

ОСНОВНА ШКОЛА „Бранко Радичевић“ МЕЛНИЦА

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. ГОДИНУ

АВГУСТ 2024. ГОДИНЕ

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

У школској 2023/24. години у школи је формирано 14 одељења, и то 4 одељења разредне, 8 одељења предметне наставе и два одељења предшколске групе. Школу је похађао 51 ученик у Мелници и 31 ученик у Стамници, укупно 82 ученика.

Предшколску групу у Мелници похађало је пет детета, а у Стамници исти број.

У првом и другом циклусу настава се изводи на српском језику. У школи се од првог разреда изучава енглески језик као први страни језик и од петог разреда француски језик као други страни језик.

Школа у Мелници располаже са 4 универзалне учионице, простором опремљеним за предшколску групу и 5 кабинета за предметну наставу; информатичком учионицом- уређена у пројекту «Дигитална школа»-кабинет за стране језике; радионицом; библиотеком - донација фондације принцезе Јелисавете Карађорђевић; холлом; зборницом; салом за наставу физичког васпитања (није у употреби); кухињом са трпезаријом; канцеларијским простором; санитарним просторијама; школским двориштем са спортским теренима за кошарку, мали фудбал и рукомет. Укупна површина школске зграде је 946m². Подручна школа у Стамници почела је са радом 1874. године. Располаже са 6 учионица, простором опремљеним за предшколску групу , информатичким кабинетом, холлом, зборницом, кухињом са трпезаријом, санитарним просторијама, пространим школским двориштем са тереном за спортске игре. Укупна површина школске зграде је 696m²

У школи функционише исхрана ученика у виду ужине која се једним припрема у школи.

Кадровску структуру Школе чине:

- 4 наставника разредне наставе;
- 2 васпитача;
- 19 наставника предметне наставе;
- 3 радника управе Школе (директор, помоћник директора 0,2% радног времена, секретар- правник);
- 1 шеф рачуноводства
- 1 педагог (0,5% радног времена)
- 1 психолог (0,5% радног времена)
- 1 стручни сарадник библиотекар (0,5% радног времена)
- 2 домара
- 1 куварица
- 4 чистачице

РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

1.2. Руковођење васпитно образовним процесом у школи

Стандарди:

1.2.1.Развој културе учења

1.2.2.Стварање услова за развој ученика

1.2.3.Развој и обезбеђење квалитета наставног процеса у школи

1.2.4.Обезбеђење инклузивног приступа у учењу и подучавању

1.2.5.Праћење и подстицање постигнућа ученика

1.2.1.	Развој културе учења
Опис стандарда	Директор развија и промовише вредности учења и подучавања и развија школу као заједницу ученика
	<ul style="list-style-type: none">У току школске 2024/2025. године рађено је на стварању бољих услова за рад као и унапређење наставе и учења. У покушају да се прате савремена кретања у развоју образовања, у обе школе, у свакој учионици, омогућен је приступ интернету. Обезбеђено је заједничко стручно усавршавање за запослене, са циљем бољег сналажења у стресним ситуацијама, семинар под називом „Зашто зебре немају чир“ и континуирано усавршавање према потреби запослених.
1.2.2.	Стварање услова за развој ученика
Опис стандарда	Директор обезбеђује здраво безбедно радно окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају
	<ul style="list-style-type: none">Користећи знања и вештине које сам стекла кроз дугогодишњи рад у настави подстицала сам запослене у примењивању и осигуравању превентивних активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика.Велика пажња се посвећује превентивним активностима у циљу поштовања права ученика и заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања, радом разредних старешина, стручних сарадника и директора школе. На видним местима у школи су истакнута правила понашања ученика и поступци у деловању код насиља, злостављања и дискриминације. Стручни сарадници су реализовали програм “Заштита деце од дигиталног насиља“, предавањима ПП службе ученицима од 5-8 разреда. У раду се примењују међународне конвенције о правима деце..Континуирано се вршила сарадња са Министарством унутрашњих послова, ватрогасном службом, Домом здравља, одржавана су предавања и упознавање ученика са мерама превенције свих видова заштите и безбедности.Замењени су прозори на кухињи и трпезарији у Стамници, чиме ће бити постигнута већа енергетска ефикасност

	<ul style="list-style-type: none"> • уграђен је видео надзор у обе школе у циљу превенције насиља и побољшању безбедносних услова • замењен је део намештаја у обе школе што доприноси стварању пријатније радне атмосфере
1.2.3.	Развој и обезбеђење квалитета наставног процеса у школи
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног процеса, директор врши педагошко – инструктивни увид у праћење образовно васпитног рада
	<ul style="list-style-type: none"> • У протеклом периоду сам се упознавала са свим стратешким документима везаним за развој образовања и васпитања у Србији. Кроз инструктивни рад и посете часовима подстицала сам наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у васпитно-образовном процесу. Наставнике сам упознала са скалом за самоевалуацију наставног часа и навела их на систематичну самоевалуацију како би се побољшао квалитет наставног и васпитног процеса у школи. • У школи је велики помак у осавремењивању наставног процеса учињен увођењем интернет конекције, тако да су примењиве савремене технике учења. Интерним усавршавањем, кроз угледне часове и примере добре праксе се промовишу иновације у настави. Праћен је рад ваннаставних активности и инсистирано је на њиховом значају за развој креативности и функционалних знања ученика. • У оквиру педагошко-инструктивног увида и праћење образовно васпитног рада ове школске године посетила сам 16 часова.
1.2.4.	Обезбеђивање инклузивног приступа у учењу и подучавању
<i>Опис стандарда</i>	Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања за све ученике
	<ul style="list-style-type: none"> • И ове године наставила се добра сарадња са Центром за социјални рад као и општинском Интерресорном комисијом што је у знатној мери допринело правилној процени и осигуравању квалитета образовних потреба и изради примерених ИОП-а.. • У школи се у складу са важећим прописима спроводи инклузивни приступ у васпитно образовном процесу. На нивоу школе укупно ученика похађало наставу по ИОП 2. • У школским плановима су предвиђени програми учења прилагођени индивидуалним потребама ученика.
1.2.5.	Праћење и подстицање постигнућа ученика
<i>Опис стандарда</i>	Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате
	<ul style="list-style-type: none"> • Континуирано се врши праћење постигнућа ученика, врше анализе и подстицање ученика на постизање бољих резултата. Истичу се успеси ученика књигом обавештења и истицањем најбољих резултата на видним местима у школи као и на интернету. Врше се тестирања и уједначавање критеријума оцењивања на нивоу разреда и нивоу

предметних наставника.

II РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, СИНДИКАТОМ ШКОЛЕ И ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

Стандарди:

- 2.1. Сарадња са родитељима/старатељима
- 2.2. Сарадња са органом управе установе
- 2.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом
- 2.4. Сарадња са широм заједницом

2.1.	Сарадња са родитељима/старатељима
<i>Опис стандарда</i>	Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља
	<ul style="list-style-type: none">• Током школске године са родитељима били су обављани индивидуални разговори према потреби и састанци Савета родитеља.• Обавила сам више индивидуалних разговора са родитељима у циљу решавања проблема везано за дисциплину и учење. Родитељи су редовно информисани о резултатима и напредовању њихове деце кроз разне контакте. Савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са директором школе. Започела сам са активностима везаним за редовно извештавање родитеља – старатеља о свим аспектима рада директора, школе и напредовању њихове деце. Унапређивала сам вештину запослених у побољшању комуникације са родитељима и побољшавају сарадње родитеља и наставника, непосредно у индивидуалним разговорима и преко родитељских група онлајн.• Зацртани су циљеви за наредни период да се сви заложимо да кроз разне активности и рад секција привучемо што више родитеља да нам се прикључе и својим ангажовањем помогну у реализацији програма и да утичу на позитивну слику о школи.
2.2.	Сарадња са органом управљања установе
<i>Опис стандарда</i>	Директор пружа подршку раду органа управљања
	<ul style="list-style-type: none">• Сарадња са Школским одбором је била врло добра и конструктивна.• Школски одбор као орган управљања редовно је добијао информације о новим трендовима васпитно образовне политике и праксе као и резултате постигнућа ученика и о свим активностима у школи: оцене резултата постигнућа ученика, извештајима о раду директора школе, извештајима о реализацији васпитно-образовног програма, школског програма и годишњег програма рада школе. Заједнички се долазило до решења која се тичу материјално техничког и финансијског пословања школе. Репрезентативном

	Синдикату школе је омогућено да ради у складу са Посебним колективним уговором и Законом..
--	--

2.3.	Сарадња са државном управом и локалном самоуправом
-------------	---

<i>Опис стандарда</i>	Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе
	<ul style="list-style-type: none"> • Као директор школе подржавала сам сваки вид добронамерних и конструктивних односа са представницима државне и локалне самоуправе ради одржавања добре везе и развоја стратешких односа у заједници. Као директор школе омогућила сам свим актерима да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром. • Врло добру сарадњу имала сам са представницима МПНТР, нарочито са начелником Школске управе Велишом Јоксимовић. • Добра сарадња са представницима Месних заједница • У сарадњи са МУП-ом Србије организована су предавања о заштити од наркоманије, информационих технологија и предавања о заштити деце у саобраћају, и насиља.

2.4.	Сарадња са широм заједницом
-------------	------------------------------------

<i>Опис стандарда</i>	Директор промовише сарадњу на националном, регионалном и међународном нивоу
	<ul style="list-style-type: none"> • Промовисањем сарадње на националном и регионалном нивоу створени су услови да школа буде отворена за партнерство са различитим институцијама у области образовања и васпитања (гостовања Културно уметничких друштава). • Школа узима учешће у свим активностима и сарађује са свим институцијама за образовање у Србији.

III ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

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

3.1.	Планирање, селекција и пријем запослених
-------------	---

<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи
	Број одељења у овој школској години остао је исти.. Школској управи уредно су пријављена слободна радна места у школи. На радна места која се нису могла попунити кадровима листе технолошких вишкова примљена су компетентна лица на одређено време. сви предмети осим математике, информатике и физике су стручно заступљени.

3.2.	Професионални развој запослених
-------------	--

<i>Опис</i>	Директор обезбеђује ефикасну организацију установе
-------------	--

стандарда	<ul style="list-style-type: none"> • На почетку школске године сви запослени су били у обавези да донесу план стручног усавршавања. Запослени су изабрали семинаре које желеле да одслушају. Као и претходне године, настојаће се да се семинари реализују за све запослене у школи. Организован је семинар у школи за све наставнике под називом “Зашто зебре немају чир”. • • Обезбеђена су средства и за семинаре стручних сарадника, шефа рачуноводстава и секретара школе, који су посетили најмање један стручни семинар. • • Директор је радио на свом стручном усавршавању: -Платформа ЗУОВ-а: обука дигитална учионица и обука за полагање за лиценцу директора.
3.3.	Унапређивање међуљудских односа
Опис стандарда	Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу
	<ul style="list-style-type: none"> • Током школске године пружана је подршка запосленима у раду путем похвала и истицања позитивних дешавања и акција које се спроводе у школи. • Радно време су пратили и поштовали готово сви запослени, а изузецима је дата усмена опомена да се тога придржавају. • За ствари битне за школу и наставни процес, директор школе је у сваком тренутку доступан запосленима, ученицима и родитељима. • Директор је водио конструктивне разговоре покушавајући да на најбољи могући начин разуме запосленог, али и износио своје мишљење у виду похвале или критике. Директор настоји да створи атмосферу у којој ће се сваки запослени осећати поштованим и уваженим, настоји да им укаже поверење додељујући им важне задатке и да њихов рад у сваком тренутку истакне и похвали. • Директор се труди да са запосленима комуницира јасно, да у сваком тренутку разумеју шта је речено како би могли да дају своје сугестије, предлоге или да се сагласе са реченим. • Организован је семинар у школи под називом “Зашто зебре немају чир” у циљу бољег сналажења у стресним ситуацијама.
3.4.	Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених
Опис стандарда	Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате
	<ul style="list-style-type: none"> • После планираних посета часовима којих је током другог полугодишта било 16, часови су анализирани од стране наставника који је држао час, педагога и директора школе који су час пратили, износила су се запажања и сугестије; користила се свака прилика да се истакну прво оне добре стране часа и похвали наставник, а онда и да се да евентуална примедба и укаже на начин да се пропуст исправи.

- На Наставничком већу се обавезно истиче рад наставника који су имали посебне успехе (такмичења, лепо одржан час, добро решен проблем у одељењу, добра сарадња са родитељем...)
- У циљу јачања колектива и мотивације запослених, заједнички су прослављани важни датуми у школском животу (школска слава), Дан школе

IV РАЗВОЈ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Стандарди:

4.1. Планирање, селекција и пријем запослених

4.2. Професионални развој запослених

4.3. Управљање међуљудским односима

4.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

4.1.	Планирање, селекција и пријем запослених
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује одговарајућу структуру и потребан број запослених у установи
	<ul style="list-style-type: none"> • Успешном сарадњом са Министарством просвете и Националном службом за запошљавање у установи су благовремено попуњена радна места. Запослени својим компетенцијама одговарају захтевима посла и за новопридошле је спроведен поступак пријема у радни однос у складу са Уредбом Владе о запошљавању у Јавном сектору. • За краћа одсуства налажене су адекватне замене и укључиване у радни процес.
4.2.	Професионални развој запослених
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених
	<ul style="list-style-type: none"> • Упознала сам запослене са значајем самовредновања и вредновања рада у школи. Индивидуалним мотивационим разговорима, активностима кроз Педагошки колегијум, Тим за самовредновање и кроз рад у стручним већима сам подстицала запослене да себи поставе циљеве засноване на високим професионалним стандардима и на сталном професионалном усавршавању и развоју. Реализован је семинар у трајању од 16 сати кроз који је омогућено да сви запослени створе могућност за учење. Кроз размене мишљења на стручним већима и кроз интерно стручно усавршавање се радило на развоју компетенција за рад наставника. • Пратила сам реализацију интерног усавршавања у установи и помагала колегама и другим запосленима у ефикаснијем извршавању радних обавеза.
4.3.	Управљање међуљудским односима
<i>Опис стандарда</i>	Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу
	<ul style="list-style-type: none"> • Трудила сам се да наставим и задржим позитивну атмосферу која је и до овог периода била једна од највећих квалитета у нашој

школи. Својим искуством и утицајем сам деловала на радну атмосферу пуну толеранције, сарадње, посвећености послу. Својим односом према обавезама и својим понашањем сам се трудила да стекнем поверење колега тежећи увек на договору код решавања пословних задатака, а мање на изрицању наредби. Успешно сам решавала ситније проблеме међу запосленима, инсистирајући на заједништву, тимском раду и сарадњи у остваривању највиших професионалних стандарда.

4.4.	Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених
<i>Опис стандарда</i>	Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате
	<ul style="list-style-type: none"> У сврху вредновања резултата рада користим различите начине за препознавање квалитета запослених. Инструктивно педагошки увид у рад запослених спроводим у складу са планом рада. Препознати успеси се похваљују на седницама и индивидуалним разговорима и подршком. У току школске године је посећено 16 часова редовне, допунске, додатне наставе и слободних активности, као и угледних часова. На основу увида који сам стекла у рад запослених, указивала сам на пропусте у раду, а такође истицала уочене квалитете у раду и подстицала на још бољи рад. Најбољи резултати у раду су истакнути и похваљени на Наставничком већу и органу управљања.

V ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:

- 5.1. Управљање финансијским ресурсима
- 5.2. Управљање материјалним ресурсима
- 5.3. Управљање административним процесима

5.1.	Управљање финансијским ресурсима
<i>Опис стандарда</i>	Директор ефикасно управља финансијским ресурсима
	<ul style="list-style-type: none"> У току школске године сам вршила планирање финансијских токова. Приходе од локалне самоуправе, Министарства просвете сам усмеравала у планиране и новонастале одливе финансијских средстава. Текући трошкови за подмиривање приспелих рачуна: струја, вода, угаљ, нафта, телефони, интернет, се редовно измирују. За овај период сам испратила постојеће планове и трудила се да се сви започети послови приведу успешно крају.
5.2.	Управљање материјалним ресурсима

<i>Опис стандарда</i>	Директор ефикасно управља материјалним ресурсима
	<ul style="list-style-type: none"> Извршено је планирање финансијских средстава за 2023/24. годину и израђен финансијски план. План потреба за финансијским средствима је упућен локалној самоуправи. Израђен је план јавних набавки за следећу годину. Материјална средства која смо прибавили сам распоредила тако да буде обезбеђено оптимално извођење наставе и функционисање живота школе.

5.3.	Управљање административним процесима
<i>Опис стандарда</i>	Директор ефикасно управља административним процедурама и документацијом
	<ul style="list-style-type: none"> У сарадњи са секретаром школе и шефом рачуноводства обезбеђивала се ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање у складу са Законом. У школи се поштовала процедура рада и вођена је прописана документација. Јавна документа су издавана у складу са Законом. Извештај о раду и животу школе се редовно презентују органу управљања и широј заједници.

VI ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

- 6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа
- 6.2. Израда општих аката и документације установе
- 6.3. Примена општих аката и документације установе

6.1.	Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа
<i>Опис стандарда</i>	Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе
	<ul style="list-style-type: none"> Као директор школе упознавала сам се са релевантним законима и подзаконским актима у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка и трудим се да законске захтеве на адекватан начин искористим за управљање и руковођење школом. Редовно пратим све измене закона.
6.2.	Израда општих аката и документације установе
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима
	<ul style="list-style-type: none"> Обезбедила сам израду потребне документације која је у складу са законом и омогућила да буде доступна свима, као и усвајање потребне документације на време Општа акта и документација Установе су благовремено усклађени са законом и доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима у складу са Законом.

6.3.	Примена општих аката и документације установе
<i>Опис стандарда</i>	<p>Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе</p> <ul style="list-style-type: none"> • У школи се поштују прописи и поступа у складу са Општим актима Установе. Записници Инспекцијског и Стручно педагошког надзора су доказ да се Општа акта и документација установе примењују у складу са Законом. • После редовног инспекцијског прегледа је извршена анализа прегледа и израђени су извештаји везани за преглед у циљу унапређења рада.

Директорка школе

Марина Јанковић