

Извештај руководећег органа – директора школе

Годишњим планом рада школе за школску 2023/2024. 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 2023/2024. 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:

- СМЕРНИЦАМА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И РЕАЛИЗАЦИЈУ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ У ШКОЛСКОЈ 2023/2024. ГОДИНИ
- Правилником о календару образовно васпитног рада основне школе за школску 2023/2024.;

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

У школи су рганизовани семинари: Обука за развој и вредновање читалачке писмености, Унапређивање система дигитализације у образовању, Обука за планирање спровођење и праћење мера за спречавање осипања ученика.

Наставници су се стручно усавршавали и ван установе према плану стручног усавршавања, а у установи одржавањем угледних часоваи 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 МТС - Стварамо знање школа је добила милион динара и опремила један информатички кабинет (20 десктоп рачунара). Од Министарства правде школа је добила 1300 000 динара и школу опремила новим намештајем. Од Министарства просвете добили смо средства 1 630 000 хиљада динара за набавку новог видео надзора и једну паметну таблу као и 32 десктоп рачунара за информатички кабинет. Од компаније Цетин школа је добила 5 десктоп рачунара Набављена су два мултипликациона уређаја скенер копира штампач; На школи су постављени соларни панели тако да је школа постала и произвођач електричне енергије. Сређене су припремне просторије наставника (зидови, подови и нов намешта). У три учионице је постављен ламинат. Наставило се и са климатизацијом школе те су постављене још 3 климе.

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. У школи се поштују правила понашања и на тај начин се ствара радно и здраво окружење у којем ученици уче. Ступила је на снагу забрана употребе мобилних телефона у школској згради и дворишту, осим за потребе наставе.

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања је донео план превентивних активности у циљу спречавања насиља, злостављања и занемаривања. Предавања пројекта Основи безбедности деце. ПУ Ваљево одржала је предавања за ученике по договореној динамици, други део наставља се од фебруара. На сајту школе, фејсбук страници 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.

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 реализује се у складу са планираним активностима. У изради директор имала значајну улогу. План донет на период од пет година.

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. Најбољих 7 ученика, такмичара у школској 2022/23. години награђено је зимовањем на Дивчибарама у јануару 2024., средствима локалног акционог плана.

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.

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. Ученици узимају учешће у школским секцијама. 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 стручних 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.

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 информационом системом установе

2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

Реализација:

- Урађен Годишњи план рада школе за школску 2023/2024.
- Урађена систематизација радних места, подељена решења наставницима у оквиру 40-то часовне радне недеље у складу са новом организацијом рада (август, 2023.)
- 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, 2023. Јануар/фебруар, 2024.)
- Реализован плана педагошко-инструктивног рада за прво полугодиште. 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
- Самовредноване су две области рада школе Етос и Подршка ученицима
- Поднети извештаји о успеху и владању ученика за први класификациони период 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 на полугодишту
- 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, у току је припрема за СПИРИ.

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 године сви стручни органи и тимови радили су ефикасно и у складу са плановима.

У марту месецу школу је посетио Тим за спољашње вредновање установе и извршили су спољашње вредновање квалитета рада установе.

У табели су дате оцене по областима, стандардима и индикаторима. У распону оцена од два до максимум четири школа је добила оцену три – 3.

За све области урађен је план унапређења који ће се примењивати од школске 2024/2025. године.

Датум вредновања	13. и 14. МАРТ 2024.
Школа	ОШ "СЕСТРЕ ИЛИЋ"
Место	ВАЉЕВО

Област квалитета	Стандард	Ниво остварености
Планирање, програмирање и извештавање	1.1	3
	1.2	3
	1.3	2
Настава и учење	2.1	3
	2.2	2
	2.3	3
	2.4	2
	2.5	3
Образовна постигнућа ученика	3.1	3
	3.2	3
Подршка ученицима	4.1	3
	4.2	3
	4.3	3
Етос	5.1	3
	5.2	4
	5.3	3
	5.4	4
	5.5	3
Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима	6.1	3
	6.2	3
	6.3	3
	6.4	3
	6.5	3
	6.6	3

Нивои остварености (%)			
4	3	2	1
8.33	79.17	12.50	0.00

Оцена школе
3

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.

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.

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.

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 МП, Шолском управом Ваљево:
- сарадња током одржавања Актива директора, председник актива на нивоу града
- Остварена сарадња са полицијском управом
- Остварена сарадња са 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.
- 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 школе 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.

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;

- Закон о основном образовању и васпитању "Службени гласник РС", бр. 55 од 25. јуна 2013, 101 од 10. новембра 2017, 27 од 6. априла 2018 - др. закон, 10 од 15. фебруара 2019, 129 од 28. децембра 2021, 129 од 28. децембра 2021 - др. закон, 92 од 27. октобра 2023.
- СМЕРНИЦЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И РЕАЛИЗАЦИЈУ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ У ШКОЛСКОЈ 2023/2024. ГОДИНИ
- Правилником о посебном програму образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 110/2020;
- Правилником о календару образовно васпитног рада основне школе за школску 2023/2024.;
- Правилник о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновање наставе на даљину у основној школи („Службени гласник РС“, бр. 109/2020)

- **План** примене мера за спречавање појаве и ширења епидемије и заразне болести („Службени гласник РС“, бр.74/2020)

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.

Ове школске године није било ситуација у којима би директор примењивао Правилник о дисциплинској одговорности ученика и запослених. Самим тим није било ситуација у којима би директор одлучивао о правима, обавезама и одговорношћу ученика и запослених.

Директор школе

Зорица Лазић, педагог