилагођавање учионица за одржавање фолклорне ;санирана су мања оштећења и тиме су омогућена одржавања радионица, предавања и сл. |
| 1.3. Рад стручних тела и тимова | III-VIII | Јабучје ИО | У сардњи са стручном службом координисао рад стручних тела и тимова, одржао састанке |

| | | | |
|---|-----------------|-------------------------------|---|
| | | | (записници) |
| 1.4. Реализација стручног усавршавања | III-VIII | Јабучје Ваљего-Београд | Реализација : Зимски сусрети учитеља –реализована активно (записник) -Семинар за предметне наставнике- хемија, историја -“ Прати процени и објективно оцени» - Обука наставника за рад у првом разреду (6 наставника) -Обука наставника за рад у петом разреду (4 наставника) |
| 1. 5. Реализација дежурства наставника | III-VIII | Јабучје Лајковац | Обухвата: редовно планирање и праћење реализације дежурства наставника у Јабучју као и у Лајковцу за време одржавања завршног испита (10 наставника) , као и планирање и праћење дежурства наставника за време наставних и ваннаставних активности. |
| 1. 6. Реализација Годишњег плана | III-VIII | Јабучје | Донета измена ГПР- услед одсуства ученика група . Све активности реализоване су у предвиђеном року. |
| 1. 7.Извештаји | III-VIII | Јабучје | Координисао прикупљањем извештаја руководиоца тимова , већа, актива .. |
| 1. 8. Инструктивно-педагошки увид | III-VIII | Јабучје ИО | Директор посетио 6 часова и координисао рад стручног сарадника -педагога. |
| 1. 9.Процес самовредновања | III-VIII | Јабучје | Тим за самовредновање извршио планиране активности за шк. 2018- 19. |
| 1. 10. Педагошка документација | III-VIII | Јабучје | Директор и педагог извршили увид педагошке документације наставника ,преглед дневника,... |
| 1. 11. Развојни план | III-VIII | Јабучје | Координисао реализацију Развојног плана коју реализује Тим за развојно планирање. Руководилац |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | тима реализовао програм актива (записник). |
|--|--|--|--|

2. Организација рада органа школе

| | | | |
|--|-----------------|----------------|---|
| 2. 1. Рад стручних органа | III-VIII | | |
| Наставничко веће | III-VIII | Јабучје | Кроз рад на седницама(6 седница од марта до августа), али у сталном контакту чланова НВ реализовао планиране активности и тако допринео успешном завршетку наставне године |
| Педагошки колегијум | III-VIII | Јабучје | Кроз рад на седницама (4 седница од марта до августа) и у сталном ангажовању који је изнедрио процес рада допринео успешном завршетку школске године |
| Одељењска већа | III-VIII | Јабучје | Координисао рад руководиоца одељењских већа (6 седница од марта до августа), а и у сталном контакту са члановима већа допринео успешној реализацији планираних активности, а самим тим и успешном завршетку наставне године |
| Стручни актив разредне наставе | III-VIII | Јабучје | Кроз перманентну подршку активима допринео успшеној реализацији планираних активности, а самим тим и успешном завршетку школске године (6 састанака ,Записник са седница). |
| Стручна већа за област предмета | III-VIII | Јабучје | Кроз перманентну подршку тимова допринео успшеној реализацији планираних активности, а самим тим и успешном завршетку школске год. (6 састанака ,Записник са седница). |
| Тимови | III-VIII | Јабучје | Кроз перманентну подршку тимова допринео успшеној |

| | | | |
|--|-----------------|----------------|--|
| | | | реализацији планираних активности, а самим тим и успешном завршетку школске год.(Записник са седница). |
| 2.2 Рад органа управљања- Школски одбор | III-VIII | Јабучје | Активним учешћем на седницама ШО (2 седница од марта до августа) и у сталном контакту са члановима ШО на пословима које је изнедрио процес рада, допринео успешном завршетку школске год, а посебно на додатним радовима на новом школском објекту (Записник). |
| 2. 3. Рад Савета родитеља | III-VIII | Јабучје | Сарађивао са родитељима у циљу побољшања услова рада и на тај начин допринео успешном завршетку школске године (3 седница од марта до августа , Записник). |
| 2. 4. Рад ученичког парламента | III-VIII | Јабучје | Координисао рад са задуженом особом – педагогом школе (4 седница од марта до августа , записник). |
| | | | |