

***ОСНОВНА ШКОЛА „ВАСА ПЕЛАГИЋ“
ЛЕСКОВАЦ***

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ
за школску 2014/2015. годину**

1. УВОД

Овај извештај односи се на период од 5. новембра 2014. године, када је садашњи директор школе одлуком Школског одбора постављен за вршиоца дужности директора школе, па до завршетка школске 2014/2015. године.

Директор школе обављао је своје послове и радне задатке у складу са чланом 62 Закона о основама система образовања и васпитања, Статутом школе и другим подзаконским актима, као и са Планом и програмом рада директора школе, који се заснива на Правилнику о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања, и који је саставни део Годишњег плана рада школе.

2. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

2.1. РАЗВОЈ КУЛТУРЕ УЧЕЊА

Један од основних циљева и задатака у раду био је да се обезбеди атмосфера која ће бити пријатна за живот и рад ученика и запослених. У први план стављају се образовне и друге потребе ученика, и у складу са њима тежи се свакодневном унапређивању наставе и учења. У сталним разговорима са наставницима и стручном службом, директор школе подстиче увођење иновативних метода рада и наставних средстава, што има за циљ да процес учења и стицања знања учини занимљивијим и привлачнијим ученицима.

На иницијативу Педагошког колегијума у школи су формиран кутак за професионалну оријентацију и научни кутак, а у плану је и неколико других изложбених простора, који служе расту интересовања ученика за усвајање нових знања.

2.2. СТВАРАЊЕ ЗДРАВИХ И БЕЗБЕДНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕЊЕ И РАЗВОЈ УЧЕНИКА

Осим појачаног дежурства наставника и ученика у школском простору, предузете су и друге неопходне мере у циљу побољшања дисциплине ученика. Покренуто је више васпитно-дисциплинска поступка због непримереног понашања ученика, а једном ученику је изречена мера укор Наставничког већа и смањење оцене из владања на недовољно 1, због чега је крајем школске године пребачен у другу школу.

Педагог и психолог школе континуирано раде на успостављању боље дисциплине у школи, а њихов рад нарочито је усмерен на ученике који имају одређене поремећаје у понашању и социјализацији.

На иницијативу Наставничког већа, донета је одлука да се појача васпитно-дисциплински рад када је у питању забрана употребе мобилних телефона ученика на часу. Путем књиге обавештења ученици су детаљније упознати са процедуром и мерама које ће бити предузете у случају непоштовања ове забране.

Покренута је иницијатива да се уведу дисциплинске свеске, које би побољшале дисциплину ученика на часу. Њихово експериментално коришћење је дало позитивне резултате, тако да ће од наредне школске године оне бити и званично уведене.

Поред дежурства наставника, помоћног особља и ученика 8. разреда, уведено је и дежурство ученика 7. разреда, у циљу веће безбедности ученика разредне наставе.

2.3. РАЗВОЈ И ОСИГУРАЊЕ 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.

У другом полугодишту организована је припремна настава за ученике 8. разреда из свих предмета, како би се што боље припремили за полагање завршног испита.

У циљу побољшања квалитета образовног и васпитног рада, ученици наше школе имали су прилику да прате и разна културна дешавања, као што су пројекција филма „Златно доба Лесковца“ или позоришна представа „Капетан Џон Пиплфокс“ лесковачког Народног позоришта. Реализоване су и многобројне активности поводом обележавања Светог Саве и Дана школе, када су наши ученици у Културном центру извели позоришну представу „Школски времеплов“, у режији Александре Антић, наставнице српског језика.

Изабрана као једна од 40 најбољих школа у Србији у области имплементације програма Професионалне оријентације, 11. децембра 2014. године наша школа је организовала студијску посету за ПО тимове основних школа на подручју града, на тему „Улога Вршњачких тимова у имплементацији ПО програма“.

2.4. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИНКЛУЗИВНОГ ПРИСТУПА У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОМ ПРОЦЕСУ

У сарадњи са психолошко-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 стара се о реализацији индивидуалног образовног плана, који је израђен на почетку школске године за 5 ученика од 1. до 4. разреда са посебним потребама у школи.

2.5. ПРАЋЕЊЕ И ПОДСТИЦАЊЕ ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА

Директор школе константно прати успешност и напредовање ученика анализирајући резултате на тестовима и успех ученика током одређеног класификационог периода. Такође подстиче наставнике на вредновање и самовредновање које је у функцији даљег напредовања ученика. Одлични резултати ученика у учењу или спортским такмичењима посебно се похваљују посредством књиге обавештења, у циљу стимулисања и подстицања ученика на даљи рад и напредовање.

Поводом завршетка школске године, у лесковачком Културном центру одржана је свечана Академија, на којој су најуспешнијим ученицима наше школе додељене књиге и похвалнице. Том приликом приказана је и представа „Марко Краљевић и Муса Кесеџија“ у режији наставнице српског језика Наташе Николић. Оваква манифестација одржава се по први пут у нашој школи, и свакако ће постати традиција, с обзиром да има за циљ да промовише успехе наших ученика током свог школовања.

3. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

3.1. ПЛАНИРАЊЕ РАДА УСТАНОВЕ

Планирање и организација рада установе обављени су на почетку школске године, у току трајања мандата претходног директора.

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

Педагошки колегијум усвојио је измене свог Плана и програма рада, а на једном од састанака покренута је иницијатива да се изврше измене чланова школских тимова и стручних актива, ради њиховог бољег и ефикаснијег рада.

Директор школе стара се да се сви потребни планови и програми наставника и стручних сарадника достављају на време, било у писаној или електронској форми.

3.2. ОРГАНИЗАЦИЈА УСТАНОВЕ

Директор школе контролише да ли сви запослени у школи испуњавају своје радне задатке и компетенције. Решења о 40-часовној радној недељи подељена су свим запосленим лицима у школи на почетку школске године, и свако од њих је благовремено упознат са својим обавезама у оквиру поменуте структуре радног времена.

Педагошки колегијум усвојио је измене свог Плана и програма рада, а на једном од састанака покренута је иницијатива да се изврше измене чланова школских тимова и стручних актива, ради њиховог бољег и ефикаснијег рада. Током читаве школске године, директор је координирао рад свих стручних органа и тимова у школи. Такође се старао да се обезбеди несметана међусобна комуникација између појединаца и тимова и да се негује тимски рад у школи.

3.3. КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Директор школе континуирано врши проверу, праћење и анализу резултата рада установе. Учествује на састанцима Настаничког, Одељењских и Стручних већа, школских тимова и Педагошког колегијума, како би се редовно анализирали постигнути резултати ученика. У складу са тим, директор подноси Школском одбору и Савету родитељима, као и другим релевантним органима полугодишње и годишње извештаје о резултатима рада школе.

3.4. УПРАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ УСТАНОВЕ

Директор школе је, путем огласних табли у школи и усменим путем на састанцима са запосленима, обезбедио да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима везаним за живот и рад установе. Ученици се обавештавају путем књиге обавештења и огласне табле за ученике, док се информације за родитеље објављују на улазним вратима школе. Директор је покренуо иницијативу да се преуреди школски сајт, тако што је свако Стручно веће изабрало свог представника задуженог за ажурирање сајта. Са њима ће наставник информатике и рачунарства Александар Ничић почетком следеће школске године одржати обуку и доделити им улоге администратора сајта.

У току протекле школске године коначно је оспособљен и школски разглас, како би ученици и наставници на ефикаснији начин добијали сва потребна обавештења, али и да би се створила позитивнија и пријатнија атмосфера у школи.

У току другог полугодишта, почео је да функционише нови јединствени информациони систем Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Директор школе се стара о томе да све потребне информације о нашој школи буду редовно ажуриране и убациване у базу података овог система.

3.5. УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА У УСТАНОВИ

У циљу обезбеђења квалитета у установи, током другог полугодишта појачане су активности школског тима за самовредновање рада школе и Стручног актива за школско развојно планирање. Циљ је да се у што скоријем времену изради и усвоји квалитетан петогодишњи Развојни план који тренутно недостаје нашој школи, а који ће уклонити недостатке у школи, који су препознати кроз процес самовредновања.

Директор школе, као председник Школске уписне комисије, успешно је обавио све задатке и активности везане за полагање завршног испита, који су ученици 8. разреда полагали од 15. до 17. јуна 2015. године. Након завршетка испита, на нивоу Наставничког већа и Стручних већа анализиран је успех наших ученика, који су по просечном броју освојених бодова били на 1. месту у граду, а на 2. у округу.

24. и 25. априла 2015. године одржано је и пробно полагање завршног испита за ученике 8. разреда. Анализе овог испита послужиле су наставницима и ученицима да се што боље припреме за полагање мале матуре.

Ради подизања угледа наше школе и повећања броја ученика који уписују први разред, одржане су три радионице са будућим ученицима првог разреда, док је директор школе обавио неформалне разговоре и консултације са њиховим родитељима.

4. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

4.1. ПЛАНИРАЊЕ, СЕЛЕКЦИЈА И ПРИЈЕМ ЗАПОСЛЕНИХ

Током ове школске године, дошло је до одређених кадровских промена у школи. У радни однос до добијања сагласности за расписивање конкурса примљена је једна учитељица и један наставник физичког васпитања. Такође је ангажовано и неколико адекватних замена радника који су били на краћем или дужем одсуству, а које својим компетенцијама одговарају захтевима посла.

Због мањег броја уписаних одељења у првом разреду, 2 учитељице су проглашене технолошким вишком, као и једна наставница енглеског језика. Због упражњеног места у продуженом боравку, једна од наведених учитељица је преузета са листе технолошких вишкова, тако да и даље ради у нашој школи.

4.2. ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ

23. децембра 2014. године, реализована је презентација активности наставника током обележавања Дечје недеље као облик стручног усавршавања који је планиран у школи.

Тим за планирање стручног усавршавања у потпуности остварује свој План и програм рада. Редовно прати сајт Центра за стручно усавршавање и од стране истог мејлом добија позиве за семинаре и друге облике стручног усавршавања. Они се објављују на посебној огласној табли за стручно усавршавање у наставничкој канцеларији. На тај начин наставници благовремено добијају информације о свим облицима стручног усавршавања.

Покренута је законска процедура за напредовање у струци педагошког саветника Весне Филиповић Петровић, која је окончана позитивним решењем.

4.3. УНАПРЕЂИВАЊЕ МЕЂУЉУДСКИХ ОДНОСА

У школи се негују добри колегијални и међуљудски односи. Директор школе се константно труди да створи и одржава радну атмосферу са максималном посвећеношћу послу, у циљу остваривања највиших образовних стандарда. У сваком тренутку присутна је толеранција, разумевање, сарадња и тимски рад. Управо из тих разлога, школски тим за вредновање и самовредновање рада школе изабрао је као кључну област ЕТОС, тј. побољшање климе у колективу.

4.4. ВРЕДНОВАЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА, МОТИВИСАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНИ И САВЕТОДАВНИ РАД

Директор школе врши редован инструктивни увид и надзор образовно васпитног рада. Током протекле школске године директор школе, у сарадњи са педагогом, психологом и библиотекарком, посетио је следеће часове:

датум	наставник	предмет	одељење
9.12.2014.	Бојана Моравац	Математика	VII-3
10.12.2014.	Лидија Здравковић	Српски језик	I-4
11.12.2014.	Марија Костић	Биологија	V-2
15.12.2014.	Маја Живковић	Математика	VI-1
16.12.2014.	Ана Петровић	Физика	VIII-2
17.12.2014.	Весна Грујић	Српски језик	III-2
18.12.2014.	Виолета Крстић	Математика	IV-5
9.3.2015.	Јелена Цветковић	Математика	III-1
27.4.2015.	Денис Антић	Српски језик	III-4
27.4.2015.	Маја Живковић	Математика	VI-1
27.4.2015.	Слободанка Пуреновић	Енглески језик	VIII-3
28.4.2015.	Драган Пешић	Српски језик	V-3
4.6.2015.	Томислав Цекић	ТиО	V-3
5.6.2015.	Рената Марковић	Енглески језик	I-1

Након обиласка, извршена је детаљна анализа часова и обављене су консултације са наставницима, у циљу побољшања квалитета наставног процеса.

План посете часовима није реализован у потпуности, а разлог мањег броја посећених часова био је штрајк просветних радника у 1. полугодишту, када су часови били скраћени на 30 минута, као и реализација екскурзија и наставе у природи.

5. РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

5.1. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА

Директор школе остварује и даље развија сарадњу са родитељима у индивидуалним разговорима и у пружању 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.

Направљен је распоред отворених врата по коме родитељи могу да посете школу и обаве консултације са одређеним наставником. Распоред је постављен на улазним вратима школе, а родитељи су са њим упознати и на родитељским састанцима.

Покренута је и иницијатива да се уведе СМС дневник у школи, који би требало да обезбеди правовремено пружање свих потребних информација родитељима наших ученика, али на жалост ова идеја није наишла на подршку Наставничког већа.

5.2. САРАДЊА СА ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА И РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ У УСТАНОВИ

Директор школе неговао је редовну успешну сарадњу са Школски одбором, договарао се и консултовао око свих битних питања везаних за успешно функционисање школе, присуствовао свим седницама у току школске године и редовно подносио све потребне извештаје и сву потребну и захтевану документацију.

Сарадња са репрезентативним синдикатом у школи је на задовољавајућем нивоу, што се најбоље показало током штрајка просветних радника. Директор школе имао је сарадњу са синдикатом и око утврђивања листе технолошких вишкова и поштовања свих одредби Посебног колективног уговора.

5.3. САРАДЊА СА ДРЖАВНОМ УПРАВОМ И ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

Сарадња са Школском управом и локалном самоуправом углавном се огледа у честим састанцима и консултацијама са представницима ових структура, као и у размени електронске поште у циљу брже и ефикасније комуникације и обављања неопходних задатака. Директор школе одржава конструктивне односе са представницима локалне самоуправе у погледу обезбеђивања знатних материјалних средстава неопходних за функционисање школе.

6. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

6.1. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ 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.

У оквиру управљања финансијским токовима, издвојена су одређена средства за попуњавање рупа на зиданом делу школске ограде, не само због естетских разлога, већ и због

безбедности ученика. У току летњег распуста настављено је са реновирањем ограде која је у веома лошем стању.

Фирма „Термоцентар“ из Лесковца која је дала најповољнију понуду, извршила је неопходну санацију једног од котлова током зимског распуста, али ови проблеми са грејањем нису утицали на спровођење процеса наставе у школи.

Крајем летњег распуста, нашој школи је одобрен пројекат у износу од 151.000 динара за сређивање школског атријума и формирање еко учионице у њему, коју ће користити сви ученици школе и предшколске установе, када временски услови то буду дозвољавали.

Од прикупљених донација, током летњег распуста обављено је и детаљно сређивање и кречење ходника, учионица и канцеларије на првом спрату школе, а обезбеђене су и нове клупе за 2 учионице и даске за столове и столице за још 2, како би ученици првог и петог разреда започели нову школску годину у новом пријатнијем амбијенту.

Све инвестиције, улагања и радови у школи обезбеђене су сопственим приходима, путем донација или захваљујући средствима локалне самоуправе. Директор школе редовно информисао Наставничко веће о финансијским токовима у школи.

6.2. УПРАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНИМ ПРОЦЕСИМА

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

7. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Директор школе залаже се да комплетан рад установе и све активности у школи буду покривени адекватном документацијом и законским процедурама. Стара се о редовној примени законских норми и контролише вођење потребне документације. Такође обезбеђује да се сва застарела документација архивира на начин како то прописи налажу.

Директор је у обавези да припреми све неопходне извештаје који се тичу живота и рада у школи и да их достави надлежним органима.

7.1. ПОЗНАВАЊЕ, РАЗУМЕВАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ РЕЛЕВАНТНИХ ПРОПИСА

Током читаве школске године, директор је у обавези да прати евентуалне измене свих релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка и да обезбеди њихову примену.

У случају извршеног инспекцијског и стручно-педагошког надзора, директор је настојао да изградом планова и извештаја унапреди рад установе и спроведе захтеване мере.

8. ОСТАЛИ СТАЛНИ И ПОВРЕМЕНИ ПОСЛОВИ ДИРЕКТОРА

- Увид у оперативне планове, припреме и дневнике рада наставника;
- Увид у записнике стручних органа и тимова школе;
- Увид у рад одељењских заједница;
- Присуство одређеним родитељским састанцима и пријем родитеља или представника родитеља;

- Редовне консултације са педагошко-психолошком службом школе;
- Присуство пријему првака у 1. разред основне школе;
- Учешће у изради распореда часова;
- Подела уџбеника и контрола уплата за уџбенике, екскурзије и наставу у природи;
- Учешће у изради Статута школе;
- Присуство припреми програма за обележавање Дечије недеље, Светог Саве и Дана школе;
- Анализа резултата рада школе о току одређеног класификационог периода;
- Учешће у изради школских пројеката;
- Учешће у реализацији програма екскурзија и наставе у природи;
- Контрола одржавања хигијене у школи;
- Покретање и спровођење васпитно-дисциплинских поступака против појединих ученика;
- Примена Правилника о дисциплинско-материјалној одговорности ученика и осталих Правилника у школи.

у Лесковцу,
14.9.2015. године

Директор школе
Александар Цинцар-Јанковић
