

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА  
ОШ „МИЛЕ ДУБЉЕВИЋ” ЛАЈКОВАЦ ЗА  
ШКОЛСКУ 2016/2017. ГОДИНУ**



## Извештај о раду директора школе

У Основној школи „Миле Дубљевић” има 55 одељења, 886 ученика и 121 запослени радник. На основу функционално интегрисаних знања, способности и вештина, директор је успешно управљао, организовао, руководио и контролисао рад школе. Директор школе је своје активности спроводио на основу чл. 5 и чл. 59 Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС” бр72/09:52/11 и55/13) и на основу Правилника о Стандардима компетенција директора установе образовања и васпитања („Сл. Гласник РС” бр. 38/2013).

Свој рад директор је спроводио у оквиру у шест области рада и то:

- *руковођење васпитно-образовним процесом у школи;*
- *планирање, организовање и контролу рада установе;*
- *праћење и унапређивање рада запослених;*
- *развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом;*
- *финансијско и административно управљање радом установе;*
- *обезбеђивање законитости рада установе*

### **I област: Руковођење васпитно-образовним процесом у школи**

У оквиру ове области у већој мери су остварени стандарди:

1. 2. 1. Развој културе учења
1. 2. 2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика
1. 2. 3. Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи
1. 2. 4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу
1. 2. 5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

Следеће чињенице говоре у прилог овоме:

На почетку школске године директор је подсетио наставно особље на поштовање Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основној школи, Правилника о оцењивању, као и других школских правилника. На основу законске регулативе приступило се планирању свих облика образовно-васпитног рада.

Наставно особље је своје планове рада стварало тимски и наставу реализовало у складу са образовним и другим потребама ученика.

У току школске године директор школе се континуирано стручно усавршавао у

области законских новина и прописа.

У школи је организован рад Ученичког парламента на чије састанке је директор одлазио по позиву ученика. Представници ученичког парламента укључени су у стручна већа и тимове. Два представника Ученичког парламента присуствују седницама ШО и активно учествују у животу и раду школе.

У школи се поштују права ученика, родитеља и наставника. Са правилима понашања у школи упознати су сви учесници образовно васпитног процеса.

У школи се у оквиру Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања реагује на било коју врсту злостављања. Превентивни рад на спречавању насиља реализује се кроз састанке и одељенске заједнице а директор је укључен у рад овог тима.

У школи се поштују правила понашања и на тај начин се ствара безбедно окружење у којем ученици уче.

Директор користи стратешка документа о развоју образовања и васпитања и подстиче наставнике и стручне сараднике да примењују савремене технологије у образовно-васпитном процесу. Присуствује угледним часовима и часовима редовне наставе, анализира, и на тај начин унапређује и сопствено знање, али и примереним сугестијама унапређује образовно-васпитни рад. У сарадњи са стручним сарадницима и наставницима у оквиру педагошко инструктивног рада развија самоевалуацију свог рада и самоевалуацију рада наставника, стручних сарадника, као и наставног процеса и исхода учења.

Директор подстиче и ствара услове за квалитетно образовање за све ученике. Посебна пажња се посвећује ученицима који су талентовани за поједине области. За ученике са посебним потребама израђени су индивидуални образовни планови.

Директор школе обезбеђује примену програма учења и инсистира да наставници у току свог рада имају индивидуални приступ, уважавају специфичности и посебности сваког ученика и примену диференциране наставе.

Директор школе прати и подстиче ученике на рад и резултате. Ученици који су изузетно успешни јавно се похваљују и награђују. Кроз рад школске комисије директор школе је допринео успешном спровођењу Завршног испита, као и годишњег тестирања ученика.

У складу са Правилником о оцењивању наставно особље води педагошку документацију о праћењу и напредовању постигнућа ученика. На крају школске године урађена је анализа педагошке документације. На тај начин директор школе прати и подстиче ученике да постижу што боља постигнућа.

Директор анализира постигнућа ученика на завршном испиту, такмичењима и класификационим периодима.

## **II област: Планирање, организовање и контрола рада установе**

У оквиру ове области у већој мери су остварени стандарди:

### **2. 1. Планирање рада установе**

2. 2. Организација установе
2. 3. Контрола рада установе
2. 4. Управљање информационам системом установе
2. 5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

На почетку школске године директор школе је дао детаљна упутства која се односе на планирање свих облика образовно-васпитног рада и равномерно расподелио задатке запосленима у том процесу. Годишњи план рада школе усвојен је на седници Школског одбора 15. 09. 2016. године, заведен под деловодним бројем 762/4. На предлог стручних већа директор школе је урадио четрдесеточасовну радну недељу. У току школске године на Наставничким већима анализиран је рад стручних већа и тимова који су формиран и у школи. Анализиран је рад установе и акциони план за унапређење рада школе. На огласној табли благовремено се истичу све информације везане за живот и рад установе.

У току школске године, а на иницијативу директора, сви стручни органи и тимови радили су ефикасно и у складу са плановима.

У току ове школске године, у оквиру процеса самовредновања, који се користи у циљу унапређења рада установе самовреднована је област Подршка ученицима и Настава и учење .

Директор је током школске 2016/17. године анализирао успех ученика на завршном испиту.

### **III област: Праћење рада запослених**

У оквиру ове области предвиђени су следећи стандарди:

3. 1. Планирање, селекција и пријем запослених
3. 2. Професионални развој запослених
3. 3. Унапређивање међуљудских односа
3. 4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

Директор школе је на почетку школске године обезбедио потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи. Нестручно је заступљена настава једног дела математике и једног дела немачког језика. Посебну пажњу директор школе поклања приправницима којима су одређени ментори који их уводе у посао.

У оквиру унапређивања међуљудских односа, посеба пажња се посвећује стварању радне атмосфере коју карактерише толеранција, сарадња и посвећеност послу. Директор школе својим понашањем даје пример запосленима у установи и међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад. Са запосленима комуницира сваки дан јасно и конструктивно. Позитивна атмосфера у колективу ствара се не само кроз професионалне задатке, већ и кроз организовање дружења у оквиру

обележавања Дечје недеље, посете Сајму књига, прославама Нове године, 8. марта и испраћаја пензионера.

Директор систематски прати и вреднује рад запослених. Кроз инструктивни увид и надзор у складу са планом рада и потребама установе, директор школе је посетио 16 часова редовне наставе. Заједно са стручним сарадницима урадио квалитетну анализу педагошко инструктивног рада. У овој области директор школе сматра да су стандарди остварени у већој мери.

#### **IV Област: Сарадња са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом**

У оквиру ове области у већој мери остварени су следећи стандарди

4. 1. Сарадња са родитељима
4. 2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи
4. 3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом
4. 4. Сарадња са широм заједницом

У току школске године директор школе велику пажњу посветио је сарадњи са родитељима и њиховом активном укључивњу у живот и рад школе. У школи ефикасно функционише Савет родитеља који је благовремено упознат са свим активностима рада школе. Све примедбе и конструктивне идеје са Савета родитеља се уважавају у циљу унапређења рада школе.

У току школске године родитељи су се редовно обавештавали о резултатима и напредовању њихове деце.

Добру сарадњу директор школе остварује и са Школским одбором који је правовремено и добро информисан о свим актуелним збивањима у школи. На седницама Школског одбора усвојен је Годишњи извештај о раду школе за претходну школску годину као и Годишњи план рада школе за ову школску годину. На Школским одборима вршена је анализа резултата постигнућа ученика и усклађивање законских аката. Активну улогу у раду ШО има представник репрезентативног синдиката који је формиран у школи и представници Ученичког парламента.

Директор остварује конструктивну сарадњу са органима Државне управе и локалне самоуправе. Директор је редовно присутан на састаницима које организују представници Школске управе.

Директор школе промовише сарадњу установе и стално проналази актуелне пројекте у које школа може да се укључи. Директор сарађује и са репрезентативним синдикатом.

#### **Вобласт: Финансијско и административно управљање радом установе**

Предвиђени стандарди за ову област су:

5. 1. Управљање финансијским ресурсима
5. 2. Управљање материјалним ресурсима
5. 3. Управљање административним процесима

У сарадњи са шефом рачуноводства израдио је предлог финансијског плана за 2017. годину који је разматран на Школском одбору. У оквиру одобрених апропријација директор школе ефикасно управља финансијским ресурсима тако што планира финансијске токове, приходе и расходе, и издаје благовремене и тачне налоге за плаћање рачуна.

Поред финансијских, директор је ефикасно управљао и материјалним ресурсима. Распоређивао је материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење наставног процеса. Директор школе надзире и спроводи поступке јавних набавки које спроводи установа и стара се о њиховој законитости.

Ефикасно управљање финансијским и материјалним ресурсима омогућава несметано одвијање наставног процеса. Да би управљање ресурсима, финансијским и материјалним, било ефикасно неопходно је да се ажурно води потребна прописана документација што директор школе и чини.

Директор школе је обезбедио ажурност и тачност административних процеса и њихово систематично архивирање у складу са законом. Извештај о свом раду и Годишњи извештај о раду школе презентовао је Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору. Планирани стандарди у оквиру ове области су остварени.

## **VI област: Обезбеђење законитости рада установе**

У оквиру ове области остварени су следећи стандарди:

6. 1. Познавање разумевање и праћење релевантних процеса
6. 2. Израда општих аката и документације установе
6. 3. Примена општих аката и документације

На почетку школске године директор школе се упознао са изменама законске регулативе у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка. Законску регулативу директор школе користи и примењује у свакодневной пракси. Заједно са секретаром школе, директор је вршио усклађивање општих аката – Статута и Правилника, са Законом. Општи акти су јавни и доступни свим заинтересованим лицима. У свом раду у току школске године директор је обезбедио поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе. Непосредна документација наставника је прегледана у току школске године. Свој рад у току школске 2016/2017. године директор процењује као врло ефикасан, стручан, организационо добро осмишљен, што се може видети из процене остварености стандарда компетенција директора школе. У свих шест области стандарди компетенција су у већој мери остварени.

Директор школе: Невенка Јевтић, професор географије