

ИЗВЕШТАЈ

**О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ
“СВЕТИ САВА” ПОПУЧКЕ
НА КРАЈУ ШК. 2020/2021. ГОДИНЕ**

**Попучке,
2021.**

У Основној школи „Свети Сава“ у Попучкама, у школској 2020/2021.години, наставу похађа 122 ученика у 9 одељења, од чега је 8 одељења у матичној школи са 116 ученика и једно одељење у ИО у Дупљају са 6 ученика. У школи је запослено 39 радника.

На основу Правилника о стандардима компетенција директора установе образовања и васпитања (Сл. Гласник РС бр.38/2013), свој рад директор је спроводио у оквиру шест области рада и то:

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

I област: Руковођење процесом васпитања и учења детета у предшколској установи, односно руковођење васпитно-образовним процесом у школи

У оквиру ове области у већој мери су остварени стандарди:

Стандард

Исход

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

То се може поткрепити следећим чињеницама:

1.2.1. Развој културе учења

- Ствара услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика;
 - ✓ *У школи су се користила савремена наставна средства, информатички кабинет опремљен је новим лаптоп рачунарима. Све учионице у школи покривене интернет сигналом, што је омогућило савременију организацију семинара, наставе и часова.*
- Прати савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавршава;
- Мотивише и инспирише запослене и ученике на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава;
 - ✓ *Директор је пренео искуства са посећених семинара запосленима.*
- Подстиче атмосферу учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак;
- Ствара услове да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука;
 - ✓ *У школи је организован Ученички парламент. Ученици ученичког парламента укључени су у стручне активе и тимове. Представник Ученичког парламента активно учествују у животу и раду школе.*
- Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници.
 - ✓ *У току школске 2019/2020.године није остварена сарадња са председником МЗ Попучке, али је остварена сарадња са представницима цркве у Попучкама, кроз обележавање Дана школе-Светог Сава, као и одлазака ученика са вероучитељом до цркве.*

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

- Осигурава да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика;
 - ✓ *У току године организовано је низ превентивних активности који се одnose на безбедност и поштовање права ученика:*
 - ✓ *Организована су предавања која су одржала полицијски инспектори за малолетничку деликвенцију из ПУ Ваљево*
 - ✓ *У просторијама школе ученици нижих разреда организовали су приредбу поводом Дечје недеље.*
- Обезбеђује да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима.
 - ✓ *У току распуста су окречене све просторије у школи и осликани зидови школе .*

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

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

- ✓ *Настава је у потпуности стручно заступљена, осим наставе физике нестручно заступљена у износу од 40%*

1.2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

- Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције;

- ✓ *У школи је омогућено инклузивно образовање.*

- Разуме потребе различитих ученика (талентованих и надарених, оних са сметњама у развоју, инвалидитетом и ученика из осетљивих друштвених група) и омогућава најбоље услове за учење и развој сваког ученика;

- ✓ *У школи постоје ученици са сметњама у развоју као и ученици из осетљивих друштвених група.*

- Осигурава да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени индивидуални образовни планови;

- ✓ *За пет ученика са посебним образовним потребама израђени су индивидуални образовни планови.*

- Обезбеђује примену програма учења који ће бити прилагођени претходним знањима и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе.

1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

- Обезбеђује праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика;

- Подстиче наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика;

- ✓ *Иницијални тестови испиту су анализирани од стране предметних наставника и ученицима је указано на грешке које су направили приликом одговарања на одређена питања.*

- Обезбеђује да се расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика;

- ✓ *Извршено је поређење успеха ученика на крају првог класификационог периода и краја првог полугодишта.*

- Прати успешност ученика и промовише њихова постигнућа.

- ✓ Ученици учесници свих такмичења похваљени су на седници наставничког већа.
- ✓ На крају наставне 2020/2021.године сви одлични ученици су награђени књигом а учесници такмичења –дипломама. Ученик носилац Дипломе „Вук Караџић“, као и ученик генерације је награђен књигом.

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 информационам системом установе
2.5.	Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

То се може поткрепити следећим чињеницама:

2.1. Планирање рада установе

- Организује и оперативно спроводи доношење планова установе: организује процес планирања и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире израду планова, обезбеђује поштовање рокова израде планова и непосредно руководи том израдом;

- ✓ Урађен Годишњи план рада школе за школску 2020/2021.(септембар,2020.године.)
- ✓ Израђен распоред дежурства наставника и ученика (септембар,2020.године)
- ✓ Именовани руководиоци Одељењског већа за млађе и старије разреде, руководиоци стручних већа (август,2020.године)
- ✓ Обезбеђен простор у школској згради у Попучкама за боравак деце предшколског узраста.
- ✓ Обезбеђен простор у школи у ИО Дупљај за боравак деце предшколског узраста.
- ✓ Планиране културне и јавне делатности школе
- ✓ Планирано стручно усавршавања наставника, стручних сарадника и директора
- ✓ Планирана припрема за завршни испит
- ✓ Уредна предаја месечних планова наставника за школску 2020/2021.(септембар-јануар,2021.године)
- ✓ Урађен Годишњи план рада директора за школску 2020/2021.годину (септембар,2020.године)
- ✓ Усвојен извештај о раду директора за школску 2019/2020.годину

- ✓ *Израђена организациона шема обављања овр-а*
- ✓ *Обезбеђена координација рада стручне службе и наставника*
- ✓ *Организован рад финансијске службе*
- ✓ *Организован рад у издвојеним одељењима*
- ✓ *Обезбеђени услови за боравак и рад ученика у школи (превоз ученика, исхрана ученика, огрев)*
- ✓ *Извршена набавка хигијенско-техничких средстава и чврстог горива*
- ✓ *Обезбеђени Дневници рада, Матичне књиге, Књига дежурства, распоред часова, канцеларијски прибор.*
- ✓ *Обезбеђено осигурање ученика и запослених*
- ✓ *Извршена посета издвојеног одељења у Дупљају. Затечено стање у погледу хигијенских услова и уређености дворишта у Дупљају је задовољавајуће.*
- ✓ *Извршено испитивање противпожарне опреме и пуњење ватрогасних апарата*
- ✓ *Организација и контрола пописа имовине школе према законским прописима (децембар, 2020. године јануар, 2021. године)*
- ✓ *Припреме за школску Славу.*

2.2. **Организација установе**

Директор обезбеђује ефикасну организацију установе.

- Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образује стручна тела и тимове и организационе јединице;

- ✓ *Именовани састави школских тимова, водећи рачуна о равномерном ангажовању наставника и у складу са процентом радног ангажовања у школи (август, 2020. године)*
- ✓ *Организован рад Тима за развојно планирање, Тима за самовредновање рада школе и Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;*

- Обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места;

- ✓ *Подељена решења наставницима у оквиру 40-то часовне радне недеље (септембар, 2020. године)*
- ✓ *Подељена разредна старешинства (август, 2020. године)*
- ✓ *Израђен распоред редовне наставе и осталих активности образовно-васпитног рада (септембар, 2020. године)*
- ✓ *У току године, на основу Плана педагошко-инструктивног рада, директор је посетио 9 часова у млађим и старијим разредима.*

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.

- ✓ Извршени индивидуални разговори са наставницима у циљу пружања помоћи у планирању и програмирању и увођењу иновација у рад кроз примену искуства са стручних семинара.
- ✓ Инструктиван рад на седницама стручних органа у циљу примене и реализације активности акционих планова којима се подстиче подизање нивоа појединих области образовно-васпитног рада.
- ✓ Инструктивни рад са члановима Тима за самовредновање рада школе, Тима за безбедност, заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, Тима за развојно планирање, Тима за стручно усавршавање.
- ✓ Индивидуални и групни саветодавни рад са ученицима.
- ✓ Извршена анализа остваривања Годишњег плана рада школе.
- ✓ Извршен увид у реализацију Акционих планова школских тимова .
- ✓ Поднет извештај о успеху и владању ученика за крај првог полугодишта школске 2020/2021. године
- ✓ Анализу реализације наставног плана и програма, постигнућа ученика и нивоа дисциплине на сваком квалификационом периоду.
- ✓ Прегледани дневници рада и уочене неправилности биће предочене на првој седници Наставничког већа.
- ✓ Извршен увид у реализацију Акционих планова школских тимова .
- ✓ Израда извештаја за потребе Школске управе, Просветне инспекције, Школског одбора, Савета родитеља.
- ✓ Израда кварталних извештаја за Управу за јавне набавке
- ✓ Извршена статистичка обрада података о успеху ученика на крају првог и другог класификационог периода оцењивања
- ✓ Прегледани записници са седница Савета родитеља
- ✓ Књига дежурства уредно вођена
- ✓ Евидентиран појачан васпитни рад са ученицима од стране одељењског старешине и стручног сарадника.
- ✓ Достављени извештаји школских тимова, одељењских и стручних већа (јануар, 2020.)
- ✓ Праћење израда Индивидуалних образовних планова
- ✓ Контрола вођења педагошке документације на основу Правилника о оцењивању
- ✓ Попуњавање и ажурирање образаца за самовредновање након одржаних часова којима је присуствовао директор школе.
- ✓ Израђен полугодишњи извештај директора школе за прво полугодиште школске 2020/2021.
- ✓ Пружање помоћи у изради појединих инструмената (анкета, упитника...)
- ✓ Вођење личне документације о раду

Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.

- ✓ 11.12.2020.године, школу посетила просветна инспекција. Све је било урађено по закону и нема наложених мера.

2.4. Управљање информационом системом установе

Управљање информационом системом установе

- ✓ Директор школе овластио је педагога школе Душицу Стаматовић за рад у електронско информационом систем „Доситеј“.

III област: Праћење и унапређивање рада запослених

Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи.

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

3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

- Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса;

- ✓ На основу броја одељења у школској 2020-21.години предузимају се мере за реализацију плана људских ресурса. Прате се листе технолошких вишкова и листе наставника са непотпуном нормом.

- Стара се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла;

- ✓ Сем наставе физике, остала радна места у настави су стручно заступљена.

- Обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос;

- ✓ На радно место педагошког асистента, примљен је Драган Петровић..

- Обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини.

✓ У школској 2020/2021. није било приправника.

3.2. *Професионални развој запослених*

Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених.

- Подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој;

✓ *Процес самовредновања из области „Планирање, програмирање извештавање“ реализовао је тим за самовредновање, у другом полугодишту школске 2020/2021.године.*

- Осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања;

✓ *Свим запосленим је омогућено стручно усавршавање.*

- Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе.

3.3. *Унапређивање међуљудских односа*

Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу.

Директор школе је на почетку школске године обезбедио потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи. Сви наставни радници су упознати на Наставничком већу са планом професионалног развоја и стручног усавршавања.

Директор школе јавно похваљује на седницама Наставничког већа и Школског одбора истакнуте резултате наставника као и ангажовање запослених за унапређење услова рада у школи.

Развојним планом установе предвиђена је и израда Правилника за похваљивање и награђивање наставника.

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

У оквиру ове области у већој мери остварени 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

4.1. сарадња са родитељима

- ✓ Одржано преко 25 појединачних састанака са родитељима, сарадња са Саветом родитеља

4.2. сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

- ✓ Организацију и учешће у припремама седница органа школе (Школски одбор, Савет родитеља)
- ✓ Одржано 3 седнице Школског одбора (септембар 2020 – август 2021.)
- ✓ Одржано 4 седнице Савета родитеља (септембар 2020 – август 2021.)
- ✓ Припрему и реализацију седница стручних органа школе (Наставничко веће, Одељенско веће, педагошко веће, школски тимови и комисије наставничког већа, педагошке службе)
- ✓ Одржано 4 седнице Наставничког већа.
- ✓ Спровођење одлука стручних и управних органа школе.
- ✓ Похваљивање ученика школе.
- ✓ Сарадње са синдикатом није било јер не постоји организован синдикат у школи.

4.3. сарадња са државном управом и локалном самоуправом

- ✓ Припремаи слање података за Школску управу (вишкови, потребе, непуно радно време)
- ✓ Сарадња са МПНТР, Школском управом Ваљево:
- ✓ Сарадња са начелницом ШУ др Зорицом Јоцић је остварена кроз благовремено добијање обавештења о законским новинама, упућивање захтева на сагласност за расписивање конкурса за упражњена радна места, помоћ око решавања насиља везано за два ученика у петом разреду, као и учешће на два организована састанка директора свих основних и средњих школа са подручја које обухвата Школска управа Ваљево.
- ✓ Сарадња са директорима основних школа на састанцима Актива директора.
- ✓ Сарадња са саветником за финансије Катарином Мирковић при изради ЦЕНУС – а.
- ✓ Сарадња са просветном саветницом Љиљаном Рељић из Школске управе,
- ✓ Остварена сарадња са полицијском управом кроз одржана предавања за ученике четвртог и шестог разреда, и кроз сарадњу у решавању насиља у школи, као и сарадњу поводом две провале у школу у којима је однета опрема и оштећен и уништен део документације.
- ✓ Остварена сарадња са Домом здравља Ваљево кроз програме здравствене заштите-систематске прегледе ученика
- ✓ Остварена сарадња са одељењем стоматологије у Ваљеву кроз стоматолошке контролне прегледе ученика.

- ✓ *Остварена сарадња са Центром за културу Ваљево, кроз дечје представе.*
- ✓ *Сарадња са Локалном самоуправом (Одељење за друштвене делатности)*
- ✓ *Просветном инспекцијом кроз редовани ванредан надзор и тумачења законских новина,*
- ✓ *Сарадња са предшколском установом „Милица Ножица“ – отварање предшколске групе у ИО Дупљај и сарадња са васпитачицом у матичној школи.*
- ✓ *Сарадња са Интерресорном комисијом за ученике који раде по ИОП - у,*
- ✓ *Сарадња са другим основним школама, ОШ „Сестре Илић“ Ваљево – за Дечју недељу,*
- ✓ *Сарадња са Домом здравља – Хитна помоћ, долазак у школу*
- ✓ *Сарадња са Видраком – редовно пражњење контејнера у току године*
- ✓ *Сарадња са Телекомом-кроз редовно и ванредно одржавање интернет и телефонских линија.*
- ✓ *Сарадња са санитарном инспекцијом кроз редован надзор школе*
- ✓ *Успостављена сарадња са локалним свештенством, поводом Дана школе*
- ✓ *Успостављена сарадња са Трезором –Ваљево-тако што смо први од свих школа у округу почели да користимо апликацију за електронско плаћање.*

4.4. сарадња са широм заједницом

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

5.1. Управљање финансијским ресурсима

- ✓ *Одобравање свих видова исплата континуирано.*
- ✓ *Распоређивање финансијских средстава (септембар-август)*
- ✓ *Учешће у изради финансијског плана школе и програмског буџета за 2021.(август)*
- ✓ *Учешће у изради предлога финансијског плана за први, други, трећи квартал, 2021.*
- ✓ *Израда Плана јавних набавки за 2021.годину*

5.2. Управљање материјалним ресурсима

- ✓ На основу плана унапређења материјално – техничких ресурса
- ✓ У сарадњи са шефом рачуноводства израђен је финансијски план за 2021.годину који је разматран и усвојен на Школском одбору.
- ✓ 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.
- ✓ Први смо у округу потписали Уговор за Управом за трезор – електронско плаћање које ће се почети спроводити у наредном периоду.
- ✓ 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 и прописана документација.

5.3. Управљање административним процесима

- ✓ Директор школе је обезбедио ажурност у Информационом систему „Доситеј“ и тачност административних процеса и њихово систематично архивирање у складу са законом .

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

6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних процеса

- ✓ Документа која директор школе користи и примењује у свакодневној пракси и свом раду су Закон о основама система образовања и васпитања (Сл. гл 88/2019), Закон о основном образовању и васпитању (Сл. гл. 55/2013, 101/2019), подзаконски акти у области образовања,

радних односа, финансија и управног поступка. Заједно са секретаром школе директор је врши усклађивање општих аката, Статута и Правилника, са Законом. Општи акти су јавни и доступни свим заинтересованим лицима.

6.2. *Израда општих аката и документације установе*

- У свом раду директор је обезбедио поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе.

6.3. *Примена општих аката и документације*

- Непосредна документација наставника се прегледала два пута у току године.

VII Закључак

Свој рад током школске 2020/2021. године директор процењује као ефикасан, стручан, организационо добро осмишљен, што се може видети из процене остварености стандарда компетенција директора школе. У већини области стандарди компетенција су у већој мери остварени.

Највећи изазов била је **I област: Руковођење процесом васпитања и учења детета у предшколској установи, односно руковођење васпитно-образовним процесом у школи, односно стандард 1.2.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика.**

- ✓ Поред предузетих активности које нису дале очекиван резултат на све ученике, у сарадњи са запосленима у школи, родитељима, члановима тима, Саветом родитеља, Школским одбором као и свим релевантним институцијама, (Полицијском управом, Просветном инспекцијом. Представником Школске управе, Центром за Социјални рад) покушава се изнаћи начин за решавање проблема насиља два ученика шестог разреда.

Директор школе

Јелена Симић

Основна школа“Свети Сава”

Попучке

Број: 01-189/20

Датум: 15.09.2021.године

На основу чл.119.став 1.тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“бр.88/2017,27/18-др.закон, 10/19 и 6/20) Школски одбор Основне школе“Свети Сава” Попучке, на својој седници одржаној 15.09.2021.године, једногласно је донео

О Д Л У К У

Којом се усваја **Извештај о раду директора ОШ“Свети Сава“ Попучке у школској 2020/2021.години.**

Председника Школског одбора

/ Слађана Жарковић /