

## ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Послове из надлежности директора школе обављала сам према важећим законским прописима и обавезама, на основу Годишњег плана рада школе за школску 2022/23.годину и Статута установе :

- 1) планирала и организовала остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) старала се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) старала се о остваривању развојног плана установе;
- 4) одлучивала о коришћењу средстава утврђених финансијским планом у складу са законом;
- 5) сарађивала са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика
- 7) организовала и вршила педагошко-инструктивни увид и пратила квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимала мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
- 8) планирала и пратила стручно усавршавање запослених
- 9) регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима
- 10) предузимала мере у случајевима повреда забрана из чл. 110. -113. ЗОСОВ-а и недоличног понашања запосленог/ученика и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
- 11) предузимаола мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) старала се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) благовремено обавештавала запослене, ученике и родитеље односно старатеље, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
- 14) сазивала и руководила седницама Наставничког већа и Педагошког колегијума
- 15) образовала стручна тела и тимове, усмеравала и усклађивала рад стручних органа у установи;
- 16) сарађивала са родитељима, односно старатељима деце и ученика;
- 17) подносила извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, два пута годишње;

18) одлучивала о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом.

19) донела општи акт о организацији и систематизацији послова;

20) обезбеђивала услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених у складу са Законом

21) сарађивала са ученицима и Ученичким парламентом

22) обављала друге послове у складу са Законом и статутом

У складу са компетенцијама директора школе, рад се односио на:

- 1) руковођење васпитно – образовним процесом,
- 2) планирање, организовање и контрола рада установе,
- 3) праћење и унапређење 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

<b>Врста делатности</b>	<b>Врста послова</b>	<b>Време реализације</b>	<b>Сарадници</b>
1. планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;	Ова функција огледалала се кроз праћење Закона, Прописа и Правилника за рад у нашој школи, унапређење међуљудских односа код запослених у циљу унапређивања рада, припремање, праћење, присуствовање седницама Наставничког већа, Одељенских већа, Педагошког колегијума, Савета родитеља, Ученичког парламета, Школског одбора, Тима за самовредновање и Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, као и у осталим тимовима и активима, рад процењивање ефикасности одржаних седница, као и спровођење њихових закључака, представљање наше школе у ужој и широј средини. Поштована су стручна упутства Министарства и у складу са истим организована је настава. Сви наставници су се веома брзо организовали и свако од њих	Континуирано	Секретар школе Педагог, Психолог Наставници Родитељи Ученици ПП служба Чланови тимова и стручних Већа

	<p>је, остварио комуникацију са ученицима и родитељима. Сви прописи су примењивани, а постојећи правилници и остала акта благовремено усклађивана са новим прописима.</p>		<p>Шеф рачуноводства</p> <p>Наставници</p>
<p>2.старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Учествовала и контролисала процес самовредновања и квалитета рада школе</li> <li>Током другог полугодишта предузимала сам све потребне мере и радње како би безбедност ученика и запослених била на највишем нивоу. У складу са тим реконструисан је прилаз школи и постављена рампа за инвалидна лица. Вршила сам контролу функционисања видео надзора, поставила три нове камере. Активно сарађивала са надлежним службама МУП-а, ПУ Крагујевац. Водила сам рачуна о примени Правилника о примени Протокола о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања и учествовао у раду Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања. По потреби је била укључивана и просветна саветница у циљу давања подршке и савета за превазилажење специфичних ситуација у раду са децом. Редовно сам присуствовала раду Актива директора школа, састанцима са представницима Министарства просвете. Пратим конкурсе и трудим се да учествујемо у пројектима који доприносе квалитетнијем раду наше школе.</li> <li>У циљу евалуације рада школе и успеха ученика пратила сам резултате ученика, анализирала резултате рада по класификационим периодима. У протеклој школској години ученици наше школе постигли су запажене резултате на такмичењима државног нивоа.</li> </ul>	<p>Континуирано током 1. полугодишта</p>	<p>Тим за самовредновање</p> <p>ПУ Крагујевац</p> <p>Тим за превенцију насиља</p> <p>чланови актива</p> <p>директора</p> <p>Чланови тима за писање пројеката</p> <p>наставници</p> <p>пп служба</p> <p>Наставници Одељенске старешине</p> <p>МПНТР,</p> <p>Просветна саветница</p>

<p>3. старање о остваривању развојног плана установе;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Старала се о остваривању Развојног плана школе</li> <li>• учествовала на састанцима Тима</li> <li>• контролисала спровођење Развојног плана</li> <li>• учествовала у реализацији плана</li> <li>• учествовала у писању Извештаја о реализацији плана</li> </ul>	<p>Континуирано</p>	<p>Чланови Тима педагог школе</p>
<p>4. одлучивање о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговарање за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• пратила наменско коришћење средстава</li> <li>• учествовала у прављењу извештаја</li> <li>• пратила законско коришћење средстава утврђених финансијским планом</li> <li>• сарађивала са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса</li> <li>• учествовала у прављењу извештаја и презентовала их надлежним органима установе</li> <li>• надзирала поступке јавних набавки које спроводи град и установа и обезбеђивао ефикасност и законитост истих</li> </ul>	<p>Континуирано</p>	<p>Шеф рачуноводства  секретар школе</p>
<p>5. сарадња са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сарадња са Скупштином града- ГУ за ванпривреду, ГУ за спорт града Крагујевца</li> <li>• Сарадња са центром за социјални рад „Солидарност“</li> <li>• ПУ Нада Наумовић</li> <li>• ПУ Ђурђевдан</li> <li>• ПУ Крагујевац</li> <li>• Институт за јавно здравље Крагујевац</li> <li>• Центар за развој услуга социјалне помоћи Књегиња Љубица</li> <li>• са спортским клубовима у организацији спортских такмичењима, историјских и хуманитарних акција</li> <li>• сарађивала са МЗ Виногради и Денино брдо</li> <li>• организовао предавање за ученике од 1. до 4. разреда , за ученике првог разреда Безбедност деце у саобраћају, за ученике четвртог разреда Спречавање трговине децом у сарадњи са Црвеним крстом. Такође за ученике седмог и осмог</li> </ul>	<p>Континуирано</p>	<p>ПП служба Секретар Рачуноводство</p>

	<p>разреда организовано је предавање Спречавање трговине децом.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Све извештаје за потребе институција ван Школе достављала сам благовремено</li> </ul>		
<p>6. пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Према новом Закону о основама система образовања и васпитања школа може да оснује ученичку задругу ради развоја предузетничког духа, позитивног односа ученика према раду, повезивања наставе са светом рада, као и професионалне оријентације.</li> </ul>	<p>Током целе године</p>	
<p>7. организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Педагошко-инструктивни саветодавни рад огледао се кроз помоћ наставницима на припремању образовно-васпитног рада (измене у наставном плану и програму),</li> <li>• упутства за попуњавање ЕсДневника , помоћ наставницима у извођењу наставе кроз набавку дидактичког материјала и опреме.</li> <li>• У другом полугодишту, у периоду од 30.05.-ог до 06.06. у сарадњи са педагогом школе вршена је посета часова , како би се у договору са колегама направио план за унапређење рада, на основу индикатора који су најмање заступљени код извођења непосредне наставе.</li> <li>• Обављене су консултације са колегама где је указано на добре и лоше стране наставе.</li> <li>• Радила сам на стварању и унапређивању услова за инклузивно образовање у школи.</li> <li>• Активно учествовала у праћењу напредовања ученика којима је потребна додатна подршка у раду. Кроз одличну</li> </ul>	<p>Континуирано (према плану)</p>	<p>ПП СЛУЖБА НАСТАВНИЦИ Тим за Инклузију  ИРК</p>

	<p>сарадњу са школом “Букашин Марковић“, обезбеђен је дефектолог који је учествовала у раду са два ученика који наставу похађају по ИОП 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Као директор школе припремала сам и водила седнице Наставничког већа, присуствовала седницама Одељењског већа. Учествовала сам у раду Школског одбора помажући да се седнице организују и припреме. Учествовала сам у организовању и раду Савета родитеља. Током другог полугодишта имала сам редовну сарадњу са: психолошко-педагошком службом Школе, активом учитеља, стручним већима, одељењским старешинама и по потреби са Школском управом.</li> <li>• Редовно сам пратила вођење педагошке документације у циљу унапређења тог сегмента рада Школе.</li> <li>• Реализација индивидуалних планова и програма рада као и припрема за часове је континуирано праћена.</li> <li>• Дневници рада су коректно вођени и углавном благовремено ажурирани.</li> </ul>		<p>Савет родитеља</p> <p>ШУ Крагујевац</p>
<p>8. планирање и праћење стручног усавршавања и спровођење поступка за стицање звања наставника, и стручног сарадника;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Учествовала сам у изради плана стручног усавршавања за 2022/2023.год.</li> <li>• Пратио реализацију плана</li> <li>• У другом полугодишту организовани су вебинари који су наставницима били од велике користи у новонасталој ситуацији. Све понуде и обавештења који су стизали на службени мејл, прослеђивао сам запосленима .</li> </ul>	<p>Август 2023.</p> <p>Континуирано</p>	<p>Тим за Стручно Усавршавање Секретар школе Педагог Психолог Предавачи на семинарима</p>

<p>9.регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спровела сам пробни завршни испит и завршни испит за шк.2022/23. у сарадњи са комисијом за спровођење завршног испита. Наглашавам да је од прошле године имплементирана нова процедура за полагање завршног испита која је реализована у свему према Стручном упутству министра.</li> </ul>	<p>Април,јун</p>	<p>Наставници</p>
<p>10. предузимање мера у случајевима повреда забрана из чл. 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог / ученика и његовог негативног утицаја на децу и ученике;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предузимала сам мере и реаговала на приговоре родитеља и ученика.</li> <li>• Обављала разговоре с колегама и родитељима и ученицима у ситуацијама непримереног понашања.</li> <li>• Активно сам учествовала у саветодавним разговорима и васпитно утицала на асоцијално понашање појединих ученика.</li> </ul>	<p>По потреби</p>	<p>Секретар школе Педагог Психолог Наставници Родитељи ученици</p>
<p>11. предузимање мера ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• У првом полугодишту школу је посетила општинска просветна инспекторка на тему Припремљеност школе за почетак школске године.</li> <li>• У другом полугодишту школу је посетила просветна саветница ради давања подршке ученику. Тада је посетила два часа у другом разреду.</li> </ul>	<p>-</p>	<p>Директор Педагог Психолог Наставници</p>
<p>12. старање се о благовременом и</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Учествовала у уношењу података.</li> <li>• Контролисала уношење података.</li> </ul>	<p>Септембар</p>	<p>Секретар</p>

<p>тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организовала процес уношења информација.</li> <li>• Унети су сви потребни подаци о школи и запосленима у јединствени информациони систем Министарства просвете науке и технолошког развоја Доситеј, који је од другог полугодишта замењен са ЈИСП информационим системом. Сви уписани прваци су унети у базу Е-упис.</li> </ul>	<p>Током године</p>	
<p>13. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Благовремено обавештавала запослене о свим битним питањима везаним за њихов рад и рад школе</li> <li>• Благовремено обавештавала ученике.</li> <li>• Благовремено обавештавала родитеље.</li> <li>• Благовремено обавештавала стручне органе школе.</li> </ul> <p>( преко књиге обавештења и дописима е-mail-ом,преко огласне табле, преко вибер групе)</p>	<p>Током године</p>	<p>Секретар школе</p>
<p>14. сазивање и руковођење седницама наставничког већа</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сазивала и руководила седницама Наставничког већа и Педагошког колегијума</li> </ul>	<p>Према плану</p>	<p>Педагог Психолог Секретар наставници</p>
<p>15. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Донела сам одлуке/решења о формирању стручних тела/тимова</li> <li>• Контролисала сам рад стручних тела.</li> <li>• Учествовала сам у раду.</li> <li>• Усклађивала сам рад стручних органа органа у школи.</li> <li>• Контролисала сам записнике о раду свих стр.органа.</li> </ul>	<p>Септембар Током целе године</p>	<p>Директор, ПП служба</p>



<p>16. сарађује са родитељима, односно старатељима деце и ученика;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Свакодневно сам сарађивала са родитељима ученика.</li> <li>• Посећивала сам и учествовала у раду родитељских састанака.</li> <li>• Радила сам на побољшању односа породице и школе.</li> <li>• Учествовала на свим састанцима и руководила састанцима Савета родитеља и информисала о свим актуелним дешавањима.</li> </ul>	<p>Континуирано</p>	<p>Родитељи Одељенске Старешине Педагог Психолог Секретар</p>
<p>17. подношење извештаја о свом раду и раду установе органу управљања</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Поднела сам извештај о остваривању Годишњг плана рада школе на Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору.</li> <li>• Поднела сам извештаје о свом раду за прво и друго полугодиште школске 2021/22. године Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору.</li> </ul>	<p>Према плану</p>	<p>Чланови Наставничког већа, Школског одбора Савета родитеља</p>
<p>18. одлучивање о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• На све захтеве ученика, родитеља и запослених правовремено сам реаговала.</li> <li>• Донела сам решења о породичном одсуству и одсуству са рада ради неге детета.</li> <li>• Обављала сам разговоре и вршила избор наставника на заменама</li> <li>• Тим за превенцију насиља је организовала низ он-лине предавања, а тим се састајао кад год је било потребе</li> </ul>	<p>Континуирано</p>	<p>Секретар Педагог Психолог Наставници ученици</p>
<p>19. доношење општег акта о организацији и систематизацији послова;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Донела сам Правилник о изменама и допунама Правилника о систематизацији радних места</li> </ul>	<p>Август 2022.</p>	<p>Секретар школе ПП служба</p>
<p>20. обезбеђује услове за остваривање</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• У школи постоје правилници који регулишу права, обавезе и одговорности ученика и запослених који се редовно и доследно примењују</li> </ul>	<p>Током целе године</p>	<p>Директор, секретар, наставници</p>

права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених у складу са Законом			
21. сарадња са ученицима и Ученичким парламентом	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обављала сам више раговора са ученицима, представницима Ученичког парламента, саслушала њихове идеје и потребе</li> <li>• Одржавају редовно своје састанке и учествују у раду Школског одбора.</li> </ul>	Континуирано	ученици
22. Остали послови	<p>Редовно се проверава осветљење, стање громобрана и инсталације-водоводне, канализационе и електричне мреже. Редовно се врши преглед и сервис противпожарне централе, дојављивача пожара, паник расвете и апарата за гашење пожара.</p> <p>У циљу заштите од болести редовно се одржава хигијена у школи и едукација ученика у овој области. Хигијену објекта и припрему хране проверавају честе санитарне инспекције.</p>	Током целе године	Директор, Сви запослени

Поред горе наведених послова у другом полугодишту шк.2022/23. реализоване су следеће активности:

1. Савет родитеља је активно учествовао у животу и раду школе. Заједно се трудимо да побољшамо услове боравка деце у школи, и у том циљу је за потребе школске кухиње обезбеђена машина за прање посуђа, кухињски прибор (шерпе, вангле, мутнице, миксер, хлебрезница и отклоњени су недостаци у раду индустријског шпорета. Ћачка кухиња је опремљена новим намештајем, а у ходнику школе је направљен магацин за оставу намирница. Окренуте су три учионице и замењен

ламинат у две учионице. У издвојеном одељењу у Доњим Грбицама делимично је замењена столарија.

2. Постављене су три нове камере , које доприносе безбедности ђака а нарочито школске зграде, која је често трпела различита оштећења, нарочито у касним вечерњим сатима.
3. У склопу пројекта „Дигитализација учионица фаза б“ школа је од министарства просвете добила 12 лаптопа и 3 пројектора са постољем.
4. Упознала сам све запослене, ученике и родитеље са начином организације образовно-васпитног рада и њиховим улогама.
5. Замењен је лим на делу крова школске зграде који је оштећен након суперхелијске олује у месецу јулу.
6. У току месеца јула започета је реконструкција таванског простора и надградња чиме се добија простор од три просторије.
7. Захваљујући обезбеђеним донацијама успешно је организована свечаност обележавања Дана школе и школске славе, Светог Саве којој су присуствовале бројне званице.
8. Збрињавање технолошких вишкова је успешно спроведено, кроз слободне наставне активности.