

Основна школа "Вук Караџић" Бор



Годишњи извештај директора школе

За школску
2021/22.годину

Годишњи извештај рада директора ОШ "Вук Караџић" Бор за школску
2021/22.годину

САДРЖАЈ

Увод.....	3
1. Руковођење образовно-васпитним процесом.....	5
2. Планирање, организовање и контрола рада установе.....	8
3. Праћење и унапређивање рада засполених.....	10
4. Развој сарадње са родитељима, органима управљања, репрезентативним синдикатима и широм друштвеном заједницом.....	13
5. Финансијско и административно управљање Школом.....	15
6. Обезбеђивање законитости рада Школе.....	17
7. Оперативни план и програм рада.....	18
8. Временска дистрибуција послова и задатака директора школе шк.2021/22,године.....	35

Годишњи извештај рада директора ОШ "Вук Караџић" Бор за школску
2021/22.годину

У В О Д

Годишњим планом рада директора за школску 2021/22. годину дефинисани су најважнији послови и задаци које је директор обавља: Планирање и програмирање рада школе, организација рада школе, организовање рада стручних органа школе, организација ученичких екскурзија, материјално-финансијско пословање школе, набавка нових наставних средстава, стручно усавршавање наставника, рад са Тачким парламентом, педагошко инструктивни и саветодавни рад, аналитички рад, рад у стручним и другим органима школе, праћење и реализација Програма рада школе, организација културне и јавне делатности школе, другим наставним и ваннаставним пословима, сарадња са Школским одбором и Саветом родитеља, сарадња са институцијама и организацијама.

1. РУКОВОЂЕЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИМ ПРОЦЕСОМ

Руководјење образовно-васпитним процесом у Школи

- Радим на развоју и унапређивању Школског програма других посебних програма којима се унапређује процес учења и наставе у складу са могућностима и потребама ученика, са акцентом на школске програме за четврти и осми разред, укључујући и израду новог програма за Припремни предшколски програм, нов школски програм за слободне наставне активности; пратим израду ИОП-а, оцењујем квалитет истих и усклађеност са наставним програмом, програмом наставе и учења и школским програмом;
- Пратила сам стручни часопис, попут *Просветног прегледа*, као и онлајн базе прописа Ing pro на који је школа преплаћена и других стручних чланака, стручно се усавршавам са циљем да се упознам са савременим збивањима и тенденцијама у области образовања, како законским тако и педагошким – похађала сам онлајн семинар о дискриминацији и о коришћењу селфи инструмента, као и обуку за супервизоре и директоре за спровођење завршног испита;
- Унапређивала сам личне компетенције у складу са Годишњим планом стручног усавршавања и професионалног развоја за школску 2021/2022. годину, и стварам услове за унапређивање компетенција наставника и стручних сарадника са циљем увођења нових облика, метода и техника учења и подучавања, у складу са савременим педагошким и технолошким достигнућима упућивањем наставника на семинаре; мотивишем наставнике да наставу реализују користећи у што већој мери ИКТ опрему – наставници су похађали обуку у школи за коришћење дигиталног уџбеника. Такође, наставници који нису прошли обуку за дигиталну учионицу и за исходе, пријављени су и исти су је похађали онлајн. Настојим да повећам број наставника који могу успешно и ефикасно да користе тзв. паметне табле којима располажемо;
- Мотивишем наставнике и стручне сараднике за професионални развој, у складу са Акционим планом реализације Школског развојног плана за 2021/2022. школску годину и стварање атмосфере у којој је стручно усавршавање једна од највише вредности. Такође настојим да обезбедим услове за организовање бесплатног семинара који је у складу са циљевима Акционог развојног плана за школску 2021/2022. годину;
- Указивала сам наставницима, увек кад сам у могућности, на неопходност сарадње у размени искустава из наставне праксе и тимског деловања у остваривању једног од кључних циљева наставе и учења, а то је развој међупредметних компетенција код ученика и остваривање планираних исхода учења.

Стварање безбедних и здравих услова за учење и рад деце и ученика

- Подржавала сам и учествовала у раду Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања – присуствовала сам сваком састанку. Покретала сам васпитно – дисциплинске поступке због непримереног понашања ученика у школи и због неделовања појачаног васпитног рада. Руководила сам радом Тима за унапређивање безбедности ученика у Школи, са циљем да се оствари нулта толеранција на насиље и у највећој могућој мери смањимо ризике сваке врсте по све учеснике образовања у Школи;
- Путем разних извештаја нарочито пратим активности Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, а и преко извештаја одељењских старешина који су укључивали ученике у ПВР и процене праћења истих. На основу извештаја, за све ученике који су били у ПВР након праћења ученици су променили своје понашање, док код једног ученика није дошло до промене, па је покренут васпитно- дисциплински поступак. Преузимала сам одговорност за доследну примену Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, Програма за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и Програма превенције дискриминације и дискриминаторског понашања;
- На почетку школске године информисала сам учеснике (родитеље, ученике, наставнике) образовања у Школи о процедурама реаговања појединача, стручних органа, тимова и установе као целине на случајеве дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (радионица, састанака, путем паноа у главном холу Школе, школског сајта и сл.);
- Реаговала сам на ситуацију лоших међуљудских односа у школи између запослених ;
- Старам се да се програм „Основи безбедности саобраћаја“ реализује у школи, организовано је предавање члановима ученичког парламента о последицама употребе петарди. Средња школа МЕШ је ученицима презентовала филмове о дигиталном насиљу;
- Контролисано је стање хигијене у школском објекту и дворишту путем непосредног увида и подстичем наставнике да учествују у уређивању ентеријера (за Нову годину, пријем првака, дечију недељу).

Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у Школи

- Пратила сам укљученост у кључне развојне документе Школе, циљева и задатака из главних стратешких докумената о развоју образовања у Републици Србији, а посебно њихову операционализацију путем планираних активности у годишњим плановима рада тимова, већа и актива;
- Подстицала сам наставнике (и увек на Наставничким већима потенцирала) да у свом раду користе савремене методе и технике учења, односно савремену образовну технологију о којој су знања и вештине стицали током стручног

Годишњи извештај рада директора ОШ "Вук Караџић" Бор за школску 2021/22.годину

усавршавања, са акцентом на знања и вештине стечене током похађања разних семинара;

- Иницирала сам низ ваннаставних активности у функцији унапређивања ученичких образовних и других постигнућа, као и самог развоја и све активности сам презентовала и објављивала на друштвене мреже и сајт школе.;

Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

- Учествовала сам организовању спровођења (ван)наставних активности које имају за циљ изградњу атмосфере прихватања, поштовања и толеранције међу ученицима; подржавам и подстичем рад Ученичког парламента и других ученички организација путем којих се промовишу вредности инклузивниг друштва (Дечји савез);
- Мотивишем наставнике и настојим да облици рада и наставне методе и технике, укључујући и примену дидактичких средстава и других материјално- техничких, просторних и људских ресурса који се користе у школи буду у функцији развоја и напредовања ученика;
- Подстићем наставнике и стручне сараднике да израђују планове транзиције за ученике који се припремају за прелазак у редовну школу.

Праћење и подстицање постигнућа ученика

- Нисам посетила часове редовне наставе, нити осталих облика образовно – васпитног рада. Са комисијом, присуствовала сам часу приправника ради увида у савладаност. У оквиру пројекта "Заједно ка средњој школи", присуствовала сам часу међупредметног повезивања. Извршила сам преглед есДневника сваког одељења, пратила сам колико наставници врше процену постигнућа ученика;
- Кроз саветодавно рад помгала сам наставницима да унапређују своје поступке вредновања резултата рада ученика; захтевам редовно давање повратне информације родитељима
- На седницама стручних органа користим прикупљене податке о постигнућима ученика за анализу и унапређивање процеса праћења;

2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Планирање рада Школе

- Путем индивидуалних контаката и на седницама стручних органа Школе организовала сам и руководила сам процесом планирања рада на нивоу Школе, и то следећих докумената:
 - Годишњи план рада Школе 2021/2022.

Годишњи извештај рада директора ОШ "Вук Караџић" Бор за школску 2021/22.годину

- Годишњи план рада директора Школе 2021/2022.
- Израду новог Развојног плана
- Израду новог Школског програма
- Годишњи план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника
- годишњи индивидуални планови стручног усавршавања наставника и стручних сарадника 2021/2022.
- годишњи планови тимова, актива, већа и секција
- годишњи планови рада стручних и саветодавних органа;
- Давала сам све информације које су наставницима и стручним сарадницима неопходне у процесу планирања активности и лично координирам њима;
- Пре усвајања свих докумената од стране органа управљања Школе, дати су стручним и саветодавним органима на упознавање;
- У сарадњи са посебним ШРП тимом, пратила сам међусобну повезаност и усклађеност свих планова.

Организација Школе

- На почетку школске године радила сам на систематизацији радних места и податке о томе уносила сам у информациони систем, организујем рад стручних тела Школе;
- Иницирам формирање тимова у складу са Законом;
- На састанцима саветодавних органа попуњавали смо тимове члановима из редова родитеља и ученика;
- На седницама стручних тела пружам наставницима, стручним сарадницима, родитељима и ученицима информацију о организационој структури Школе; наставнике на седници Наставничког већа и међлом обавештавам о предлогу поделе предмета;
- Настојим да радне задатке распоредим равномерно, у складу са компетенцијама свих запослених, те да сви буду укључени у реализацију планираних циљева и задатака; задатке задајем усмено у личном контакту или на састанцима стручних органа и путем мејла или формиране вибер групе; формирам базу података о свим тимовима, активима, већима и секцијама и њиховим члановима;
- Координирам и пратим рад свих стручних органа и тела; координирам рад Тима за унапређивање безбедности ученика у Школи и Тима за обезбеђивања квалитета и развој Школе; руководим радом Педагошког колегијума, председавам седницама Наставничког већа;
- Обавештајем ефикасну комуникацију и сарадњу између координатора и руководиоца стручних органа и тела у Школи; повезујем их, повремено иницирам њихове заједничке састанке.

Контрола рада установе

- Прикупљам разне анализе и извештаје у задатим оквирима, изводим закључке и планирам поступање и предузимање одговарајућих мера у складу

**Годишњи извештај рада директора ОШ "Вук Караџић" Бор за школску
2021/22.годину**

- са њима;
- Наставницима, стручним сарадницима обезбеђујем документацијску основу за израду планова, извештаја и анализа. Све обрасце потребне за планирање и извештавање постављени су на сајт школе или су послати мејлом;
- На стручним органима Школе представљам резултате праћења квалитета рада и иницирам усвајање неопходних мере за побољшање истог;
- Упознајем органе управљања са планираним мерама а потом и са исходом. У овој школској години школа је имала два инспекцијска надзора (санитарне инспекције и просветне инспекције). Све наложене мере су у датом року отклоњене.

Управљање информационом системом Школе

- Редовно и благовремено информишем све запослене о свим битним питањима из живота и рада Школе путем: личних контаката, огласне табле, мејла, вибер групе, школског сајта и седница стручних, саветодавних и управљачких органа Школе;
- Старам се о благовременом уносу података у информациони систем и стварам услове за дигитализацију документације у оквиру пројекта АМРЕС;
- Подстичем наставнике и стручне сараднике да раде на подизању сопствених дигиталних компетенција на виши ниво;
- Радим на креирању разних електронских база података.

Управљање системом обезбеђења квалитета рада Школе

- Заједно са члановима Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе развијам методе и технике процене квалитета у областима које су предмет Акционог плана реализације Школског развојног плана;
- На Тиму за обезбеђивање квалитета и развоја израђујемо систем управљања квалитетом и развојем; израђујемо процедуру управљањем квалитета и неходне документације и сходно томе расподељујем задатке запосленима;
- Реорганизујем рад Тима за самовредновања у правцу укључивања нових чланова и развоја и примене нове методологије (ове школске године Тим за самовредновање је вредновао све области, како би могли да дају предлоге за нов Развојни план школе);
- Мотивишем родитеље и ученике да се у већој мери и одговорно укључе у процес самовредновања (у остваривању овог задатка сарађујем са Саветом родитеља и ученичким парламентом);
- Настојим да се резултати самовредновања добијени прошле школске године преточе у одговарајући акциони план за 2021/2022. годину, чији је циљ побољшање области које су биле предмет процене;
- Заједно са стручном службом и наставницима анализирам успех ученика на иницијалном тестирању и завршном испиту, на основу чега утврђујемо мере за побољшање постигнућа.

3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Планирање, селекција и пријем запослених

- Водим кадровску политику у складу са краткорочним и дугорочним развојним циљевима Школе: кадровску попуњеност усклађујем са потребама наставе и развојним планом (што укључује формирање трећег одељења првог разреда (за коју смо добили сагласност у децембру месецу и план отварања предшколске групе за школску 2022/2023.);
- Управљам људским ресурсима у складу са потребама Школе, водећи притом рачуна да што већи број наставника и стручних сарадника учествује у унапређивању сопствених компетенција,
- Приликом пријема кандидата у радни однос, водим рачуна о Закону о основама система образовања и васпитања, Закону о одређивању максималног броја запослених, Правилнику о врсти и степену образовања наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи, Посебном колективном уговору, као и о подзаконским активма којима се регулишу врста и степен стручне спреме, као и о Статуту Школе и Акту о систематизацији;
- Водила сам рачуна да сви запослени буду на радним местима која одговарају њиховим компетенцијама;
- Ове школске године један приправник је завршио са увођењем у посао, након чега је пред комисијом потврдио да је савладала процес увођења у посао и благовремено је пријављена МПНТР за полагање испита за лиценцу. Ове школске године један запослен је позван од стране МПНТР за одбрану испита за лиценцу (запосленом су дате смернице, упознат је са процедуром и дата је подршка запосленом)
- Ове школске године Школа је учествовала у конкурсима Градске управе и НСЗ за ангажовање лица са НСЗ и увођење у посао (ангажован педагог на годину дана и административни радник на шест месеци)

Професионални развој запослених

- У сарадњи са Тимом за унапређивање професионалног деловања наставника и стручних сарадника израђујем план за подизање квалитета рада установе путем примене у наставној пракси знања и вештина стечених на стручним семинарима претходних година и текуће школске године;
- Организацијом рада, унапређивањем материјално-техничких услова рада и системом мотивисања стварам једнаке услове за све наставнике, васпитаче и стручне сараднике да уче и професионално се развијају (редовно информисање о свим облицима стручног усавршавања који се организују, организовање бесплатних акредитованих семинара у складу са Годишњим планом стручног усавршавања за 2021/2022. Годину);
- Радим на унапређивању планирања професионалног развоја запослених:

Годишњи извештај рада директора ОШ "Вук Караџић" Бор за школску 2021/22.годину

обезбеђујем да сви наставници и стручни сарадници имају годишњи план професионалног развоја, да је тај план релевантан у односу на потребе и стратешке циљеве школе, усклађен са Годишњим планом рада Школе за 2021/2022. годину, Школским развојним планом и Школским програмом. Наставници су на крају полугодишта подносили извештаје о стручном усавршавању у установи и ван. База СУ ван установе се редовно ажурира и води.

Унепређивање међуљудских односа

- Настављам да унапређујем међуљудске односе у складу са начелима толеранције, узајамног поштовања и уважавања, што је један од приоритета мог програма рада за мандатни период; планирам заједничка окупљања и дружења свих запослених ради релаксације и стварања позитивне и конструктивне атмосфере;
- Посвећеношћу послу дајем пример свима осталима: поштовањем радног времена (долазим на посао нешто пре 7.30 и никада не одлазим пре 15.30, а најчешће барем пола часа касније, с тим што код куће, а понекад и у самој школи настављам са послом, укључујући и дане викенда и празника), али и прековременим радом, одговорношћу према обавезама, прецизношћу и педантношћу у раду;
- Подстичем и унапређујем тимски рад у тимовима, већима и активима, обавезу реалног и остваривог планирања, реализације планираног и извештавања о постигнутим резултатима у припремљеним обрасцима
- Од себе и свих осталих запослених захтевам највиши квалитет рада и стално унапређивање квалитета рада;
- Дајем прилику свима да одговоре на изазове који су сукладу са њиховим компетенцијама и радним местом и изражавам веру у то да они могу да успеју у томе;
- Са запосленима ћу наставити да комуницирам на основама разумевања, активног слушања, толеранције, поштовања и асертивности у кризним ситуацијама.

Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

- Редовно пратим рад наставника, стручних сарадника и осталих запослених: планирам да остварим што опсежнији увид у рад свих служби које делују у Школи (стручне, административно-финансијске)
- Мотивисала сам запослене применом следећих метода и техника:
 - ✓ вербална подстицања и охрабривања,
 - ✓ стратегија проширивања посла (задавање одговорних задужења, превасходно млађем кадру),
 - ✓ стратегија обогаћивања посла (давање „одрешених руку“ у обављању одређених послова и задатака),

**Годишњи извештај рада директора ОШ "Вук Караџић" Бор за школску
2021/22.годину**

- ✓ учешће запослених (укључивање запосленог у процес доношења одређених одлука),
- ✓ опуномоћивање (додељивање моћи запосленом у конкретним ситуацијама, као што је представљање Школе на медијима, састанцима са одређеним структурама у граду, пријема одређених личности приликом посете Школи итд.),
- ✓ јавно похваљивање на седницама стручних органа Школе,

**4. РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА
РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА/ХРАНИТЕЉИМА,
ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ
СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ**

Сарадња са родитељима/старатељима

- Развијам партнерске односе са родитељима/старатељима; укључивани су у живот и рад Школе, и то:
 - учешћем у раду свих тимова и актива,
 - мотивисањем да узму учешће у предузетничким иницијативама у Школи,
 - доприносом у школским пројектима,
 - већим ангажовањем у самовредновању.
- Успостављам систем редовног обавештавања родитеља о резултатима које постижу њихова деца активностима Школе и мојим активностима;
- Побољшавам сарадњу са Саветом родитеља, настојим да његов рад учиним ефикаснијим а његово деловање ускладим са законским оквиром;

Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом

- Седницама Школског одбора присуствују представници репрезентативних синдиката и Ученичког парламента;
- У септембру је Школски одбор извештаван о мом раду и активностима Школе, који садржи кључне податке неопходне за усвајање одређених одлука и праћење мог рада и рада Школе;
- Мејловима и на седницама Школског одбора обезбеђујем да овај орган буде благовремено информисан и упознат са резултатима рада, представљањем разних извештаја; директора, Школе, тимова, Акционог плана, стручног усавршавања, о коришћењу средстава из донација и др.;
- Обезбеђујем да на време, у складу са прописима и квалитетно буду израђени сви извештаји који сведоче о реализацији планираних активности током школске године, у првом реду извештаја о остваривању годишњег плана рада Школе, школског развојног плана и школског програма;

Годишњи извештај рада директора ОШ "Вук Караџић" Бор за школску 2021/22.годину

- Старам се да Школски одбор делује у складу са законом и у условима који гарантују несметан рад и функционисање (информисаност, правовременост заказивања седница, кворум, јавност, просторни и технички услови, конструктивна и радна атмосфера);
- Присуствовање седницама Школског одбора
- Сарађујем са репрезентативним синдикатом, извештавам их о битним питањима из домена који се тичу рада синдиката и стварам услове за њихов несметан рад у складу са Посебним колективним уговором. На почетку школске године тражена је сагласност на Акт о систематизацији радних места, као и заједничко разматрање листе технолошких вишкова, слободних радних места, листе са непуном нормом.
- У току ове школске године синдикат запослених је два дана скратио часове на 30 минута

Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

- Сарађујем са МПНТР, Школском управом, Градском управом Града Бор, и другим органима. Кључни циљ сарадње у мом мандатном периоду је капитално инвестирање у оквиру реконструкције Школе. Пратим финансијски план Школе и план јавних набавки и остварујем га динамиком коју договарам са чланом већа за образовање (циљ је био: замена подне облоге у учионицама – остварена за учионице по налогу санитарног инспектора, асфалтирање дворишта – остварена по налогу санитарног инспектора и санација електрорасвете – у плану је за 2022.годину);
- Развијам сарадњу са локалном заједницом, пре свега са представницима Градске управе, на чијем подручју се налази Школа: преко представника у Школском одбору, подршком за школске пројекте, пријемом ученика генерације, позивањем представника ГО важним догађајима у Школи;

Сарадња са широм заједницом

- Радим на ширењу и јачању сарадње са образовним, здравственим, социјалним, културним и цивилним установама, удружењима и организацијама. Један од кључних циљева те сарадње у школској 2021/2022. години је јачање имиџа Школе у граду и округу;
- Стварам услове за коришћење школског простора за образовне, васпитне, културне, спортске и друге активности локалних удружења и организација;
- настављам традиционалну сарадњу са удружењима, невладиним организацијама

5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉЕ ШКОЛОМ

Управљање финансијским ресурсима

- Планирам буџет Школе у сарадњи са рачуноводством, у складу са

Годишњи извештај рада директора ОШ "Вук Караџић" Бор за школску 2021/22.годину

- процењеним потребама Школе у текућој школској години;
- Планирам реалне приходе (углавном из донација – добијена средства од Раките за текуће одржавање оградe у издвојеном одељењу у Слатини) за унапређивање материјално-техничких услова рада у Школи, као и расходе (инвестиционо одржавање објекта, пре свега);
- Надзирем финансијске токове, приходе и раходе и одлучујем о финансијским приоритетима и издајем налоге за плаћања и наплате;
- Припремам документацију за конкурисање код Министарства просвете, науке и технолошког развоја за опремање школе (пројектори за све учионице)

Управљање материјалним ресурсима

- Планирам развој материјалних средстава у складу са потребама Школе, по приоритетима улагања у школској 2021/2022. години: набављена пет лап топа и пет пројектора за потребе наставе. У предлогу финансијског плана планирана је набавка рачунара за наставнике којима је неопходна за унапређивање наставе. Од МПНТР добијена 32 рачунара за дигитални кабинет, као и 3 дигиталне учионице (лап топ и пројектор) и 3 лап топа ;
- Сарађујем са локалном самоуправом ради реализације спроведене набавке за реконструкцију подова по наложеној мери санитарног инспектора. Извођење радова уводим у посао, обезбеђујем потребне услове. На време тражена сагласност од градоначелника за спровођење набавке, након чега је усебно реализована. Тражена средства из буџетске резерве за набавку опреме, текуће одржавање степеница и замене столарије на објектима школе (за ППП и продужени боравак), као и израда олука на овим објектима;
- Пристигла материјална средства распоређујем тако да се што ефикасније изводи образовно-васпитни процес;
- Надзирем процес планирања и реализовања јавних набавки у складу са законом.

Управљање административним процесима

- Обезбеђујем документацију која у целини покрива све аспекте рада Школе;
- Пратим ажурност постојеће документације. У средишту пажње је документација тимова, већа, актива и секција, као и педагошка документација наставника;
- Израђујем извештаје који се односе на све аспекте рада и функционисања Школе, представљам их стручним органима Школе и достављам Школској управи;
- Старам се о доследној примени Правилника о канцеларијском пословању

6. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА ШКОЛЕ

Познавање, разумевање и праћење релеватних прописа

- Пратим новоусвојене прописе и прикључујем их бази прописа;
- Разумем импликације нових прописа, налажем секретару школе за усклађивање интерних акта са њима и примењујем их у пракси;
- Настојим да организујем рад у Школи не само у складу са постојећим законским и подзаконским прописима него и у духу међународних конвенција, декларација и других докумената;
- Редовно извештавам наставнике, стручне сараднике и родитеље, односно друге законске заступнике о свим новинама у позитивним прописима.

Израда општих аката и документације Школе

- Сарађујем са другим образовним установама и Компанијом *Параграф* ради размене искустава приликом израде разних аката;
- Обезбеђујем доступност свих аката Школе свим запосленима: обједињавањем свих аката у штампаној форми у један регистратор/књигу и у електронском облику на ЦД-у, као и на сајту Школе.

Примена општих аката и документације Школе

- обезбеђујем и пратим доследну примену свих прописа који чине законски оквир рада Школе;
- настојим да се у законском року примене мере које су наложене након инспекцијског надзора;
- извештавам орган управљања и стручне органе Школе о примени прописа и евентуално наложених мера.

Годишњи извештај рада директора ОШ "Вук Караџић" Бор за школску
2021/22.годину

7. ОПЕРАТИВНИ ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА

Области професионалног ангажовања директора:

1. Руковођење образовно-васпитним процесом у Школи
2. Планирање, организовање и контрола рада установе
3. Праћење и унапређивање рада запослених
4. Развој сарадње са породицама ученика, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом
5. Финансијско и административно управљање Школом
6. Обезбеђење законитости рада Школе

Таб. 1: Извештавање Глобалног планирања рада директора за школску
2021/2022. годину

Месец	Програмски садржаји	Сарадник/ци
Септембар 2021.	Пријем ученика првог разреда и осталих разреда основне и њихових родитеља – одржан заједнички родитељски састанак за родитеље ученика првог и петог разреда	- Одељењски старешина првог разреда основне школе - Одељењске старешине осталих разреда - Педагог - Наставници верске наставе и грађанског васпитања
	Координирање око преузимања и поделе бесплатних уџбеника ученицима од 1.до 4.тог разреда и бесплатног прибора ученицима 1.разреда	- Члан градског већа за образовање - Учитељи од 1.до 4.тог разреда
	Израда Годишњег плана рада Школе у школској 2021/2022. години	- Наставници, васпитачи, стручни сарадници, секретар
	Израда Годишњег плана рада директора у школској 2021/2022. години	- Самостално
	Припреме за усвајање Годишњег плана рада Школе за школску 2021/2022. годину	- Координатори и руководиоци тимова, већа и актива
	Сарадња са "Ротари клубом" око донације дрона	- Сви директори основних школа - Организација "Ротари клуб"

**Годишњи извештај рада директора ОШ "Вук Караџић" Бор за школску
2021/22.годину**

Подношење Извештаја о раду Школе у школској 2020/2021. години и Извештаја о раду директора у школској 2020/2021. години Школском одбору	- Чланови Школског одбора - Секретар Школе
Израда структуре радног времена запослених	- Самостално
Координисање радом органа управљања, стручних и саветодавних органа Школе	- Председник Школског одбора
Закључивање уговора и споразума о преузимању са запосленима	- Секретар Школе
Покретање набавки	- Секретар школе
Инспекцијски надзор просветне инспекције, санитарне инспекције	- самостално
Заказивање и припрема материјала за редовну седницу Наставничког већа	- самостално
Учешће у раду Савета родитеља и школског одбора	самостално
Унос података у ЈИСП	- самостално
Припрема образаца неопходних за рад наставника, стручних сарадника, тимова, већа и актива	- Координатори и руководиоци тимова, већа и актива
Подршка раду и функционисању Тима за превенцију насиља	- Чланови Тима
Организација реализације дечије недеље	Дечији савез, чланови Ученичког парламента
Припрема и учешће на састанцима тимова, већа и актива Школе	- Координатори и руководиоци тимова, већа и актива - Стручни сарадници
Праћење процеса израде ИОП-а	- Наставници
Пријем сарадника, представника установа, организација, удружења, органа и других странака	- Секретар Школе - Стручна служба
Послови управљања финансијама	- Секретар Школе - Администр.-финас.служба
Усклађивање интерних школских аката са Подзаконским актим	- Секретар Школе
Текући и ванредно искрсли послови	- Запослени - Родитељи - Ученици
Реализација осталих послова и задатака који се односе на начин непосредног и конкретног остваривања компетенција директора	- Сви запослени - Сарадници из других установа, организација и органа
Присуствовање састанку у Београд око наставка реализације пројекта "Заједно ка средњој школи" – два дана	- Представници школа и пројектног тима - педагог
Присуствовање часу приправника (наставника енглеског језика)	- комисија
Присуствовање састанку директора око ребаланса буџета	- директори основних и средњих школа - члан већа за образовање

**Годишњи извештај рада директора ОШ "Вук Караџић" Бор за школску
2021/22.годину**

Октобар 2021	Праћење остваривања задужења наставника у оквиру 40-часовне радне недеље	Самостално
	Сарадња са органима Градске управе у циљу прибављања одговарајуће документације за предмере и предрачунае	- Секретар Школе
	Унос података у ЈИСП	- Секретар Школе
	Реализација личног плана професионалног развоја –присуство неком од планираних облика стручног усавршавања у Школи	Самостално - Наставници и стручни сарадници
	Текући послови маркетинга	- Наставници - Стручни срадници
	Реализација Акционог плана за развијање партнерских односа са родитељима и локалном заједницом	- Наставници - Стручни сарадници
	Праћење реализације Акционог плана 2021/2022. у делу који се односи на праћење начина планирања	- Чланови Тима за самовредновање
	Учешће у раду стручних органа Школе	- Руководиоци и координатори тимова, већа и актива
	Праћење начина на који се води педагошка документација у Школи: стручна служба	- Стручна служба
	Пријем родитеља: разговор; саветодавно-инструктивни рад с родитељима; информисање родитеља; одлучивање по захтевима родитеља	- Секретар Школе - Наставници - Стручна служба
	Саветодавни рад с ученицима	- Одељењске старешине, наставници, стручни срадници
	Пријем сарадника, представника установа, организација, удружења, органа и других странака	- Секретар Школе - Стручна служба
	Послови управљања финансијама	- Секретар Школе - Администр.-финанс.служба
	Усклађивање интерних аката са подзаконским актима и обезбеђивање поштовања прописа	- Секретар - Администр.-финанс. служба - Стручна служба
	Текући и ванредно искрсли послови	- Запослени - Родитељи - Ученици
	Реализација осталих послова и задатака који се односе на начин непосредног и конкретног остваривања компетенција директора	- Сви запослени - Сарадници из других установа, организација и органа
	Сарадња са органима Градске управе	- Секретар Школе
	Реализација личног плана професионалног развоја –присуство неком од планираних облика стручног усавршавања у Школи	- Самостално - Наставници и стручни сарадници
Праћење квалитета рада Школе применом планираних метода и техника	- Чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе	

**Годишњи извештај рада директора ОШ "Вук Караџић" Бор за школску
2021/22.годину**

Припрема и учешће на састанцима Наставничког већа, Школског одбора	- Координатори и руководиоци тимова, већа и актива - Стручни сарадници
Рад у тимовима чијим радом координира директор	- Чланови тимова
Подршка развоју ученика кроз непосредан саветодавни рад са њима	- Стручни сарадници - Одељењске старешине
Праћење примене нових метода и техника самовредновања	- Чланови Тима за самовредновање - Руководиоци и координатори тимова, већа и актива
Учешће у анализи успеха и владања ученика на крају првог класификационог периода	- Одељењске старешине - Стручни сарадници
Праћење израде ИОП-а	- Наставници
Остваривање сарадње са родитељима у оквиру развијања партнерских односа и подизања квалитета рада установе на виши ниво	- Родитељи
Праћење начина на који се води педагошка документација у Школи: наставници	- Наставници
Пријем родитеља: разговор; саветодавно- инструктивни рад с родитељима; информисање родитеља;	- Секретар Школе - Наставници - Стручна служба
Пријем сарадника, представника установа, организација, удружења, органа и других странака	- Секретар Школе - Стручна служба
Послови управљања финансијама	- Секретар Школе - Администр.- финас.служба
Усклађивање интерних са општим подзаконским актима и обезбеђивање примене прописа	- Секретар Школе - Администрат.-финанс. служба - Стручна служба
Текући и ванредно искрсли послови	- Запослени - Родитељи - Ученици
Реализација осталих послова и задатака који се односе на начин непосредног и конкретног остваривања компетенција директора	- Сви запослени - Сарадници из других установа, организација и органа
Промоција школе (гостовање на јутарњем програму ТВ Бор, израда видео промоције – представљање рада школе за Дан школе	- самостално
Обраћање и писање захтева за донацију фирмама, градској управи	- самостално
Праћење реализације Годишњег плана самовредновања	- Чланови Тима за самовредновање
Припрема и учешће на састанцима тимова, већа и актива Школе	- Координатори и руководиоци тимова, већа и актива - Стручни сарадници

**Годишњи извештај рада директора ОШ "Вук Караџић" Бор за школску
2021/22.годину**

	Учешће у раду стручних органа Школе	- Руководиоци и координатори тимова, већа и актива
	Праћење начина на који се води педагошка документација у Школи: наставници	- Наставници
децембар	Израда извештаја о начину коришћења средстава из донација	- Финансијска служба Школе
	Измене финансијског плана из буџетских резерви	- Рачуноводство
	Сарадња са родитељима поводом унапређивања квалитета рада Школе	- Родитељи - Наставници - Стручни сарадници
	Пријем родитеља: разговор; саветодавно-инструктивни рад с родитељима; информисање родитеља; одлучивање по захтевима родитеља	- Секретар Школе - Наставници - Стручна служба
	Саветодавни рад с ученицима	- Одељењске старешине, наставници, стручни сарадници
	Пријем сарадника, представника установа, организација, удружења, органа и других странака	- Секретар Школе - Стручна служба
	Остваривање сарадње са локалном заједницом	- Секретар Школе - Стручна служба - Наставници
	Организовање радионица за чланове ученичког парламента (дигитално насиље)	- Ученички парламент - МЕШ
	Присуствовање онлајн семинарима (за "Селфи" инструменте и Дискриминацију)	- самостално
	Рад на промоцији школе за упис ученика у 1.разред (флајери, обилазак обданишта, видео презентација)	- учитељи - педагог
	Покретање набавке за средства добијена из буџетске резерве	- секретар
	Добијена сагласност за формирање трећег одељења 1.разреда	- школска управа Зајечар
	Текући и ванредно искрсли послови	- Запослени - Родитељи - Ученици
	Реализација осталих послова и задатака који се односе на начин непосредног и конкретног остваривања компетенција директора	- Сви запослени - Сарадници из других установа, организација и органа
	Присуствовање колегијуму директора (договор око распореда и домаћина Општинских и окружних такмичења; надокнаде часова; почетка другог полугодишта)	- Директори основних и средњих школа
		Присуствовање седници Школског одбора – усвајање финансијског плана

**Годишњи извештај рада директора ОШ "Вук Караџић" Бор за школску
2021/22.годину**

Јануар 2022.	Сарадња са Одељењем за саобраћај у вези материјала за саобраћајну секцију (чуњеви, знак СТОП, књига "Возач", постери)	- Члан већа
	Присуствовање састанку са представницима Школске управе Зајечар – пријава за наставу грађанског васпитања	- Директори школа - Републички инспектор - Школска управа
	Сарадња са фирмом ЗИЈИН (донација штампача и пројектора)	- Представници фирме
	Сарадња са фирмом око извођења радова постављања подне облоге у четири учионице	- Представници фирме
	Организација око почетка другог полугодишта	- Стручни сарадник - Спремачице
	Организација прославе школске славе Свети Сава	- Свештеник - Запослени
	Рад на промоцији школе – давање изјаве за почетак и рад школе	- ТВ Бор
	Присуствовање радној подгрупи Школске управе Зајечар – упражњена радна места	- Чланови радне подгрупе
	Организација и припрема материјала за редовну седницу Савета родитеља	- Чланови Савета родитеља
	Организација и припрема материјала за редовну седницу Наставничког већа	- Чланови Наставничког већа
	Припрема материјала за редовну седницу Школског одбора	- Чланови Органа управљања
	Организација наставе за наставнике који су на боловања увођење у посао – стручне замене	- секретар
	Разговор са родитељима ученика који су имали проблеме у понашању	- педагог - родитељи
	Сарадња са секретаром и шефом рачуноводства око спровођења и реализације набавке (лап топ и штампач; канцеларијски материјал; сервисирање ПП апарата)	- секретар - шеф рачуноводства
	Сарадња са школама – домаћинима Општинских такмичења и организација Општинских такмичења (достављање спискова, припрема материјала за такмичење, организација такмичења, обезбеђивање освежења за наставнике)	- одговорни наставник - спремачице
	Разговор са родитељима ученика који имају проблема у понашању, изостајању са наставе	- педагог - родитељи
	Израда материјала за организацију Квиза	- педагошки асистент - педагог
	Присуствовање и представљање школе на рочиштима (запослени тужили школу за неисплаћени топли оброк и регрес)	- секретар
	Договор око организације наставе и ангажовања запослених за образовање одраслих, преконормни рад	- андрагошки асистент - секретар - шеф рачуноводства

**Годишњи извештај рада директора ОШ "Вук Караџић" Бор за школску
2021/22.годину**

Фебруар 2022	Рад на измени Годишњег плана рада школе и упућивање Органу управљања на усвајање	секретар
	Рад на систему/порталу за Завршни испит – пријава, регистрација, уношење података; пријава на портал еФактура – давање овлашћења	овлашћено лице
	Рад на документацији за конкурисање на пројекте Министарства правде (подови у издвојеном одељењу у Слатини и намештај)	секретар
Март 2022	Подношење захтева НСЗ за запошљавање – стручна пракса (административни радник и педагог	НСЗ
	Сарадња са секретаром и шефом рачуноводства око покретања набавки, испитивање тржишта, израда документације	Секретар Шеф рачуноводства
	Рад на документацији за бесплатне уџбенике преко МПНТР (решења Центра за социјални рад, потврде за треће дете)	Одељењске старешине
	Присуствовање заказаним рочиштима са запосленима који су тужили за топли оброк и регрес	секретар
	Присуствовање састанцима (путем ЗУМа и непосредно) ради спровођења активности, упознавања са обавезама – пројекат, спровођења ЗИ	чланови тима директори школа представници школске управе
	Организација општинских такмичења – припрема материјала, дежирства, обезбеђивање освежења	предметни наставник спремачице
	Разговори са родитељима ученика који имају проблема у понашању, недисциплини, непохађању наставе	стручни сарадник родитељи
	Сарадња са установама у вези остваривања одређеног задатка (стоматолошки прегледи, градска управа, информатичар за ЗИ	запослени радници установа
	Организовање извршења дезинсекције и дератизације	спремачице
	Сарадња са синдикатом – организација наставе за време штрајка запослених – часови скраћени на 30 минута	председник синдиката
	Организација спровођења пробног завршног испита – одлазак по тестове, дежурство наставника, обезбеђивање просторија	одељењске старешине дежурни наставници спремачице
	Припремање материјала за седницу школског одбора	орган управљања секретар
	Припремање материјала за редовну седницу Савета родитеља, Школског одбора	секретар
	Присуствовање састанцима ради решавања одређених задатака, активности (пројектним	организације, установе

**Годишњи извештај рада директора ОШ "Вук Караџић" Бор за школску
2021/22.годину**

	тимом, представницима Градске управе	
Април 2022	Припремање и спровођење такмичења – обезбеђивање освежења, награда, диплома, израда материјала	- предметни наставник
	Сарадња са установама ради реализације одређених активности - систематски прегледи ученика, инспекцијски послови, чланови већа	- одељењски старешина - представници одређених институција
	Реализација и спровођење набавке	- секретар - шеф рачуноводства
	Учествовање и рад у тимовима, координирање, спровођење закључака, мера	- запослени
	Присуствовање часовима међупредметног повезивања	- пројектни тим
	Сарадња са ученицима, договор око реализације активности	- чланови ученичког парламента
	Сарадња са секретаром и шефом рачуноводства око реализације плана набавки, наруџбенице, испитивања тржишта	- секретар - шеф рачуноводства
Мај 2022	Организација, спровођење, израда материјала, сарадња са установама, организацијама ради реализације такмичења	- предметни наставници - установе
	Сарадња са установама ради спровођења обилазка (Полицијска управа, библиотека, средње школе, музеј рударства и металургије, ватрогасна станица)	- одељењске старешине
	Организација наставе за наставнике који су спречени да реализују васпитно-образовни рад	- секретар
	Присуствовање састанцима ради реализације одређених активности – Градска управа	- директори школа - члан већа
	Организација Кроса РТС	- наставници физичког васпитања
	Онлајн састанак се представницима школа из Житковца	- чланови тима
	Организација испита из страног језика	- секретар - предметни наставник
	Организација групног родитељског састанка ученика 8.разреда	- одељењски старешина - представници ПУ
	Сарадња са Градском управом око асфалтирања дворишта	- члан већа
	Сарадња са фотографском радњом око сликања матураната и ученика из свих одељења	- одељењске старешине
	Израда образаца за спровођење набавке, испитивање тржишта, слање наруџбенице	- секретар - шеф рачуноводства
	Организација систематског прегледа ученика 8.разреда	- одељењски старешина
	Припрема материјала за седницу Наставничког већа, Школског одбора	- секретар

**Годишњи извештај рада директора ОШ "Вук Караџић" Бор за школску
2021/22.годину**

Јун 2022	Учествовање у тимовима за развојно планирање, школски програм; рад на изради нових докумената	чланови тима
	Рад на информационом систему ЈИСП (верификација)	представник ШУ
	Рад на порталу "Моја средња школа"	овлашћено лице
	Спровођење, штампање материјала, давање упутства, обрада података годишњег тестирања ученика 4.и 7.разреда	предметни наставник педагог
	Присуствовање састанку (непосредно и онлајн) ради спровођења одређених активности – завршни испит, одређивања дежурних наставника	директори школа представници ШУ
	Организација и припрема материјала за Наставничко веће	одељењски старешина
	Присуствовање завршној конференцији у Београд на пројекту	педагог педагошки и андрагошки асистент (тутори)
	Организација у давање упутства за реализацију часова за наставу на даљину (претећи мејл)	сарадници ПУ Бор
	Сарадња са информатичарем око отварања нових (тајних) налога	информатичар
	Организација, сарадња са школом "Душан Радовић", припремање материјала упознавање запослених са обавезама	дежурни наставници, супервизор, прегледачи ПУ
Слање података, провера исправности пристиглих уџбеника, подела по одељењима	"Прима" Горњи Милановац Одељењске старешине	
Јул 2022	Преузета опрема из МПНТР (6 лап топа, 3 пројектора и 3 сточића), провера података	Школска управа
	Сарадња са секретаром око спровођења набавке за венецијанере	Секретар предузећа
Август 2022	Израда Извештаја о раду директора	
	Организација ЗИ за ученике који нису приступили испиту у јуну	одељењске старешине школска управа
	Присуство састанку у Београд ради настављања спровођења пројекта "Заједно ка средњој школи"	координатор пројектни тим
	Присуство колегијуму директора	школска управа директори ОШ и СШ
	Сазивање, припремање материјала и руковођење редовном седницом Наставничког већа	НВ
	Упућивање родитеља на поступак пребацивања ученика у нашу школу	Родитељи Одељењске старешине

Д и р е к т о р
Ивана Пајкић

Годишњи извештај рада директора ОШ "Вук Караџић" Бор за школску 2021/22.годину

Белешке, запажања, сугестије