***ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ НА КРАЈУ ШКОЛСКЕ 2021/2022. ГОДИНЕ***

Полазне основе Извештаја о раду директора су надлежности и одговорности директора школе, прописане у чл. 126 Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник Р. Србије“ бр.88/17, 27/18,- др.закон,10/19, 6/20, 129/21), Статут школе и др. подзаконски акти, као и Годишњи план рада школе, посебно глобални и оперативни План и програм рада директора школе.

Реализација прописаних надлежности и одговорности, као и планираних послова приказана је кроз реализацију глобалног и оперативног плана и програма рада директора.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ** | | **РЕАЛИЗАЦИЈА** | |
| **Руковођење васпитно-образовним процесом у школи** | | | |
| Праћење успеха и изостајања ученика и предлагање мера | | током целог периода | |
| Предлагање и праћење мера за унапређење рада школе | | током целог периода | |
| Развијање и промовисање вредности учења и целоживотног учења | | током целог периода | |
| Унапређивање квалитета наставе и васпитног процеса | | током целог периода | |
| Стварање безбедног и здравог окружења | | током целог периода | |
| Обезбеђивање услова и подстицања процеса квалитетног образовања и васпитања за све ученике | | током целог периода | |
| **Планирање, организовање и контролу рада установе** | | | |
| Организација, свакодневно праћење образовно васпитног рада школе и решавање текућих проблема (израда и реализација распореда часова, кабинета, фискултурне сале, дежурстава наставника и ученика, задужења наставника у оквиру 40-то часовне радне недеље...) | | током целог периода | |
| Прикупљање података и консултације са просветним саветником, другим директорима, ПП службом школе, руководиоцима стручних већа, координаторима тимова и осталим наставницима за израду Годишњег плана рада школе за текућу школску годину | | током целог периода | |
| Организовање и стални увид у рад правне, финансијске, административне и ПП службе | | током целог периода | |
| Учешће у изради Годишњег плана рада школе и контрола урађеног | | август, септембар | |
| Организовање и праћење реализације активности из Годишњег плана рада школе, школскoг програма и ШРП-а | | током целог периода | |
| Презентовање Годишњег плана рада школе на Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору | | Септембар | |
| Учешће у изради Годишњег извештаја о раду школе | | август, септембар | |
| Израда Извештаја о раду директора и презентовање Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору | | Септембар | |
| Праћење реализације часова редовне, допунске, додатне, изборне наставе и ваннаставних активности | | током целог периода | |
| Сарадња и саветодавни рад са ученицима, одељењским заједницама, Ученичким парламентом | | током целог периода | |
| Прегледање и праћење уредности вођења педагошке документације наставника и одељењских старешина | | током целог периода | |
| Унапређивање школске евиденције и документације (појачан васпитни рад) | | током целог периода | |
| Стално прегледање Књиге дежурних наставника | | током целог периода | |
| Стално вођење дневника рада | | током целог периода | |
| Прегледање и праћење уредности вођења педагошке документације наставника и одељењских старешина | | током целог периода | |
| Развој и реализација осигурања квалитета рада установе | | током целог периода | |
| **Праћење и унапређивање рада запослених** | | | |
| Пружање помоћи наставницима у планирању и програмирању наставе | | Септембар | |
| Пријем и упућивање у рад нових наставника (замена) | | током целог периода | |
| Педагошко-инструктивни рад са приправницима и менторима | | током целог периода | |
| Организовање и помоћ приправницима у полагању приправничког испита у школи, као и полагању испита за лиценцу | | током целог периода | |
| Организовање и стално праћење рада помоћног особља | | током целог периода | |
| Увид у рад наставника (и преко ПП службе и ментора) | | током целог периода | |
| Педагошко-инструктивни и саветодавни рад са одељењским старешинама кроз појединачне и заједничке родитељске састанке (садржај родитељских састанака, упознавање са Правилницима, појачан васпитни рад, инклузија, настава у природи, екскурзије...) | | током целог периода | |
| Организовање,праћење и подстицање стручног усавршавања наставника | новембар,децембар,фебруар | |
| Анализа и праћење реализације глобалних и оперативних планова свих облика наставе (заједно са ПП службом) | | током целог периода | |
| Анализа реализације Годишњег плана рада школе, програма рада и ШРП-а (заједно са ПП службом) | | током целог периода | |
| Анализа и израда извештаја о раду директора и тимова за потребе стручних, саветодавних и управних органа школе | | септембар, децембар, јануар | |
| Анализе и извештаји за потребе Министарства, Градске управе...(заједно са ПП и правном службом) | | током целог периода | |
| Анализа финансијских извештаја претходних година за потребе израде финансијских планова, као и израде предлога Правилника о расподели сопствених средстава (заједно са финансијском и правном службом) | | новембар, децембар | |
| Припремање, организовање и вођење седница Наставничког већа и састанака запослених (укупно 10) | | током целог периода | |
| Учешће у седницама Одељењских већа | | током целог периода | |
| Стварње позитивне атмосфере и подржавање радне атмосфере | | током целог периода | |
| Систематско праћење и вредновање рада запоселних и мотивисање и награђивање за реализоване активности | | током целог периода | |
| Припремање, организовање и вођење састанака тимова и комисија (комисија за набавку, комисија за 40-то часовно радно време), као и праћење и учешће у раду тимова (тим за самовредновање, тим за безбедност, тим за културну и јавну делатност, комисија за набавку учила, библиотечка комисија, тим за превенцију насиља, тим за Ученички парламент,тим за обезбеђивање квалитета и развој установе,тим заразвој међупредметних компетенција и предузетништва, тим за професионални развој...) | | током целог периода | |
| Припремање, организовање и вођење седница Педагошког колегијума (9) и Актива за развојно планирање | | септембар, новембар | |
| **Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом** | | | |
| Припремање, организовање и учешће у састанцима Савета родитеља (5) | | током целог периода | |
| Припремање, организовање и учешће и седницама Школског одбора (6) | | током целог периода | |
| Презентовање Годишњег плана рада школе на Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору | | Септембар | |
| Учешће у изради Годишњег извештаја о раду школе | | август, септембар | |
| Израда Извештаја о раду директора и презентовање Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору | | Септембар | |
| Сарадња са Министарствoм просвете (тумачење Закона) и Школском управом (технолошки вишкови, финансирање, хонорарни сарадници, план уписа, такмичења ученика, извештаји...) | | током целог периода | |
| Стална сарадња са Градском управом и Одељењем за друштвене делатности (технолошки вишкови, финансирање, коришћење фискултурне сале, план уписа, стална размена информација...) | | током целог периода | |
| Сарадња са просветном инспекцијом (редовни и ванредни надзор) | | новембар,април | |
| Сарадња са осталим инспекцијским службама (противпожарна заштита, санитарна инспекција, комунална полиција...) | | током целог периода | |
| Стална сарадња са просветним саветником (Годишњи план рада, Школски програм, ШРП, Извештај о раду школе и раду директора, помоћ у тумачењу Закона, размена информација...) | | током целог периода | |
| Сарадња и саветодавни рад са родитељима ученика | | током целог периода | |
| Стална сарадња са Дoмом здравља Раковица | | током целог периода | |
| Сарадња са другим школама у оптштини и граду (координација рада директора основних школа, сарадња са координатором основних школа, сарадња са основним и средњим школама) као и са предшколском установом Раковица (развојни план, размена информација, акције...) | | током целог периода | |
| Стална сарадња са медијима поводом разних активности у школи и у граду (ТВ Прва, РТС, Вечерње новости, Пинк, Просветни преглед, Б92, ...) | | током целог периода | |
| Сарадња установе на националном, регионалном и међународном нивоу | | током целог периода | |
| **Финансијско и административно управљање радом установе** | | | |
| Стални увид у наменско коришћење финансијских и дугих средстава и ресурса школе | | током целог периода | |
| Организовање набавке потрошног материјала, расподела бесплатних уџбеника, наставних средстава и опреме | | током целог периода | |
| Организовање расписивања јавног огласа и послови око ученичких излета, екскурзија и наставе у природи | | септембар-октобар | |
| Прикупљање података од финансијске и правне службе и стручних већа и израда плана набавке потрошног материјала, наставних средстава и опреме (заједно са члановима комисије за набавку) | | Септембар | |
| Учешће у изради Финансијског плана и Плана јавних набавки (заједно са финансијском и правном службом) | | новембар, децембар, јануар | |
| **Обезбеђивање законитости рада установе** | | | |
| Организација и учешће у изради и ажурирању законских и нормативних аката школе | | током целог периода | |
| Праћење релевентавних прописа у области образовању, радних односа и финансија | | током целог периода | |
| Обезбеђивање израде општих аката и документација | | током целог периода | |
| Обезбеђивање поштовања и примене прописа, општих аката и документације установе | | током целог периода | |
| **Безбедност ученика и запослених** | | | |
| Организација дежурства наставника у школи , видео надзор; | | септембар, новембар, децембар | |
| Ангажовање професионалног физичког обезбеђења у ноћним сатима и викендом (по одлуци Школског одбора, ангажована фирма “Secop security” из Београда) | | Септембар | |
| Интензивна сарадња са ПС Раковица (школски полицајац, одељење за малолетнике), ГО Раковица (виши референти за безбедност) | | током целог периода | |
| Примена Протокола о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања; | | током целог периода | |
| Осигурање ученика и запослених - осигурање ученика (по одлуци Савета родитеља АМС осигурање), запослених (АМС осигурање), осигурање школе | | септембар-новембар | |
| Контрола примене Правилника о безбедности ученика у школском простору и пред школским улазима; примена Правилника о процени ризика на радном месту код послодавца; | | током целог периода | |
| **Стручно усавршавање** | | | |
| Упознавање са новим законима и правилницима | | Август, новембар, децембар | |
| Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом, семинари… | | током целог периода | |
| Праћење стручне литературе и часописа (Службени и Просветни гласник, Образовни информатор, Просветни саветник, Директор...) | | током целог периода | |

Све активности су организоване и прилагођене евентуалној он лајн настави.

Остварени су сви програмски задаци предвиђени Законом о основама система васпитања и образовања, Статутом и Годишњим планом рада школе.

Учествовала сам у изради Годишњег плана рада школе, Школских програма, Развојног плана школе, Плана стручног усавршавања и напредовања наставника, Правилника о безбедности ученика, Извештајa рада школе за прошлу школску годину, четрдесеточасовне радне недеље и ЈИСП -а.

У току школске године обезбеђен је потребан стручни кадар у настави у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

**Грађевински радови:**

* Асфалтирано двориште;
* Постављена седна места на трибинама;
* Постављена ограда између два спртска терена;
* Поправљени кошеви на спортским теренима;
* Промењен ламинат у пет уционица;
* Исхоблован паркет у две учионице;
* Рестауриране две мултифункционалне скулптуре у дворишту;

**Од школског намештаја и наставних средстава набављено је:**

1. 1 СМАРТ телевизор;
2. 1 ЦД плејер;
3. Решо;
4. 12 лопти;
5. 10 обруча;
6. 1 тренажна кугла;
7. 10 панчићевих оморика;
8. Завесе за учионице 4;
9. Софтвер за огласну таблу ;
10. Бела покретна табла;

**Донације:**

1. Дрон 1;
2. МБОТ роботићи 5;
3. Микробит сет 1;
4. Таблети за ученике од 3.- 6. разреда;
5. Лап топ за наставнике 31;
6. Три дигитална комплета (штампач, пројектор, сталак);
7. Банер;
8. 70 школских клупа и 140 столица за ученике;
9. 10 наставничких столица;
10. 8 зидних полица;

Такође је купљено 62 књиге за библиотеку.

Извршена је дезинфекција свих санитарних чворова;

Рециклажа електронског отпада;

Није било организованих семинара у школи због епидемиолошке ситуације али су се наставници пријавили за вебинаре, свако у складу са сопственим потребама.

У току извештајног периода спроведене су следеће активности везане за ученике у којима сам активно учествовала:

* Организован је дочек првака са пригодним програмом и поклонима;
* Обележена школска слава Свети Сава;
* Прослављен Дан школе;
* Коктел у летњој учионици поводом испраћаја ученика осмог разреда где су уручене награде Ученику генерације и Спортисти генерације;
* Успешно је организовано у нашој школи општинско такмичење из страних језика;
* Завршни испит за ученике 8.разреда је протекао без проблема, такође и симулација истог. Исти је био реализован у ОШ „Никола Тесла“;

У току извештајног периода реализована су сва заменска путовања ученика , екскурзије и рекреативна настава , на која ученици нису ишли прошле школске године због епидемиолошке ситуације.

Извршени су сви прегледи и вакцинације ученика које су планиране од стране Дома здравља;

Oбављани су разговори са децом и родитељима у циљу превазилажења проблема, како на захтев родитеља, тако и на мој позив или по препоруци психолошко – педагошке службе;

Вођено је седам васпитно - дисциплинских поступака против ученика и 1 против наставника.

У току извештајног периода континуирано сам вршила контролу просветно педагошке документације и посећивала часове наставника (16), од тога 5 угледних и 11 редовних.

Одржано је 10 редовних и 1 ванредна седница Наставничког већа,од тога 3 преко Zoom-a, 7 састанака Педагошког колегијума, 4 редовна и 5 ванредних састанка Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, 5 састанака Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, 5 састанакa Стручног актива за школско развојно планирање, 4 састанка Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва ,5 састанака Савета родитеља, од тога 2 електронским путем, 8 седница Школског одбора, од тога 4 електронским путем, а била сам присутна и на свим састанцима Одељенских већа.

Присуствовала сам свим састанцима везаним за безбедност, финасије, Актив директора, јавних набавки и др. Остварена је сарадња са Центром за социјални рад, Школском управом, Комисијом за додатну подршку и нклузивном образовању, Градским Секретаријатом и Општином Раковица у вези свих битних ствари везаних за школу.

Што се тиче инспекцијског надзора у току извештајног периода извршени су: два ванредна прегледа Просветне инспекције, један санитарне , две комуналне и МУП управа за ванредне ситуације.

Школа је укључена у три пројекта: „Школа без насиља“, „Don’t waste, create“, „Зелена учионица –биљна спирала“ .

Што се тиче маркетинга, била сам гост на РТС у Културном дневнику, Прва ТВ, гост у редакцији „Новости“ и „Политика“.

Организовала сам новогодишњу журку за запослене у ресторану „Бакара“, уз поштовање свих епидемиолошких мера.

Јубиларни 90. Дан школе је прослављен уз пригодан програм у дворишту школе а организована је и свечана вечера у ресторану „ Балашевић“.

Такође је реализован дводневни излет за све запослене. Вила „Александар“ у Орашцу.

Благовремено су урађени извештаји и прослеђивани сви статистички подаци који су од нас тражени.

Директор школе

29.08..2022. год. Тамара јелић