

## Извештај руководећег органа- директора школе

Годишњим планом рада школе за школску 2022/2023. годину дефинисани су најважнији послови и задаци директора школе, засновани на дужностима и обавезама дефинисаним Законом о основама система образовања и васпитања и онима који проистичу из редовне делатности школе, а све у складу са Правилником о Стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања (Сл. Гласник РС бр. 38/2013).

У току школске 2022/2023. године послови и задаци које је директор обављала омогућили су оствареност следећих стандарда по областима и наведеним индикаторима и то

- Руковођење образовно-васпитним процесом у школи;
- планирање, организовање и контролу рада установе;
- праћење и унапређивање рада запослених;
- развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом;
- финансијско и административно управљање радом установе;
- обезбеђивање законитости рада установе

### **I област: руковођење васпитно-образовним процесом у школи**

У оквиру ове области у већој мери су остварени стандарди:

1.2.1. Развој културе учења

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

1.2.3. Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи

1.2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

### **Реализација:**

На почетку школске године директорка је упознала наставно особље са важећом законском регулативом посебно са:

- Правилником о календару образовно васпитног рада основне школе за школску 2022/2023.;
- Препорукама за почетак образовно-васпитног рада у школској 2022-2023. години датих од Тима за праћење и координисање примене превентивних мера у раду школа

Наставно особље је своје планове рада стварало тимски и наставу реализовало у складу са образовним и другим потребама ученика.

У току школске године у школи су организовани семинари и обуке: Етика и интегритет, Унапређивање система дигитализације у образовању, Обука за планирање, спровођење и праћење мера за спречавање осипања ученика, „Онлајн обука за развој тестова знања и примену у диференцирању наставе и учења“ - први део обуке организован је онлајн, други део обуке је организован у школи, Видим, интервенишем и посредујем у ситуацијама вршњачког насиља

Наставници су се стручно усавршавали и ван установе према плану стручног усавршавања, а у установи одржавањем угледних часова и тематских дана.

Директор користи стратешке документе о развоју образовања и васпитања и подстиче наставнике и стручне сараднике да примењују савремене технологије у образовно васпитном процесу.

Што се тиче опреме пројектом дигитална учионица добили смо; лап топ Леново 32 ком, велика дигитална учионица - лаптоп Тесла, пројектор, колица - 2 ком, мала дигитална учионица - лаптоп Тесла - 2 ком

Директор присуствује угледним часовима, тематским данима и часовима редовне наставе анализира и на тај начин унапређује и сопствено знање али и примереним сугестијама унапређује образовно васпитни рад. У сарадњи са стручним сарадницима и наставницима у оквиру педагошко инструктивног рада развија самоевалуацију свог рада и систематичну евалуацију и самоевалуацију рада наставника, стручних сарадника, као и наставног процеса и исхода учења. .

У школи функционише Ученички парламент који има представнике који учествују у раду Школског одбора , Тиму за самовредновање и Тиму за развојно планирање. Прихватају се предлози УП за организацију разноврсних активности (спортских, хуманитарних, културних).

На почетку школске године ученици и родитељи су упознати са правилима понашања у школи, васпитном и дисциплинском одговорношћу ученика, а посебно са правилима поштовања епидемиолошких мера. У школи се поштују правила понашања и на тај начин се ствара радно и здраво окружење у којем ученици уче.

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања је донео план превентивних активности у циљу спречавања насиља, злостављања и занемаривања. Предавања ПУ Ваљево - пројекат Основи безбедности деце, предавања и обуке на платформи Чувам те, подела флајера. На сајту школе и огласним таблама истакнута су сва важна обавештења и правила понашања. Школа је опремљена предвиђеном против пожарном опремом и електронским системом узбуњивања. Обављени су планирани систематски и контролни прегледи ученика у сарадњи са Домом здравља и стоматолошком службом.

Школско двориште је ограђено, осветљено у вечерњим сатима и покривено видео надзором. Неопходан савременији видео надзор.

Организовано је дежурство запослених и израђен распоред истог као и упутство и смернице за дежурство.

Како би хигијена била на високом нивоу, директор школе је у сарадњи са радницима задуженим за одржавање чистоће, сачинио план чишћења, а све према Упутству Министарства просвете које се односи на поштовање прописаних мера у циљу заштите здравља ученика и запослених.

Директор школе обезбеђује примену програма учења и инсистира да наставници у току свог рада имају индивидуални приступ, уважавају специфичности и посебности сваког ученика и примену диференциране наставе. Директор је стварала услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика;

Реализација Развојног плана (донет у априлу 2021/2025.) реализује се у складу са планираним активностима. У изради директор имала значајну улогу.

Директор школе прати и подстиче ученике на рад и резултате. Предлаже мере на седницама Наставничког већа за поправљање успеха ученика као и предлоге за мотивисање ученика. Ученици који су учествовали конкурсима су усмено похваљени.

Директор мотивише наставнике и ученике да узму учешће у што већем броју такмичења и конкурса чиме их за постигнуте резултате јавно похваљује и награђује како ученике тако и наставнике на основу постојећих Правилника. Резултати, успех и напредак ученика редовно се прате и подстичу. Сви ученици који су остварили одличан успех су јавно похваљени, посебно ученици који имају просек 5,00, а на Видовданској свечаности сви учесници такмичења добијају дипломе, а одлични ученици награђују књигама. За Дан школе награде добијају најбољи такмичари, спортисти, ученици одељења и ученик генерације. Осим тога похваљује се путем књиге обавештења, огласној табли у холу школе (дипломе „На њих смо поносни“, сајту, фејсбуку, средствима јавних информисања. У школи постоји огласна табла са сликама ученика генерације, кутак културне и јавне делатности школе са фотографијама и плакатима ученика. За десет најбољих такмичара наше школе Град је обезбедио зимовање на Дивчибарама.

На почетку школске године израђени су иницијални тестови у складу са стандардима постигнућа и урађена њихова анализа у циљу прилагођавања садржаја и побољшања постигнућа ученика. У складу са Правилником о оцењивању наставно особље води педагошку документацију о праћењу и напредовању постигнућа ученика.

Директор подстиче и ствара услове за квалитетно образовање за све ученике. Посебна пажња се посвећује ученицима који су талентовани за поједине области. Ове школске године организовано је 9 секција за ученике од 5. до 8. разреда. Ученици млађих разреда укључени су у разноврсне ваннаставне активности.

За ученике којима је потребна додатна подршка су израђени и реализовани индивидуални образовни планови.

Самоевалуацију свог рада директор врши у свакодневном раду, пратећи и евидентирајући шта су послови и задаци којима се бави у односу на план и оне који су наметнути као неопходност у функционисању школе. Наставници се упућују на потребу систематичне самоевалуације, док се евалуацију рада наставника и стр. сарадника врши кроз процес самовредновања, непосредним увидом у рад у настави, а наставног процеса и исхода учења кроз редовне анализе, а посебно на крају класификационих периода. Планирање рада наставника реализује се тимски, уважавајући специфичности одељења, а настава се реализује у складу са потребама ученика.

Школа је опремљена најсавременијим наставним средствима која су доступна свим наставницима и која се користе у свакодневном раду.

## **II област: Планирање, организовање и контрола рада установе**

У оквиру ове области у већој мери су остварени стандарди:

- 2.1. Планирање рада установе
- 2.2. Организација установе
- 2.3. Контрола рада установе
- 2.4. Управљање информационалним системом установе
- 2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

Реализација:

- Урађен Годишњи план рада школе за школску 2022/2023.
- Урађена систематизација радних места, подељена решења наставницима у оквиру 40-то часовне радне недеље у складу са новом организацијом рада, усклађивање са Правилником о финансирању.
- Израђен распоред редовне наставе и осталих активности образовно-васпитног рада

- Израђен распоред дежурства наставника
- Именовани састави школских тимова, водећи рачуна о равномерном ангажовању наставника, њиховим компетенцијама и у складу са процентом радног ангажовања у школи
- Именовани руководиоци Одељењског већа за млађе и старије разреде, руководиоци стручних већа
- Усвојени Акциони планови свих школских тимова
- Донет План стручног усавршавања
- Обезбеђени услови за боравак и рад ученика у школи (превоз ученика, исхрана ученика, огрев, осигурање)
- Организован рад финансијске службе
- Организација и контрола пописа имовине школе према законским прописима (децембар, 2022. јануар, 2023.)
- Реализован план педагошко-инструктивног рада. Посете часовима су извршене ради остваривања увида у организацију наставног процеса, процене квалитета наставе, подстицања реализације активне наставе и упућивање наставника на унапређивање одређених индикатора за остваривање стандарда на вишем нивоу.
- Организован начин обавештавања ученика, запослених, родитеља о раду установе путем мејлова, родитељских састанака, огласне табле, сајта школе, седница савета родитеља, школског одбора, наставничког већа, веб и фејсбук странице школе.
- Индивидуални и групни саветодавни рад са ученицима у реализацији превентивних активности заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања
- Припрема анкета за самовредновање рада школе ( области - Настава и учење и Образовна постигнућа ученика)
- Поднети извештаји о успеху и владању ученика на класификационим периодима са предлогом мера за побољшање успеха ученика.
- Прегледани ес дневници и матичне књиге
- Извршена анализа резултата завршног испита и на основу резултата израђен, План припреме за завршни испит и план унапређења на основу резултата, анализа допунске наставе.
- Израда извештаја за потребе Школске управе, Просветне инспекције, Школског одбора, Савета родитеља.
- Књига дежурства уредно вођена
- Достављени извештаји школских тимова, одељењских и стручних већа
- Праћење израде и реализације Индивидуалних образовних планова
- Вођење личне документације о раду.
- Редовно праћење ажурирања базе ЈИСП и контроле података у истој, миграција података у ИСКРУ. Достављање извештаја из базе Школској управи.

Директор се свакодневно стара се да информисање запослених буде благовремено и тачно путем мејла, вибер групе, огласне табле, кратким састанцима, личним контактима, телефонски.

Директор поставља јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама, често користи обавештења да подсети и прецизира шта су чије обавезе и проверава да ли запослени разумеју те задатке.

Директор примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених.

Организује и оперативно спроводи контролу рада установе: организује процес праћења извршавања задатака и непосредни увид у рад, извештавања и анализе резултата и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире процес израде извештаја и анализа, обезбеђује поштовање рокова у изради извештаја и анализа, уз конструктивну сарадњу.

У току полугодишта сви стручни органи и тимови радили су ефикасно и у складу са плановима. Директор је присуствовала свим седницама Наставничког већа, одељењских већа, Школског одбора, Савета родитеља и Педагошког колегијума:

- 4 седнице одељењских већа млађих и 6 седница одељењских већа од 5. до 8. разреда; 4 седнице одељењских већа за 4 одељења 5. разреда
- 10 седница Наставничког већа,
- 7 седница Савета родитеља,
- 6 седница Школског одбора,
- 6 састанка Педагошког колегијума

### III област: Праћење рада запослених

У оквиру ове области предвиђени су следећи стандарди:

- 3.1 Планирање, селекција и пријем запослених
- 3.2 Професионални развој запослених
- 3.3 Унапређивање међуљудских односа
- 3.4 Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

Реализација:

Директор школе је на почетку школске године обезбедио потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи. Обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос.

Обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини, обезбеђује ментора али новозапослени може у сваком тренутку рачунати на подршку и помоћ директора, стручне службе и искуснијих колега.

Сви наставни радници су упознати на Наставничком већу са планом професионалног развоја и стручног усавршавања. Директор подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој.

Директор школе јавно похваљује на седницама Наставничког већа и Школског одбора истакнуте резултате наставника као и ангажовање запослених за унапређење услова рада у школи. За Дан школе уручују се дипломе и пригодни поклон најуспешнијим наставницима. Њихови успеси се јавно промовишу интерним маркетингом – књига обавештења, огласне табле, екстерним маркетингом – фејсбук страна, сајт школе...

На предлог директора школе Татјана Рељић, професор разредне наставе је добитник награде Града Ваљева за 2022. годину из области образовања и васпитања.

Директор ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно- васпитних

стандарда; Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању; Међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад. Показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка; Организује дружења, испраћај у пензију.

#### **IV област: Сарадња са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом**

У оквиру ове области предвиђени су следећи 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

Реализација:

Директор обезбеђује да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце кроз утврђене начине – путем родитељских састанака, индивидуалних разговора, писменим обавештењима упућеним сваком родитељу, огласне табле у холу школе, мејлом, путем вибер групе, есдневника, веб стране, фејсбука. Директор инсистира на редовном праћењу и евидентирању активности ученика у белешкама у есДневнику и на формативном оцењивању да би родитељи имали континуирану и благовремену информацију који могу сагледати од куће.

Директор обезбеђује унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима кроз стално инсистирање да наставници и одељењске старешине примењују знања и вештине стечено на семинарима и у искуству у раду.

Директор подстиче партнерство установе и родитеља/старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета. На овом плану школа је остварила бројне активности и изузетне резултате. Отворили смо врата учионица и омогућили родитељима да присуствују сваком облику образовно-васпитног рада, укључујући их као сараднике –помоћ у настави ( за област за коју су образовани и компетентни), позвали их да учествују у свим ваннаставним и хуманитарним активностима, сређивању простора и веома смо задовољни сарадњом са родитељима. Прихваћене су иницијативе за организовање школског превоза за ученике из Седлара и Попара.

Ствара услове да Савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе.

Седнице ових органа одржавају се у конструктивној атмосфери и свести да смо на истом задатку и са истим циљем.

- Организација и учешће у припремама седница органа школе (Школски одбор, Савет родитеља);
- Припрему и реализацију седница стручних органа школе (Наставничко веће, Одељењско веће, школски тимови и комисије наставничког већа, педагошке службе);
- Спровођење одлука стручних и управних органа школе;
- Похваљивање радника и ученика школе;

- Сарадња са синдикатом при припремању података за Школску управу (вишкови, потребе, непуно радно време)
- Сарадња са МПНТР, Шолском управом Ваљево:
- Сарадња током одржавања Актива директора, председник актива директора на нивоу града
- Остварена сарадња са Градском управом, одељењем за финансије и одељењем за друштвене делатности
- Остварена сарадња са полицијском управом
- Остварена сарадња са ЗЗЈЗ, Домом здравља Ваљево кроз програме здравствене заштите
- Остварена сарадња са одељењем стоматологије у Ваљевоу кроз стоматолошке контролне прегледе ученика и презентације
- Остварена сарадња са Центром за културу Ваљево,
- Сарадња са Локалном самоуправом (Одељење за друштвене делатности)
- Просветном инспекцијом кроз редован надзор и тумачења законских новина, Инерресорном комисијом за ученике који раде по ИОП - у,
- Центром за социјални рад.
- СП Ласта
- Инспекцијским службама
- Успостављена сарадња са локалним свештенством и координатором за верску наставу

Директор води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама

#### **V област: Финансијско и административно управљање радом установе;**

Предвиђени стандарди за ову област су:

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

Реализација:

У оквиру одобрених апропријација директор школе ефикасно управља финансијским ресурсима тако што планира финансијске токове, приходе и расходе, издаје благовремене и тачне налоге за плаћање рачуна и наплате.

Поред финансијских директор је ефикасно управљао и материјалним ресурсима. Распоређивао материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење наставног процеса. Директор надзире и спроводи поступке јавних набавки које спроводи установа и стара се о њиховој законитости. Прати извођење радова у установи и благовремено одржава материјалне ресурсе установе.

Ефикасно управљање финансијским и материјалним ресурсима омогућава несметано одвијање наставног процеса. Да би управљање ресурсима, финансијским и материјалним, било ефикасно неопходно је да се ажурно води потребна прописана документација.

Директор школе је обезбедио ажурност и тачност административних процеса и њихово систематично архивирање у складу са законом.

Извештаје о свом раду и раду школе презентовао је Наставничком већу и Школском одбору. Планирани стандарди у оквиру ове области су остварени.

- Код МПНТР-а је аплицирано за добијање средстава за набавку видео надзора (пројекат није прошао)

- Школа аплицирала пројектом за донацију амбасаде Јапана; планирана је замена унутрашње столарије, плафона, расвете и електро инсталација у згради старијих разреда (резултати конкурса објављују се у октобру 2023.)
- Школа аплицирала за средства Министарства правде – Опортунитет за набавку намештаја – добијено 1.316.000 динара за опремање школе намештајем
- Школа аплицирала на конкурс НИС-а (комплетно преуређење 2 учионице ТиТ и информатике са могућношћу претварања у вишенаменски простор)

## **VI област: Обезбеђивање законитости рада установе**

У оквиру ове области остварени су следећи стандарди:

- 6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних процеса
- 6.2. Израда општих аката и документације установе
- 6.3. Примена општих аката и документације

Реализација:

Документа која директор школе користи и примењује у свакодневној пракси и свом раду су Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, подзаконски акти у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка;

- Правилником о календару образовно васпитног рада основне школе за школску 2022/2023.;
- Препорукама за почетак бразовно-васпитног рада у школској 2022-2023. Години датих од Тима за праћење и координисање примене превентивних мера у раду школа

Директор иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације, сва општа аката су усклађена са важећим законским прописима.

Директор обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени, што је обавеза коју директор испуњава.

Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом. У наставничкој канцеларији се налазе примери свих законских и подзаконских аката везаних за рад наставника, као и обавештење о другим актима која су увек доступна код секретара школе.

У свом раду директор је обезбедио поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе. Непосредна документација наставника се прегледала два до четири пута у току школске године.

Директор школе

Зорица Лазић, педагог