

Основна школа „Јован Цвијић“
Војводе Мишића 1, Змињак
Телефон: 015/292-022
info@osnovnaskolazminjak.edu.rs

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ОШ „ЈОВАН ЦВИЈИЋ“ ЗМИЊАК

ШКОЛСКА 2020/21. ГОДИНА

Змињак, септембар 2021. год.

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА У ШКОЛСКОЈ 2020/21. ГОДИНИ

Идентификујући основне процесе васпитно – образовне установе, у смислу општих захтева система менаџмента квалитета (према стандарду ISO 9001), у ОШ „Јован Цвијић“ издвојени су :

- образовни процес као примарни процес једне васпитно – образовне установе, (и као такав посебно описан Стандардима¹ квалитета рада васпитно – образовних установа),
- процес контроле и одржавања здравог и безбедног окружења и услова за рад и развој ученика,
- процес превенције у сузбијању насиља.

Васпитно – образовни, специјално наставни процес, ставља пред директора школе специфичне задатке прописане законом и подзаконским актима, статутом, колективним уговором и другим школским актима, а који се реализују кроз следеће области рада:

- Планирање (Plan)
 - Организационо – руководећи послови и рад у стручним органима школе (Do)
 - увид у наставни процес и педагошко-инструктивни рад (Check)
 - аналитика и акциони планови
 - стручно усавршавање
 - сарадња са друштвеном средином и информисање
 - неговање и развијање међуљудских односа у колективу.
- } (Act)

Наведене области рада директора карактеришу садржаји као што су:

- Редакција извештаја о раду *Школе*
- Организовање израде годишњег плана рада
- Дефинисање елемената из ГПР за финансирање рада *Школе - Ценус*
- Утврђивање поделе предмета на наставнике и задужења у оквиру 40-сатне недеље
- Организација припремне наставе за полагање завршног испита, реализација завршног испита и упис ученика у средњу школу
- Посете часовима два пута годишње, према плану посета и по позиву наставника – педагошко инструктивни рад
- Анализа глобалних и оперативних планова свих облика наставе
- Анализа успеха на крају класификационих периода
- Учешће у раду стручних актива, семинара, саветовања

¹ Правилник о стандардима квалитета рада установе.

У анализи реализације глобалног плана рада директора, истиче се следеће:

1. ПЛАНИРАЊЕ	време
Редакција извештаја о раду <i>Школе</i>	август
Предлог структуре годишњег плана рада	август
Организовање израде годишњег плана рада	август
Програм сарадње са друштвеном средином	август
Програм стручног усавршавања наставника	август
Глобални и оперативни план рада директора	август
Консултације око програмирања рада других служби	август
Редакција плана и припрема за усвајање	септембар
Израда плана инвестирања и опремања	септембар
Учествовање у изради сегмената новог ШРП-а	октобар
План уписа ученика у наредну школску годину	децембар
Израда финансијског плана	децембар

Директор је у августу 2020. израдио предлог структуре ГПР школе.

Директор је активно учествовао у изради финансијског плана.

План инвестирања урађен је врло амбициозно. Школа је кроз инвестиционо улагање Града Шапца реализовала:

- Набавку и уградњу ПВЦ столарије у издвојеном одељењу у Петловачи, чиме су замењени сви дрвени прозори и врата у овој школској јединици – укупно 36 отвора².
- Набавку и уградњу ПВЦ столарије у матичној школи (друга, трећа и четврта фаза), чиме су замењени сви преостали дрвени прозори на главној згради матичне школе – укупно 38 отвора³.

² Инвестиција у вредности 1.157.400,00 динара.

³ Инвестиција у вредности 963.216,00 +164.107,20+468.468,00 динара.

- Набавку 8 телевизора за учионице.⁴
- Набавку техничке документације за потребе пројекта енергетске ефикасности и озакоњења школских зграда.⁵
- Набавку материјала за потребе реконструкције електричне, рачунарске и мреже видео надзора у ИО Петловача.⁶
- Набавку ормана и радног стола са комодом.⁷
- Набавку косачице.⁸

Директор је учествовао у упису ученика и мотивисао родитеље који из различитих разлога нису приступили упису у заказаним терминима.

2. ОРГАНИЗАЦИОНО – РУКОВОДЕЋИ ПОСЛОВИ И РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА ШКОЛЕ	време
Израда организационе шеме свих облика васпитно-образовног рада	август
Утврђивање поделе предмета на наставнике и задужења у оквиру 40-сатне радне недеље	август
Организациони послови за почетак школске године	август
Дефинисање елемената из ГПР за финансирање рада <i>Школе - Ценус</i>	септембар
Организација и распоред рада других служби	септембар
Организационе активности у испитним роковима: планирање разредних и поправних испита	према календару
Организација припремне наставе за полагање завршног испита, реализација завршног испита и упис ученика у средњу школу	мај-јун
Расподела задужења за израду нормативних аката	током године

⁴ Инвестиција у вредности 225.520,00 динара.

⁵ Инвестиција у вредности 397.110,00 +100.000,00 динара.

⁶ Инвестиција у вредности 147.240,00 динара.

⁷ Инвестиција у вредности 75.000,00 +14.000,00 динара.

⁸ Инвестиција у вредности 30.740,00 динара.

Организовање и контрола административно-финансијског пословања	током године
Организовање, учешће и припрема стручних и управних органа <i>Школе</i> , тимова и пословних договора	током године
Праћење прописа на којима се заснива рад <i>Школе</i> и руковођење <i>Школом</i>	током године
Редовно консултовање са секретаром, рачуноводством, стручним сарадницима и техничким особљем	током године
Припремање за седнице и учествовање у раду стручних органа, већа и тимова	током године
Припремање за седнице и учествовање у организацији седница Школског одбора	током године
Припремање за седнице и присуство седницама савета родитеља	током године
Присуство састанцима Ученичког парламента	током године
Рад у активу директора основних школа	током године

Директор је израдио организационе шеме свих облика васпитно-образовног рада и утврдио поделе предмета на наставнике и задужења⁹ у оквиру 40-сатне радне недеље. Праћење прописа на којима се заснива рад *Школе*, реализовано је кроз непосредну усвајање правних знања¹⁰. Све седнице наставничког већа и састанке Савета родитеља, лично је и припремао и водио директор. Седнице школског одбора реализоване су на конструктиван начин, сви планирани извештаји су детаљно образложени.

Директор је лично водио једну седницу ученичког парламента, када је ученицима наглашено да је насиље посебно¹¹ забрањено и презентована процедура поступања¹² у случају насиља.

Присуство свим састанцима актива директора у 2020/21. години.

⁹ За наведене потребе самостално је развио Excell апликацију за рачунање Ценуса, у свему према нормативним актима.

¹⁰ Часопис *Параграф*, база прописа, консултације са адвокатом који заступа школу Д. Вићићем.

¹¹ Појам *забране насиља* представља различиту – тежу категорију забране од кршења правила понашања.

¹² Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље.

3. УВИД У НАСТАВНИ ПРОЦЕС И ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНИ РАД	време
Педагошко-инструктивна помоћ у програмирању и припремању наставе	током године
Посете часовима према плану посета – педагошко инструктивни рад	током године
Рад са наставницима приправницима	током године
Сарадња са наставницима, одељењским старешинама, стручним сарадницима, руководиоцима актива, већа и тимова	током године
Групни облици инструктивног рада са наставницима (стручни активи и већа, одељењска већа, наставничко веће)	током године
Сарадња и рад са ученицима, групама и одељењским заједницама	током године
Сарадња и саветодавни рад са родитељима	током године
Подстицање, организовање и праћење стручног усавршавања наставника	током године
Предлагање мера за унапређивање рада <i>Школе</i>	током године
Праћење реализације свих облика образовно-васпитног рада, успеха и изостајања ученика са наставе	током године

- Директор је реализовао 60 посета часовима, обавио 9 саветодавних разговора са почетницима у настави и указивао на значај прецизности у изражавању, одмерености у критици ученика, праведности у оцењивању, доследности у поступцима (испитивање није средство дисциплиновања – већ обавеза наставника и ученика), залагања – ученици увек цене наставника који се труди, методичких правила, спровођења предвиђене процедуре у случају недисциплине. Сарадња са наставницима, одељењским старешинама, стручним сарадницима, руководиоцима актива, већа и тимова, у школској 2020/21. била је интензивна, посебно у активностима Наставничког већа и Тима за безбедност. Реализован је низ превентивних активности у оквиру пројекта *Акција: Школа, Безбедно детињство*, ,

формирани су комисије за процену стања игралишта, парка, дворишта, школе, прилаза у обе школске јединице и после датих процена сви уочени ризици су отклоњени (стабилност голова, кућице у парку, суво дрвеће, стуб расвете).

- Директор школе је припремао и водио седнице Наставничког већа. Директор је узимао учешћа на седницама одељенских и стручних већа свих предмета. У току године обезбеђен је потребан стручни кадар у настави и стручним службама.
- На седницама Савета родитеља школе директор је редовно упознавао чланове Савета, представнике одељења, са резултатима рада школе, као и са проблемима у раду. Заједничким договором решавани су многи проблеми, за потребе ученичке ужине у току првог полугодишта од стране Савета родитеља изабран је добављач ужине, разматрана су питања у вези са дисциплином у настави, иницијалним тестовима и побољшавањем ученичких постигнућа, анализирани су могућности примене Правилника о регулисању саобраћаја у зони школе... Сарадња са родитељима је била врло интезивна. Родитељи су позитивно утицали на рад школе.

4. АНАЛИТИКА И АКЦИОНИ ПЛАНОВИ	време
Анализа глобалних и оперативних планова свих облика наставе	током године
Анализа реализације годишњег програма рада	јануар-јун
Анализа успеха на крају класификационих периода	класификациони период
Анализа и израда извештаја за потребе стручних органа	током године
Анализе и извештаји за потребе педагошких и друштвених институција	током године
Израда нормативних и других докуманата	током године

Анализирани су глобални и оперативни планови свих облика наставе. Анализирани су резултати самовредновања у светлу екстерног вредновања. У складу са планом анализиран је успех на крају сваког класификационог периода. Анализирани су извештаји стручних већа.

5. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	време
Учешће у раду стручних актива, семинара, саветовања	током године
Организовање колективног стручног усавршавања	током године
Праћење стручне литературе и часописа	током године

- *Програм стручног усавршавања директора основних школа за развој кључних вештина, British Council, 29.9.2020, Шабац,*
- *Радионица за директоре о избору теме, начину и поступцима писања истраживачког рада за лиценцу, Центар за учење, едукацију и развој креативности „Мина“, 20.4.2020, online Чачак,*
- *Одговорност директора у образовном систему републике Србије, Мрежа РЦ и ЦСУ, 27-28.4.2021, Врњачка Бања,*
- *Обука директора и наставника за пружање подршке школама у процесу самовредновања, 28.4.2021,ЗУОВ, online Београд*
- *Актуелности у установама образовања и васпитања, Закон о јавним набавкама, пракса Републичке комисије за заштиту права, Државна ревизорска институција –пракса, Институт за економију и право, 19-22.5.2021, Врњачка Бања,*
- *Програм обуке за супервизоре и председнике школских комисија на завршном испиту, 15.6.2021, online Београд, Институт за економију и право, 19-22.5.2021, Врњачка Бања,*
- *Припреме за почетак школске 2021/2022. годин, Институт за економију и право, 17-20.8.2021, Врњачка Бања.*

6. САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ И ИНФОРМИСАЊЕ	време
Сарадња са Министарством просвете	током године
Сарадња са Школском управом Ваљево	током године

Сарадња са канцеларијом Министарства просвете Шабац	током године
Сарадња са Одељењем друштвених делатности Шабац	током године
Сарадња са другим школама	током године
Сарадња са локалном самоуправом	током године
Сарадња са Црквеном општином Змињак / Петловача	током године
Информисање, непосредно, кроз медије и школски сајт	током године

У низу састанака одражаном у организацији Школске управе, Градоначелника, Одељења друштвених делатности, канцеларије ШУ Министарства просвете у Шапцу, актива директора основних школа, ЦСУ, директор је активно учествовао. Реализовани су акције подржане од стране Министарства као *Крос РТС*, литерарни конкурси, *Дани кодирања..*, и управе Града Шапца, *Свечани пријем првака*.

Сви успеси ученика на републичким такмичењима, као и инвестициона улагања у инфраструктуру школе, медијски су испраћени, кроз новинске чланке, учешће у емисијама локалних телевизија, на сајту школе.

РЕАЛИЗАЦИЈА ОПЕРАТИВНОГ ПЛАНА РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ:

Остварени су сви програмски задаци предвиђени Законом о основној школи, Статутом и Годишњим програмом рада.

Омогућени су повољнији материјално-технички услови рада ученика и наставника, у обе школске јединице постављене су каблиране и бежичне локалне мреже са интернет конекцијом, а свим запосленим омогућен је приступ библиотеци академске мреже Кобсон. У обе наставничке канцеларије постављени су фотокопири и мрежни штампачи.

Ангажовањем директора, кроз ребаланс буџета из средстава инвестиционог одржавања, обе школске јединице су опремљене ПВЦ столаријом.

Директор је непосредно водио два дисциплинска поступка према ученицима.

Директор је активно учествовао у раду Тима за безбедност и превенцију насиља.

У складу са примарним циљем, унапређивањем образовно – васпитног процеса, директор је посетио часове свих наставника предметне и разредне наставе, 60 посета. Посете су реализоване тимски, заједно са стручним сарадницима – школским педагозима, психологом и библиотекарима, као и свим заинтересованим наставницима.

Приликом посете часова стицан је увид у:

- организацију наставног часа
- припремање наставника за час
- начин и ажурност вођења педагошке документације.

Праћени су следећи елементи часа:

- наставни облик
- наставна средства
- наставне методе
- дидактичка артикулација часа (психолошка припрема, ток часа, повратна информација).

Сви приправници припремљени су за рад, од стране директора и школског психолога. Директор се посебно ангажовао на делатностима педагошко-инструктивног надзора и инструктивно-саветодавног рада – лично је са свим приправницима одржао инструктивно-саветодавне разговоре пре увођења у наставу, на тему оцењивања, радне дисциплине, комуникације на часу и педагошких ситуација.

На седницама Савета родитеља школе директор је редовно упознавао чланове Савета, представнике одељења, са резултатима рада школе, као и са проблемима у раду. Заједничким договором решавани су многи проблеми, разматрана су питања у вези са избором уџбеника. Сарадња са родитељима је била врло интезивна. Родитељи су позитивно утицали на рад школе.

Директор је обавио 37 групних и појединачних разговора са ученицима, и 22 евидентираних разговора са родитељима.

Праћење остваривања Годишњег плана рада школе и оцењивање тог рада, као и увид у реализацију наставног плана и програма, његово глобално и оперативно планирање, вршено је кроз:

1. преглед глобалних и оперативних планова наставника
2. преглед разредних и матичних књига
3. преглед записника стручних органа и друге педагошке документације
4. учешће у васпитно-образовном раду.

Директор школе је припремао и водио 12 седница Наставничког већа. Директор је узимао учешћа на седницама одељенских и стручних већа свих предмета.

Директор се ангажовао у организационо-управним пословима, стручно-аналитичком раду, материјално-финансијским пословима, административним пословима, као и у педагошком надзору и контроли. Тај ангажман се састојао у следећем:

- утврђивање предлога поделе часова наставницима;
- одређивање одељенских старешина и руководилаца стручних и разредних већа;
- организовање, усмеравање и координирање рада свих стручних органа школе, стручних сарадника, као и стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
- организовање излета и екскурзија;
- организовање рада у 40-часовној радној недељи
- присуствовање седницама Школског одбора и Савета родитеља школе
- учествовање на семинарима и стручно-научним скуповима
- остваривање сарадње са Министарством просвете Републике Србије
- остваривање сарадње са Градским одељењем за друштвене делатности
- организовање рада на педагошком руковођењу школе
- информисање Министарства просвете Републике Србије, као и Градског одељења за друштвене делатности о раду школе
- рад на текућем инвестиционом одржавању школских објеката и израда плана набавки основних и наставних средстава
- организовање годишњег пописа средстава и обезбеђивање извора средстава за рад школе
- спровођење одлука Школског одбора о материјално-финансијском пословању школе
- праћење примене нормативних аката школе, благовремено вршење допуна постојећих и доношење нових, у складу са новим законским актима
- контрола вођења целокупне документације
- преглед дневника рада, матичних књига, летописа школе, извештаја о раду и друге документације значајне за образовно-васпитни рад
- учешће у припремама за пријем првака и школским приредбама поводом Дана школе, школске славе, Нове године
- присуство свим састанцима у општини Шабац, Градском одељењу за друштвене делатности и Министарству просвете Републике Србије, као и састанцима Актива директора општине Шабац

- покретање васпитно-дисциплинских поступака према ученицима
- предлагање мере за унапређење васпитно-образовног рада

Школа је и ове године издвајала средства за одржавање и побољшање техничких услова у школи:

- Куповина поклона најбољим ученицима
- Организовање одлазака на такмичења
- Текуће одржавање опреме за потребе администрације у матичној школи (замена дотрајалих хардвера, набавка скенера, набавка тонера за штампаче...);
- организовање завршног испита
- организовање семинара за све наставнике
- куповина наставних средстава (српски, страни језици, физичко)

Директор се ангажовао на укључивању потреба ОШ „Јован Цвијић“ у план капиталних инвестиција Града Шапца. Ангажовањем директора, школа је укључена у међународни пројекат Европске уније Глас младих и после доста труда добила је од Европске комисије идентификациони број РИС код. Директор се лично ангажовао на проналажењу документације о оснивању школе (22.11.1841. године) у Архиву Србије у Београду. Директор је редефинисао Правилник о систематизацији послова у ОШ „Јован Цвијић“, у складу са новим законским актима о финансирању школа, Министарства просвете.

Директор је координирао и лично учествовао у сарадњи са Центром за социјални рад Шабац у превенцији и реаговању на насиље. Директор је координирао активностима у организацији манифестације пријема првака, учешћем ученика четвртог разреда у НТЦ школи за даровиту децу, сарадњу са Центром за стручно усавршавање Шабац, сарадњу са Црвеним крстом и одсеком за друштвене делатности Градске управе.

Директор је лично координирао сарадњу са Окружном комисијом за спровођење завршног испита, и лично учествовао у реализацији информатичких активности. Директор се ангажовао у организацији завршног испита, где је координирао активностима и реализовао обуку стручних сарадника за припрему супервизора, дежурних и прегледача.

Директор је координирао учешће школе у пројекту Града Шапца Расти здраво. Директор је координирао спровођење свих иницијалних тестова Завода за унапређење образовања и тестова за пробни завршни испит.

Директор је лично присуствовао свим састанцима у организацији Школске управе Ваљево и Градске управе Шабац. Присуствовао свим састанцима актива директора шабачких основних школа.

Директор је лично реализовао административне и послове обавештавања наставника кроз огласне табле и електронске огласне табле, имејл листе и циркуларне е-ем-ес поруке. За потребе

побољшања комуникације, уведена је локална мрежа мобилних телефона директора и секретаријата. Директор је дефинисао план редовних консултација са секретаријатом, рачуноводством и стручним сарадницима. Сви стручни сарадници и административни радници рачуноводства и секретаријата, добили су пословне имејл адресе. Наставничка канцеларија, канцеларије педагошко-психолошке службе, рачуноводства и секретаријата, директора и помоћника директора, као и библиотека у матичној школи, повезане су локалном рачунарском мрежом (LAN). Директор је систематизовао план употребе просторија у школи.

Директор се ангажовао на информатичким и административним пословима Ценуса, бесплатних уџбеника, портала Европске комисије, на упитницима о изборним предметима, рада на информационом систему Доситеј.

Стални послови у току сваког месеца:

- Увид у дневну организацију рада *Школе*
- Педагошко-инструктивни рад са наставницима
- Сарадња са наставницима, одељењским старешинама, стручним сарадницима, председницима већа, актива и тимова
- Сарадња и рад са ученицима, одељењским заједницама и ученичким парламентом
- Сарадња са родитељима
- Рад у стручним органима и органима управе
- Сарадња са стручним институцијама и друштвеном средином
- Пријем странака, гостију и делегација
- Редовне консултације са секретаром, рачуноводством, техничком службом и школским полицајцем
- Увид и контрола административно-финансијског пословања

Директор

Председник Школског одбора

Владимир Симић

Славица Јокић