

ПОЛУГОДИШЊИ

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

ЗА ШКОЛСКУ 2023/24. ГОДИНУ

Београд
децембар 2023.

САДРЖАЈ

УВОД	2
ИЗВОД ИЗ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ДИРЕКТОРА	3
ПОЛУГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ОПЕРАТИВНОГ ПЛАНА РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ	9

УВОД

Полазне основе Извештаја о раду директора су надлежности и одговорности директора школе, прописане у чл. 126 Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88 од 29. септембра 2017, 27 од 6. априла 2018 - др. закони, 10 од 15. фебруара 2019, 6 од 24. јануара 2020, 129 од 28. децембра 2021.), Статутом школе и др. подзаконски акти, Правилником о стандардима компетенција директора установа васпитања и образовања („Службени гласник РС“, бр. 38/2013), као и Годишњим планом рада школе, посебно глобалним и оперативним Планом и програм рада директора школе.

Реализација прописаних надлежности и одговорности, као и планираних послова биће приказана кроз реализацију глобалног и оперативног плана и програма рада директора.

ИЗВОД ИЗ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ	РЕАЛИЗАЦИЈА
Руковођење процесом васпитања и учења, односно руковођење васпитно-образовним процесом у школи	
Развијање и промовисање вредности учења и целоживотног учења	током целог периода
Праћење успеха и изостајања ученика и предлагање мера	током целог периода
Предлагање и праћење мера за унапређење рада школе	током целог периода
Развој културе учења	током целог периода
Унапређивање и осигуравање квалитета наставног и васпитног процеса	током целог периода
Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	током целог периода
Обезбеђивање услова и подстицања процеса квалитетног образовања и васпитања за све ученике	током целог периода
Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу	током целог периода
Праћење и подстицање постигнућа ученика	током целог периода
Планирање, организовање и контролу рада установе и остваривање програма образовања и васпитања	
Организација, свакодневно праћење образовно васпитног рада школе и решавање текућих проблема (израда и реализација распореда часова, кабинета, физкултурне сале, дежурстава наставника и ученика, задужења наставника у оквиру 40-то часовне радне недеље...)	током целог периода
Прикупљање података и консултације са просветним саветником, другим директорима, ПП службом школе, руководиоцима стручних већа, координаторима тимова и осталим наставницима за израду Годишњег плана рада школе за текућу школску годину	током целог периода
Израда организационе структуре установе: систематизацију и описе радних места, образовање стручних тела и тимова	август, септембар
Координирање рада стручних органа, тимова и појединаца у установи	током целог периода
Организовање и стални увид у рад правне, финансијске, административне и ПП службе, као и рад помоћника директора	током целог периода
Учешће у изради Годишњег плана рада школе и контрола урађеног	август, септембар
Анализа, уношење и праћење података у програму ИС ЈИСП, ДОСИТЕЈ и есДневник	током целог периода
Организовање и праћење реализације активности из Годишњег плана рада школе, школског програма и ШРП-а	током целог периода
Презентовање Годишњег плана рада школе на Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору	септембар
Учешће у изради Годишњег извештаја о раду школе	август, септембар, фебруар, август
Израда Извештаја о раду директора и презентовање Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору	полугодишњи датум., годишњи датум, датуми седница
Праћење реализације часова редовне, допунске, додатне, изборне наставе и ваннаставних активности	током целог периода

Сарадња и саветодавни рад са ученицима, одељењским заједницама, Ученичким парламентом	током целог периода
Прегледање и праћење уредности вођења педагошке документације наставника и одељењских старешина	током целог периода
Унапређивање школске евиденције и документације (појачан васпитни рад)	током целог периода
Стално прегледање Књиге дежурних наставника и свеске поправки	током целог периода
Стално вођење дневника рада	током целог периода
Прегледање и праћење уредности вођења педагошке документације наставника и одељењских старешина	током целог периода
Анализа успешности ученика на завршним испиту ради планирања унапређивања рада школе са наставницима и стручним сарадницима	унети месеце
Учешће у процесу самовредновања рада школе (припрема и избор стандарда и извештавање о резултатима са тимом за самовредновање- датум састанка)	током целог периода
Развој и реализација осигурања квалитета рада установе	током целог периода
Праћење и унапређивање рада запослених	
Пружање помоћи наставницима у планирању и програмирању наставе	септембар
Пријем и упућивање у рад нових наставника (замена)	током целог периода
Педагошко-инструктивни рад са приправницима и менторима	током целог периода
Организовање и помоћ приправницима у полагању приправничког испита у школи, као и полагању испита за лиценцу	током целог периода
Организовање и стално праћење рада помоћног особља	током целог периода
Увид у рад наставника (и преко ПП службе, помоћника и ментора)	током целог периода
Педагошко-инструктивни и саветодавни рад са одељењским старешинама кроз појединачне састанке и заједничке родитељске (садржај родитељских састанака, упознавање са Правилницима, појачан васпитни рад, инклузија, настава у природи, екскурзије...)	током целог периода
Организовање, праћење и подстицање стручног усавршавања наставника у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе (семинари у школи и ван ње, електронски семинари)	унети месеце
Организовање, праћење и подстицање стручног усавршавања наставника унутар установе и организација угледних активности	током целог периода
Анализа и праћење реализације глобалних и оперативних планова свих облика наставе (заједно са помоћником и ПП службом)	током целог периода
Анализа реализације Годишњег плана рада школе, школског програма и ШРП-а (заједно са помоћником и ПП службом)	током целог периода
Анализа и израда извештаја о раду директора и тимова за потребе стручних, саветодавних и управних органа школе	септембар, децембар, јануар
Анализе и извештаји за потребе Министарства, Покрајинске/градске/општинске управе...(заједно са ПП и правном службом)	током целог периода
Припремање, организовање и вођење седница Наставничког већа и састанака запослених (укупан број)	датуми седница
Учешће у седницама Одељењских већа (укупан број)	септембар, новембар,

	децембар, април, јун
Стварање и подржавање радне атмосфере коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда	током целог периода
Систематско праћење и вредновање рада запоселних и мотивисање и награђивање за реализоване активности	током целог периода
Одлучивано је о правима запослених (обим задужења свих запослених у школској години, пријем нових радника, престанку радних односа, годишњим одморима, плаћеном и неплаћеном одуству, о исплатама зарада и отпремнинама и другим правима) у складу са овим и посебним законима и колективним уговором у сарадњи са синдикатом	током целог периода
Припремање, организовање и вођење састанака тимова и комисија (комисија за набавку, комисија за 40-то часовно радно време), као и праћење и учешће у раду тимова (тим за самовредновање, тим за безбедност, тим за културну и јавну делатност, комисија за набавку учила, библиотечка комисија, тим за заштиту ученика од насиља, тимом за инклузију, тимом за ученички парламент, Вршњачком тиму, тимом за професионалну оријентацију ученика)	током целог периода
Припремање, учешће, организовање и вођење седница Педагошког колегијума (укупан број), Актива за развојно планирање, тима за самовредновање, тима за обезбеђивање квалитета и развој установе развој међупредметних компетенција и предузетништва	Колегијум – датуми седница, септембар, новембар, фебруар, април, јун
Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом	
Припремање, организовање и учешће у састанцима Савета родитеља (укупан број седница)	датуми седница
Сарадња са Клубом родитеља / Локалним саветом родитеља	током целог периода
Сарадња и саветодавни рад са родитељима ученика	током целог периода
Сарадња са родитељима поводом професионалне оријентације ученика	током целог периода
Сарадња са родитељима као подршка наставном процесу	током целог периода
Припремање, организовање и учешће и седницама Школског одбора (укупан број седница)	датуми седница
Презентовање Годишњег плана рада школе на Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору	датум седнице
Учешће у изради Годишњег извештаја о раду школе	август, септембар
Израда Извештаја о раду директора и презентовање Наставничком већу (датум седнице); Савету родитеља (датум седнице) и Школском одбору (датум седнице)	август, септембар
Сарадња са Министарством просвете (тумачење Закона) и Школском управом (технолошки вишкови, финансирање, хонорарни сарадници, план уписа, такмичења ученика, извештаји...)	током целог периода
Стална сарадња са Покрајином, Градском управом и Одељењем за образовање, културу, социјална питања и спорт (технолошки вишкови, финансирање, коришћење физкултурне сале, план уписа, стална	током целог периода

размена информација...)	
Сарадња са просветном инспекцијом (редовни надзор и ванредни надзор)	унети месец
Редован и контролни комунални инспекцијски преглед применом контролних листа и провере навода садржаних у контролним листама – (унети степен ризика)	унети датум
Редован просветни инспекцијски преглед применом контролних листа и провере навода садржаних у контролним листама - (унети степен ризика)	датум седнице
Ванредан просветни инспекцијски преглед провере навода садржаних у пријави – (унети број изречених мера)	датум седнице
Мере у случајевима теже повреде забрана и недоличног понашања ученика - покренут васпитно-дисциплински поступак против ученика (унети одељење)	Унети изречену меру одељење и датуме
Мере у случајевима теже повреде и недоличног понашања запосленог – покренут васпитно-дисциплински поступак против запосленог	Унети изречену меру одељење и датуме
На седницама стручних органа се одлучивало о похвалама за ученике, а такође и о васпитним мерама за ученике који се не придржавају правила понашања у школи. У овом процесу је исказано посебно залагање да се обезбеде сви услови за остваривање права ученика: на квалитетан образовни и васпитни рад, уважавање личности, подршка за свестрани развој личности, афирмација талената, заштита од дискриминације, насиља, информисање о правима и обавезама ученика, учествовање у раду органа школе (ученички парламент) и правично поступање школе према ученику	током целог периода
Сарадња са осталим инспекцијским службама (противпожарна заштита, санитарна инспекција, комунална полиција...)	током целог периода
Стална сарадња са просветним саветником (Годишњи план рада, Школски програм, ШРП, Извештај о раду школе и раду директора, помоћ у тумачењу Закона, размена информација...)	током целог периода
Сарадња и саветодавни рад са родитељима ученика	током целог периода
Стална сарадња са Домом здравља	током целог периода
Сарадња са другим културним установама, спортским удружењима и удружењима грађана (Црвени крст, Дечји савез, Ватрогасни савез, Пријатељи деце, ДКЦ, центром за социјални рад, Центром за породични смештај и усвојење, Сигурном кућомо и другим организацијама која се бави мигрантима и азилантима	током целог периода
Сарадња са другим школама у општини и граду (координација рада директора основних школа, сарадња са координатором основних школа, сарадња са основним и средњим школама) као и са предшколском установом (развојни план, размена информација, акције...)	током целог периода
Стална сарадња са медијима поводом разних активности у школи и у граду (навести медије...)	током целог периода
Сарадња установе на националном, регионалном и међународном нивоу (навести установе)	током целог периода
Информисање запослених, родитеља и ученика школе - обављано је	током целог периода

стално и континуирано (путем књиге обавештења, вршено је путем огласне табле, сајта школе, друштвених мрежа школе, електронском поштом, писаним и усменим упуствима на састанцима Педагошког колегијума, Наставничког већа, Одељењских већа, стручних већа, Савета родитеља, Школског одбора)	
Финансијско и административно управљање радом установе	
Стални увид у наменско коришћење финансијских и других средстава и ресурса школе	током целог периода
У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђена израда и надзор за примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима	током целог периода
Анализа финансијских извештаја претходних година за потребе израде финансијских планова, као и израде предлога Правилника о расподели сопствених средстава (заједно са финансијском и правном службом) Главни – буџетски рачун (превоз запослених, струја, вода, централно грејање, комуналне услуге, услуге комуникација, осигурање запослених, Услуге по уговору, текуће поправке и одржавање, материјал за наставу, канцеларијски материјал, усавршавање запослених – котизације за семинаре...) Сопствени приходи (ноћно обезбеђење, материјал за наставу, канцеларијски материјал, текуће поправке и одржавање, репрезентација за Дан школе, Св. Саву, награде за ученике, уређење екстеријера и ентеријера школе...) Средства родитеља (исхрана у боравку,...) Наменска средства добијена од донација, Покрајине, Секретаријата за образовање и дечју заштиту, локалне самоуправе	током целог периода
Годишњи финансијски план	датум усвајања
Завршни рачун	датум усвајања
Организовање набавке потрошног материјала, расподела бесплатних уџбеника, наставних средстава и опреме	током целог периода
Организовање расписивања јавног огласа и послови око ученичких излета, екскурзија и наставе у природи	септембар-октобар
Прикупљање података од финансијске и правне службе и стручних већа и израда плана набавке потрошног материјала, наставних средстава и опреме (заједно са члановима комисије за набавку)	септембар, новембар, фебруар
Учешће у изради Финансијског плана и Плана јавних набавки (заједно са финансијском и правном службом)	новембар, децембар, јануар
Обезбеђивање законитости рада установе	
Организација и учешће у изради и ажурирању законских и нормативних аката школе	током целог периода
Праћење релевантних прописа у области образовању, радних односа и финансија	током целог периода
Обезбеђивање израде општих аката и документација	током целог периода
Обезбеђивање поштовања и примене прописа, општих аката и документације установе	током целог периода
Безбедност ученика и запослених	
Организација и контрола дежурства наставника у школи и контрола	током целог периода

видео надзора;	
Ангажовање професионалног физичког обезбеђења на оба улаза у трајању од __ сати дневно (по одлуци Савета родитеља, а на основу јавне набавке ангажована фирма - навести)	месец потписивања уговора
Интензивна сарадња са ПС (школски полицајац, одељење за малолетнике), ЛС	током целог периода
Примена Протокола о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања и осталих подзаконских аката везаних за безбедност ученика и запослених	током целог периода
Осигурање ученика и запослених - осигурање ученика (по одлуци Савета родитеља - изабрано осигурање), запослених (изабрано осигурање), осигурање школе(изабрано осигурање)	Месец/и потписивања уговора
Контрола примене Правилника о безбедности ученика у школском простору и пред школским улазима; примена Правилника о процени ризика на радном месту код послодавца;	током целог периода
Стручно усавршавање	
Упознавање са новим законима и правилницима	унети месец/е
Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом	током целог периода
Присуство/излагање на конгресима	унети датум/месец
Присуство/излагање на конференцији/ама	унети датум/месец
Присуство/излагање на семинару/има (електронском)	унети датум/месец
Предавање на Наставничком већу	унети датум/месец
Радионице у школи	унети датум/месец
Присуство/излагање на трибини	унети датум/месец
Положен испит за лиценцу за директора школе	унети датум/месец
Праћење стручне литературе и часописа (Службени и Просветни гласник, Образовни информатор, Просветни саветник, Директор...)	током целог периода

ПОЛУГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ОПЕРАТИВНОГ ПЛАНА РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ПРЕТХОДНИ ПЕРИОД (од 01. 09. 2023. до 29. 12. 2023.) школске 2023/2024. године

СТАЛНИ И ТЕКУЋИ ПОСЛОВИ (по месецима)

СЕПТЕМБАР:

- ✓ Израда организационе структуре установе: систематизацију и описе радних места, образовање стручних тела и тимова, формирање комисија и тимова у оквиру Наставничког већа.
- ✓ Организација и свакодневно праћење рада школе и решавање текућих проблема (распореда часова, учионица, распореда коришћења физкултурне сале, дежурства наставника...).
- ✓ Организација свечаног пријема ученика у први разред.
- ✓ Рад у комисији за набавку наставних средстава и потрошног материјала
- ✓ Организација набавке уџбеника за ученике школе и школску библиотеку.
- ✓ Организација набавке средстава за извођење наставе.
- ✓ Пријем нових радника и упућивање у рад.
- ✓ Помоћ наставницима у планирању и програмирању наставе.
- ✓ Педагошко-инструктивни рад са приправницима и менторима.
- ✓ Конституисање новог Савета родитеља.
- ✓ Учешће у раду комисије за 40-то часовно радно време и израда решења и задужења запосленима.
- ✓ Учешће у изради Извештаја о раду школе, Годишњег плана рада школе, Школског програма, Извештаја о самовредновању, Евалуације ШРП-а, ЦЕНУС-а (ДОСИТЕЈ-а), ЈИСП, есДневник.
- ✓ Израда извештаја о раду директора за претходну школску годину и извештавање на Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору.
- ✓ Израда плана стручног усавршавања запослених (на основу података стручних већа – заједно са педагогом).
- ✓ Координација рада тима за инклузију и саветовање о предстојећем раду тима.
- ✓ Сарадња са Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.
- ✓ Учествовање у раду стручних већа, Одељењских већа, Наставничког већа, Педагошког колегијума и Школског одбора.
- ✓ Сарадња са социјалним партнерима.
- ✓ Разговори са родитељима око уписа нових ученика.
- ✓ Саветодавни рад са одељењским старешинама и пружање помоћи у решавању проблема.
- ✓ Давање разних статистичких и других података Школској и локалној управи и другим надлежним службама и институцијама.
- ✓ Контрола сређености педагошке документације за претходну школску годину.
- ✓ Учешће у организацији јесењег кроса школе.
- ✓ Учешће на седници актива директора (општински и градски).
- ✓ Сарадња са комуналним инспектором.
- ✓ Сарадња са предавачима „Основи безбедности деце”.
- ✓ Сарадња са Домом здравља око организације прегледа ученика школе.

- ✓ Стална сарадња са правном, финансијском и ПП службом, наставницима, одељењским старешинама, ученицима, родитељима, руководиоцима стручних већа, активом директора, Школском управом, Министарством просвете, и др. институцијама и организацијама.
- ✓ Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом.

ОКТОБАР:

- ✓ Набавку потрошног материјала, средстава и опреме.
- ✓ Координирање секција у школи.
- ✓ Присуство на различитим манифестацијама.
- ✓ Посета часовима редовне наставе и осталих облика.
- ✓ Саветодавни рад са одељењским старешинама око процедуре појачаног васпитног рада, Правилника о оцењивању, упућивање на израђене обрасце, разговор о ученицима са посебним потребама и потребама за ИОП-ом.
- ✓ Родитељски састанак са ученицима и родитељима који су имали одређених проблема.
- ✓ Рад у тиму за ШРП и самовредновање: реализација развојног плана, одређивање нових области за самовредновање, прикупљање и евалуација извештаја...
- ✓ Сарадња са представницима Спортског савеза.
- ✓ Организовање и припремање седнице Наставничког већа.
- ✓ Састанак са представницима одељења за превенцију из Управе криминалистичке полиције.
- ✓ Преглед и анализа педагошке документације.
- ✓ Праћење реализације часова, дежурства наставника, рада помоћног особља и администрације.
- ✓ Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом.

НОВЕМБАР:

- ✓ Организација набавке средстава за извођење наставе.
- ✓ Преглед педагошке документације.
- ✓ Припреме за завршетак првог пресека.
- ✓ Организовање и припремање Наставничког већа, Педагошког колегијума, Савета родитеља и Школског одбора.
- ✓ Организовање послова око ђачких екскурзија (састанци комисије Наставничког већа за екскурзије, Одељењских већа, Наставничког већа, Савета родитеља и Школског одбора– избор дестинација за све разреде).
- ✓ Присуство на семинару „Новине у прописима из области образовања и васпитања”, у организацији агенције Дест.
- ✓ Посета часовима редовне наставе и осталих облика.
- ✓ Разговори са ученицима који имају проблема у понашању.
- ✓ Организација бесплатних кошаркашких тренинга у школи за ученике нижих разреда.
- ✓ Координација и сарадња са Савезом за организацију спортских школских такмичења.
- ✓ Организација и сарадња са ПП службом везану за помоћ ученицима којима је потребна додатна подршка у учењу.
- ✓ Организација и реализација полудневног излета ученика млађих разреда „Манастир Фенек, салаш Стермен” у организацији агенције Беоарс.
- ✓ Састанци са одељењским старешинама око ученичких екскурзија.

- ✓ Праћење редовности наплате коришћења физкултурне сале и осталих просторија које се издају и стална сарадња са корисницима.
- ✓ Сарадња са комуналним инспектором.
- ✓ Организовање, праћење и подстицање стручног усавршавања наставника.
- ✓ Активно учешће у раду актива директора основних школа.
- ✓ Праћење реализације фонда часова редовне наставе, додатног и допунског рада и слободних активности.
- ✓ Праћење реализације часова, дежурства наставника, рада помоћног особља и администрације.
- ✓ Стална сарадња са правном, финансијском и ПП службом, наставницима, одељењским старешинама, ученицима, родитељима, руководиоцима стручних већа, активом директора, Одељењем за образовање, социјална питања, културу и спорт Општинске управе, Школском управом, Министарством просвете, и др. институцијама и организацијама.
- ✓ Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом.
- ✓ Учешће на трибини „Новине у ЗОЈН” агенције ЦМН.

ДЕЦЕМБАР:

- ✓ Стална сарадња са одељењским старешинама и родитељима око проблема ученика (изостанци, недовољне оцене, понашање...).
- ✓ Сарадња са Ученичким парламентом око њихових активности.
- ✓ Посета часовима редовне наставе и осталих облика.
- ✓ Разговор и информисање наставника који су заинтересовани за напредовање у звању.
- ✓ Предавање на Наставничком већу.
- ✓ Организација радионица у школи.
- ✓ Присуство општинском активу директора.
- ✓ Састанак са члановима тима за самовредновање и договор о реализацији процеса самовредновања у школи.
- ✓ Састанак са члановима тима за ШРП и договор о реализацији активности у оквиру ШРП.
- ✓ Праћење реализације часова, дежурства наставника, рада помоћног особља и администрације.
- ✓ Стална сарадња са правном, финансијском и ПП службом, наставницима, одељењским старешинама, ученицима, родитељима, руководиоцима стручних већа, активом директора, Школском управом, Министарством просвете, и др. институцијама и организацијама.
- ✓ Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом.
- ✓ Организовање послова око ученичких екскурзија и наставе у природи (расписивање огласа у дневним новинама и прикупљање понуда).
- ✓ Комуникација и сарадња са градским комуналним инспектором.
- ✓ Посета ПУ са ученицима школе поводом заједничког конкурса.

Београд, 27.12. 2023.

име и презиме

директор школе

председник ШО
