

**ОСНОВНА ШКОЛА „ВАСА ПЕЛАГИЋ“
ЛЕСКОВАЦ**



**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ
за прво полугодиште
школске 2024/2025. године**

1. УВОД

Овај извештај односи се на прво полугодиште школске 2024/2025. 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, као и на састанцима Стручних, Одељењских и Наставничког 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.

На почетку школске године, у понедељак, 2.9.2024. године извршен је пријем ученика у први разред.

И ове школске године, за ученике од 5. до 8. разреда организује се кабинетски тип наставе, који има за циљ да обезбеди занимљивији и ефикаснији наставни процес. Ученици од првог до четвртог разреда наставу реализују у својим сталним учионицама.

У току првог полугодишта организована је хуманитарна продаја колача у сарадњи са Колом српских сестара.

Поводом Дана школе, у холу наше школе организован је пригодан сценско-музички програм, а ученици су учествовали у бројним заједничким радионицама, организованим на нивоу стручних већа.

Наши ученици присуствовали су бројним промоцијама, изложбама, радионицама, дружењима, као и позоришним и филмским пројекцијама, организованим ван школе.

Ученици 4. разреда освојили су друго место на манифестацији „Игре без граница“, која је одржана на градском тргу поводом обележавања Дана града 11. октобра.

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 многоне 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 није било случајева 3. нивоа вршачког насиља. Захваљујући кабинетском типу наставе знатно је смањено присуство вршњачког насиља. 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. Формиран је Вршњачки тим за превенцију насиља у школи са којим се реализују радионице о превенцији насиља и конструктивном решавању сукоба.

Ученицима 1. разреда и ове године су подељени приручници „Пажљивко“ о безбедности деце у саобраћају. Припадници ПУ Лесковац одржали су едукативне радионице о безбедности са ученицима првог, другог, петог и осмог разреда.

Ове школске године ангажован је лични пратилац за једну ученицу осмог разреда која наставу похађа 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, Народни музеј и Градска библиотека. Као и претходних година, сва Стручна већа учествовала су у реализацији прикладних активности поводом обележавања Дечије недеље и Дана школе.

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 5 ученика од 1. до 8. разреда, док се са 2 ученика ради по индивидуализацији.

Школским развојним планом предвиђено је да Тим за инклузивно образовање на крају сваког пресека 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 обезбеђен је лични пратилац за једну ученицу осмог разреда која наставу похађа по Индивидуалном образовном плану, а чије ангажовање се финансира из средстава локалне самоуправе.

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 запажене резултате на такмичењима која су до тада реализована, пре свега из области школских спортова, док се већина такмичења на

општинском, окружном и републичком нивоу спроводи у току другог полугодишта. 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 изradio је Годишњи план рада школе за школску 2024/2025. годину, који је усвојио Школски одбор на седници одржаној 13.9.2024. 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 који се мењао неколико пута у току полугодишта због промене наставника, као и распоред коришћења кабинета за наставнике предметне наставе.

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 правремено 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 и на улазним вратима школе. Све неопходне информације за ученике, родитеље и наставнике објављују се и на званичном сајту школе и школској фејсбук страници, као и Инстаграм профилилу школе.

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 2024-2025. године обављено је самовредновање рада школе. 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. Посебно је посвећена пажња прилагођавању ученика на прелазу из 4. у 5. разред. За те ученике ради се и одговарајући план транзиције.

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.

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, као и излет до Истамбула 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.

Имајући у виду штрајк просветних радника који се провлачио кроз читаво прво полугодиште, нису постојали услови за класичне посете часова, тако да ће све планиране посете бити реализоване у току другог полугодишта.

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“.

Психолог школе одржала је заједничке родитељске састанке по разредима, са родитељима ученика старијих разреда. Директор школе одржао је и родитељски састанак са родитељима ученика осмог разреда, на којем је приказана презентација о планираним активностима везаним за полагање завршног испита и уписа у средњу школу.

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 непуном 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 и плана јавних набавки за наредну календарску годину и годишњег завршног рачуна школе. Управљао је финансијским токовима, издавао благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате.

Школска 2024/2025. година почела је у побољшаним просторним условима. Наиме, у току летњег распуста обављено је реновирање простора намењеног ученицима 1. разреда, тиме што су окречени ходници и учионице и обновљен је школски намештај у том делу школе. Постављен је ламинат у три учионице, у вредности од 145.665 динара. Набављено је и 70 школских столица по цени од 189.000 динара и 30 школских столова по цени од 98.100 динара. У току првог полугодишта завршени су радови на постављању топлотне подстанице у вредности од 4.606.107 динара, чиме су се стекли услови да од ове грејне сезоне наша школа пређе са сопственог грејања на услуге градске „Топлане“. За постављање плочица у свлачионицама и замену поломљених плочица у тоалетима, као и санирање преградног зида у холу школе, издвојено је 90.000 динара. Постављено је електронско звоно у вредности од 17.000 динара. У оквиру пројекта „Дигиталне учионице“ Министарства просвете, наш кабинет за информатику опремљен је са 26 нових ученичких и 1 наставничким рачунаром у вредности од 1.154.161,68 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 од првог до осмог разреда.

Што се наставних средстава тиче, набављена су наставна средства за разредну наставу у вредности од 52.010 динара, 6 одбојкашких лопти по цени од 8.400 динара, електрични клавир у вредности од 35.880 динара, а 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, лопти и слично.

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

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“, као и на свим осталим платформама које функционишу у оквиру образовних установа. Такође је учествовао у процедури јавних набавки за електричну енергију, екскурзије и наставу у природи, као и осталих набавки мањих вредности. 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 израдом 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 2024-2025. 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 након одређеног пресека;
- Учешће у изради школских пројеката;
- Контрола одржавања хигијене у школи;
- Примена Правилника о дисциплинско-материјалној одговорности ученика и осталих Правилника у школи.

у Лесковцу,
12.2.2025. године

Директор школе
Александар Цинцар-Јанковић