

**ОСНОВНА ШКОЛА „ВАСА ПЕЛАГИЋ“
ЛЕСКОВАЦ**



**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ
за прво полугодиште
школске 2022/2023. године**

1. УВОД

Овај извештај односи се на прво полугодиште школске 2022/2023. године.

Директор школе обављао је своје послове и радне задатке у складу са чланом 126. 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

Најважнији циљ сваке васпитно-образовне установе јесте да се обезбеде услови за несметано обављање наставе, у атмосфери која ће бити пријатна за боравак 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. Директор школе, у сарадњи са стручном службом, кроз индивидуалне разговоре са наставницима, током анализе посећених часова, као и на састанцима Стручних већа, тимова, и Педагошког колегијума, свакодневно подстиче наставнике на примену иновативних метода рада и наставних средстава, у складу са могућностима и са жељеним исходима и циљевима наставног процеса. Такође се инсистира да се на различите начине ученицима редовно презентују различите методе и технике учења, како би им се сам процес учења и стицања знања учинио занимљивијим и привлачнијим.

Постојање паноа и изложбених простора у школи, као и подстицајна атмосфера у учионици, један су од начина да ученици схвате и прихвате корист и потребу за свакодневним стицањем нових знања.

1.9.2022. године извршен је пријем ученика у први разред.

У току 1. полугодишта настава се коначно одвијала у нормалним условима и редовним околностима, након двогодишњег рада у посебним условима због тешке епидемиолошке ситуације.

Пред крај полугодишта обезбеђени су услови да се поново крене са кабинетским типом наставе за ученике од 5. до 8. разреда, који има за циљ да обезбеди занимљивији и ефикаснији наставни процес. Ученици од првог до четвртог разреда и даље ће имати своје сталне учионице.

У току првог полугодишта организовано је неколико акција, као што су „Дан лепих порука“ поводом Светског дана толеранције, хуманитарна акција „Помозимо Народној кухињи“, и радионица „Стилови понашања у ситуацијама сукоба“ за чланове Ученичких парламената свих школа у граду, поводом обележавања Дана школе.

Поводом Дана школе, у лесковачком Народном позоришту одржана је позоришна представа „Моја школа - моја песма“.

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

У циљу безбедности ученика и запослених, израђен је распоред дежурства наставника и помоћног особља, као и школског полицајца. Постављањем нове ограде у делу дворишта који је био неограђен, у многome су побољшани услови за безбедност ученика током боравка у школском дворишту, имајући у виду да је сада онемогућен улазак аутомобила у простор око школе.

У току првог полугодишта догодила су се 2 случаја 3. нивоа вршачког насиља, због чега су вођени васпитно-дисциплински поступци и изречене мере укор директора школе. Педагог и психолог школе, као и одељењске старешине, континуирано раде на успостављању боље дисциплине у школи, а њихов рад нарочито је усмерен на ученике који имају одређене поремећаје у понашању и социјализацији. У оквиру превентивних мера, спроведено је и више радионица и активности на тему ненасилне комуникације, које су предвиђене Планом и

програмом рада одељењског старешине, а реализована је и обука наставника у вези са истом темом. Наставницима и члановима Савета родитеља одржано је и предавање на тему: „Превенција трговине људима“. Формиран је Вршњачки тим за превенцију насиља у школи са којим је реализовано 5 радионица о превенцији насиља и конструктивном решавању сукоба.

Ученицима 1. разреда и ове године су подељени приручници „Пажљивко“ о безбедности деце у саобраћају.

У току полугодишта радило се на стварању услова за реализацију пројекта конзумирања здраве хране у школи, који би требало да се реализује у другом полугодишту.

И ове школске године ангажовани су лични пратиоци за троје ученика који наставу похађају по Индивидуалном образовном плану.

2.3. РАЗВОЈ И ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНОГ И ВАСПИТНОГ ПРОЦЕСА У ШКОЛИ

Директор школе стално 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 редовна настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика, стицање функционалних знања и развој здравих стилова живота. Директор школе врши свакодневну самоевалуацију свог рада као и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења, и прати континуирано савремена кретања у развоју васпитања и образовања.

Наставници и стручни сарадници похађали су и велики број обука које су детаљније приказане у извештају о раду Тима за професионални развој, који је саставни део полугодишњег Извештаја о реализацији Плана рада школе.

На седницама и састанцима Наставничког већа, Одељењских већа и Педагошког колегијума анализирани су успех и дисциплина ученика на крају првог тромесечја и првог полугодишта.

Реализовано је више планираних посета ученика културним и осталим институцијама у граду, као што су Лесковачки културни центар, Народно позориште и Народни музеј. Као и претходних година, сва Стручна већа учествовала су у реализацији прикладних активности поводом обележавања Дечије недеље и Дана школе.

Реализација радионица и осталих активности у оквиру пројекта „Професионална оријентација у Србији“ и формирање новог Вршњачког тима за ПО обавиће се у току другог полугодишта.

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 на основу којих се израђује Индивидуални образовни план. Тим за инклузивно образовање редовно се стара о реализацији Индивидуалног образовног плана, који је израђен у току првог полугодишта за 8 ученика од 1. до 8. разреда, док се са 3 ученика ради по индивидуализацији.

Школским развојним планом предвиђено је да Тим за инклузивно образовање на крају сваког класификационог периода Наставничком већу подноси детаљан извештај о сваком ученику који похађа наставу по ИОП-у, што је и учињено на седницама Наставничког већа на крају првог тромесечја и првог полугодишта.

Као што је већ речено, током првог полугодишта ове школске године обезбеђени су лични пратиоци за троје ученика 6. и 8. разреда који наставу похађају по ИОП-у, а чије ангажовање се финансира из средстава локалне самоуправе.

Захваљујући средствима Министарства просвете, науке и технолошког развоја, наша школска библиотека богатија је за још 102 нове књиге и публикације у износу од 47.000 динара.

2.5. ПРАЋЕЊЕ И ПОДСТИЦАЊЕ ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА

У складу са календаром Министарства просвете, науке и технолошког развоја, у току првог полугодишта наши ученици су постигли изузетне резултате на такмичењима која су до тада реализована, пре свега на општинским такмичењима из математике и физике, као и на спортским такмичењима у пливању, одбојци и кошарци. Успеси наших ученика објављују се редовно на школском сајту, као и на фејсбук страници школе и званичној вибер групи. Коначан списак ученика који су остварили успех на свим такмичењима у току школске године објављује се у годишњем извештају.

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. Најуспешнијим ученицима и њиховим наставницима додељују су захвалнице и пригодни поклони на крају школске године.

3. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

3.1. ПЛАНИРАЊЕ РАДА УСТАНОВЕ

На почетку школске године обезбеђени су сви организациони, материјални и технички услова за неометани почетак образовно-васпитног рада. Директор школе израдио је Годишњи план рада школе за школску 2022/2023. годину, који је усвојио Школски одбор на седници одржаној 14.9.2022. године, након што је разматран од стране Наставничког већа и Савета родитеља.

Самим Годишњим планом формирана су стручна тела и тимови који су неопходни за нормално функционисање установе, и изабрани су руководиоци и координатори. Направљен је распоред часова оји се углавном није мењао у току полугодишта.

Такође је утврђен и распоред контролних и писмених задатака у првом полугодишту за све предмете, као и сви остали распореди неопходни за неометано функционисање школе.

Директор школе старао се да се сви потребни годишњи и оперативни месечни планови и програми наставника и стручних сарадника достављају на време у 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.

Током читавог полугодишта, 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.

Директор је такође активно учествовао у активностима у оквиру Дечје недеље и Дана школе.

3.3. КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Директор школе континуирано је вршио проверу, праћење и анализу резултата рада установе. Припремао је и водио седнице Наставничког већа и присуствовао састанцима Одељењских и Стручних већа, школских тимова и Педагошког колегијума, како би се редовно пратили и анализирали постигнути резултати ученика и саме установе. У складу са тим, директор подноси Школском одбору и Савету родитеља, као и другим релевантним органима,

Полугодишње извештаје о свом раду и о реализацији Годишњег плана рада Школе. Ти извештаји заснивају се на Полугодишњим извештајима о раду које су доставила сва стручна тела и органи у школи.

Током читавог полугодишта директор је, уз помоћ стручне и административне службе, вршио контролу целокупне школске и педагошке документације и вођење електронског дневника, као и реализације законом прописаних часова предметне наставе у одељењима четвртог разреда.

3.4. УПРАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ УСТАНОВЕ

Директор школе је, путем огласних табли у школи и усменим путем на састанцима са запосленима, као и преко школских вибер група, обезбедио да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима везаним за живот и рад установе. Ученици се обавештавају путем огласне табле за ученике и читањем обавештења, док се информације за родитеље објављују на улазним вратима школе. Све неопходне информације за ученике, родитеље и наставнике објављују се и на званичном сајту школе и школској фејсбук страници.

Директор школе старао се о томе да све потребне информације о нашој школи буду редовно ажуриране и достављане у „ЈИСП“, јединствени информациони систем просвете.

3.5. УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА У УСТАНОВИ

Током првог полугодишта школске 2022-2023. године настављено је са реализацијом Акционог плана самовредновања рада школе и Школског развојног плана. У ове активности укључени су и чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе. У наставничкој канцеларији редовно се уређује и ажурира огласни простор. У школи између осталих функционише и Стручни тим за пружање помоћи новим ученицима, који има за циљ да помогне новим ученицима наше школе да се лакше адаптирају новим условима школског живота, да прати њихово прилагођавање и напредовање, као и да о томе редовно извештава Наставничко веће, и да учествује у изради планова транзиције тих ученика.

И током овог полугодишта радило се на обезбеђивању савремених услова за рад, па је тако обезбеђено 32 лаптопа, 2 компјутера и 6 пројектора за учионице.

4. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

4.1. ПЛАНИРАЊЕ, СЕЛЕКЦИЈА И ПРИЈЕМ ЗАПОСЛЕНИХ

У току првог полугодишта ове школске године, дошло је до одређених кадровских промена у школи. Решена је већина упошљеника који су проглашени технолошким вишковима или су се нашли на листи радника са непуном нормом. Школа је углавном успевала да ангажује адекватне замене за запослене који су били оправдано одсутни, које својим компетенцијама одговарају захтевима посла.

4.2. ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ

Тим за професионални развој у већој мери је остварио свој План и програм рада. Редовно се пратио сајт Центра за стручно усавршавање и од стране истог мејлом су добијани позиви за семинаре и друге облике стручног усавршавања. Они су објављивани путем школске Вибер групе. На тај начин наставници су благовремено добијали информације о свим облицима стручног усавршавања. Један од облика стручног усавршавања на тему ненасилне комуникације реализовале су колегице Сузана Станковић Илић и Наташа Николић за све наставнике у школи у Центру за стручно усавршавање запослених у образовању у Лесковцу, као и онлајн обука запослених на тему „Етика и интегритет“.

Утврђен је редослед похађања стручних скупова и семинара по Стручним већима.

Директор школе редовно је пратио реализацију годишњег плана стручног усавршавања запослених. Детаљан извештај у вези са поменутиим активностима и извештај о раду Тима за професионални развој саставни су део Полугодишњег извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе.

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. У циљу развијања етоса, организовано је и неколико заједничких прослава и излета за запослене.

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, у сарадњи са стручном службом школе. У току првог полугодишта посећено је 16 часова, након којих је одржана и детаљна анализа у присуству наставника и евалуатора. На основу овог надзора, разматране су мере за побољшање квалитета наставе на седницама Наставничког већа, Педагошког колегијума и стручних тимова, које се заснивају пре свега на чешћем коришћењу савремених наставних метода и наставних средстава. Након усмене анализе, сваки наставник је добио и писани извештај о посећеном часу. Посећени су следећи часови:

Датум	Наставник	Наставни предмет	Одељење
17.10.2022.	Бранислава Здравковић	Географија	V-3
18.10.2022.	Мирослав Каранфиловић	Историја	VI-1
21.10.2022.	Првољуб Павићевић	Географија	VII-1 I-3
24.10.2022.	Весна Грујић	Математика	III-3
25.10.2022.	Сузана Марковић	Природа и друштво	III-1
26.10.2022.	Мирослава Радовић	Српски језик	III-2
26.10.2022.	Милош Игњатовић	Историја	V-1
13.12.2022.	Далиборка Младеновић	Математика	VIII-1
13.12.2022.	Ана Синадиновић Гогић	Српски језик	IV-2
14.12.2022.	Драган Пешић	Српски језик	V-3
15.12.2022.	Биљана Савић	ТиТ	VII-4
20.12.2022.	Драгана Николић	Природа и друштво	IV-1
21.12.2022.	Мирјана Ђорђевић	Математика	V-2
21.12.2022.	Биљана	Математика	IV-3

	Ранђеловић		
22.12.2022.	Александра Антић	Српски језик	VIII-3
23.12.2022.	Ивана Павловић	ТиТ	VII-3

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

5.1. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА

Директор школе придаје огроман значај сарадњи са родитељима и старатељима ученика, које сматра кључним фактором у образовању и васпитању детета. Та сарадња огледа се у индивидуалним разговорима, присуству појединим родитељским састанцима, пружању помоћи при решавању проблема, као и у раду са Саветом родитеља. Посебно је подстицао сарадњу родитеља и наставника у циљу добрих партнерских односа у процесу васпитања и развоја ученика.

Израђен је распоред пријема родитеља и отворених врата, како би се омогућиле консултације родитеља са наставницима у терминима када се не омета редован ток наставног процеса.

Школским развојним планом предвиђен је низ активности које ће школа реализовати заједно са родитељима својих ученика у другом полугодишту, као што је одржавање традиционалне манифестације „Фамилијада“.

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 полугодишта и благовремено подносио све потребне извештаје и сву потребну и захтевану документацију.

Сарадња са репрезентативним синдикатом у школи је на задовољавајућем нивоу. Обезбеђен је простор за несметано функционисање синдикалних органа. Директор школе сарађивао је са синдикатом око решавања радника са листе технолошких вишкова и са листе радника са непуним нормом часова, што је у складу са поштовањем одредби Посебног колективног уговора, као и око организације поделе пакетића за децу упошљеника и обележавања Дана школе.

5.3. САРАДЊА СА ДРЖАВНОМ УПРАВОМ И ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

Сарадња са Школском управом и локалном самоуправом углавном се огледала 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 континуирано одржава конструктивне односе са представницима локалне самоуправе у погледу обезбеђивања материјалних, финансијских и других средстава неопходних за нормално функционисање школе.

6. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

6.1. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА

Директор школе је у сарадњи са шефом рачуноводства вршио редовно планирање и надзор финансијских токова, прихода и расхода, као и примене буџета школе. Учествовао је у изради финансијског плана за наредну календарску годину и годишњег завршног рачуна школе. Управљао је финансијским токовима, издавао благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате.

Школска 2022/2023. година почела је у побољшаним просторним условима. Наиме, у току летњег распуста обављено је реновирање простора намењег ученицима 1. разреда, тиме што су окречени ходници и учионице и обновљен је школски намештај у том делу школе. У току првог полугодишта постављена је нова ограда у неограђеном делу школског дворишта у вредности од 1.500.000 динара. Обезбеђено је 26 лаптопова марке Леново у вредности од 1.146.464,80 динара, 2 рачунара марке Леново у вредности од 106.205,04 динара, 6 лаптопова марке Тесла у вредности од 291.206,80 динара, 6 пројектора у вредности од 285.565,02 динара и 6 сталака за пројекторе у вредности од 76.855,74 динара. Од прикупљених средстава од ученичког динара и донација настављено је са заменом дотрајале расвете лед панелима у учионицама и ходницима школе, у кабинету за музичку културу постављен је ламинат, а постављена су и три нова спољна рефлектора у школском дворишту. Обезбеђени су кодови за приступ дигиталним образовним садржајима, а захваљујући средствима Министарства просвете, науке и технолошког развоја, наша школска библиотека богатија је за још 102 нове књиге и публикације у износу од 47.000 динара. Министарство је обезбедило бесплатне уџбенике за све ученике који су треће дете у систему образовања, примаоци социјалне помоћи или наставу похађају по ИОП-у, док је град обезбедио финансијску подршку за набавку уџбеника за све ученике првог разреда.

Што се наставних средстава тиче, свим Стручним већима набављена су основна наставна средства, попут хамера у боји, папира у боји и папира за штампање, маркера и сунђера за беле табле, фломастера, географских карти и слично.

Све инвестиције, улагања и радови у школи обезбеђени су сопственим приходима, путем донација или захваљујући средствима локалне самоуправе.

6.2. УПРАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНИМ ПРОЦЕСИМА

Директор је, у сарадњи са секретаром школе, обезбедио покривеност рада установе свом потребном документацијом. Старао се о поштовању законских процедура и о вођењу прописане школске документације, као и о исправности административне документације и њеном благовременом архивирању, у складу са законом. У сарадњи са административно-финансијском службом учествовао је у изради и попуњавању базе података у централном информационом систему „ЈИСП“. Такође је учествовао у процедури јавних набавки за електричну енергију, енергенте за грејање, школску ограду, екскурзија и наставе у природи. Формирао је школску пописну комисију и контролисао њен рад. Припремао је извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентовао их благовремено надлежним органима установе и шире заједнице.

7. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Директор школе залагао се да комплетан рад установе и све активности у школи буду покривени адекватном документацијом и законским процедурама. Старао се о редовној примени законских норми и контролисао вођење потребне документације. Вршио је контролу спровођења ажурирања и архивирања административне документације на начин како то прописи налажу.

Директор је припремао све неопходне извештаје који се тичу живота и рада у школи и достављао их надлежним органима.

7.1. ПОЗНАВАЊЕ, РАЗУМЕВАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ РЕЛЕВАНТНИХ ПРОПИСА

Током читавог полугодишта, директор је пратио евентуалне измене свих релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка и обезбеђивао је њихову примену.

При извршеним инспекцијским и стручно-педагошким надзорима, директор је настојао да изработом планова и извештаја унапреди рад установе и спроведе захтеване мере, а да са записницима о тим надзорима упозна све релевантне органе у школи.

8. ОСТАЛИ СТАЛНИ И ПОВРЕМЕНИ ПОСЛОВИ ДИРЕКТОРА

У току првог полугодишта школске 2022-2023. године, директор школе је обављао и следеће послове:

- Увид у оперативне планове, припреме и дневнике рада наставника;
- Увид у записнике стручних органа, тимова школе и одељењских старешина;
- 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;
- Учешће у ажурирању Статута школе и осталих школских докумената;
- Присуство припремању програма за обележавање Дечије недеље и Дана школе;
- Анализа резултата рада школе о току одређеног класификационог периода;
- Учешће у изради школских пројеката;
- 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,
23.2.2022. године

Директор школе
Александар Цинцар-Јанковић