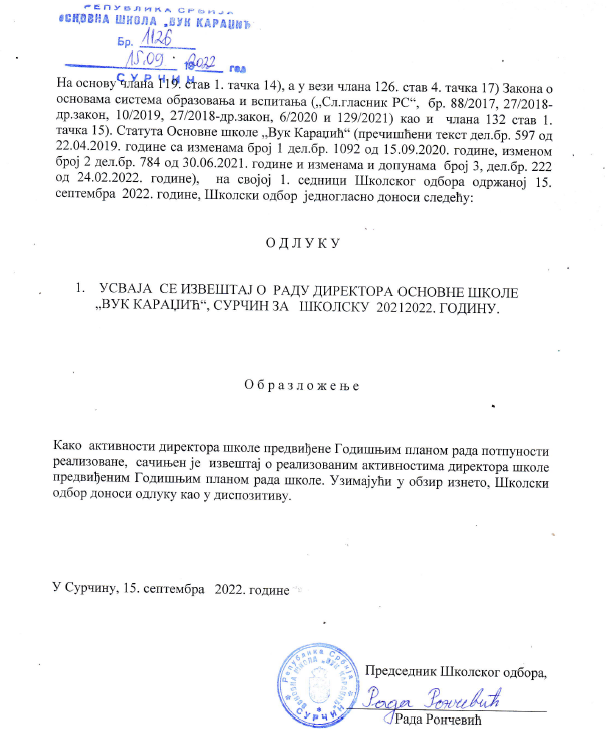
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОШ ,,ВУК КАРАЏИЋ“ |  | logo2 |
| Сурчин, Братства јединства 1  Тел/факс: 8440 – 120  Е – маил: vuksur@yahoo.com  Општина Сурчин |

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА**

**ОСНОВНЕ ШКОЛЕ**

**,,ВУК КАРАЏИЋ“ СУРЧИН**

**за школску 2021/2022. годину**



Послове из надлежноси директора школе обављао сам, како према важећим законским прописима и обавезама, на основу члана 62. Закона о основама система образовања и васпитања тако и на основу Годишњег плана рада школе за школску 2019/20. којим су регулисана права и обавезе директора установе :

1) планирао и организовао остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;   
2) старао се о осигурању квалитета, самовредновању, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивању квслитета образовно-васпитног рада;   
3) старао се о остваривању развојног плана установе;   
4) одлучивао о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;   
5) сарађивао са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

6) пружао подршку за стварање амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика  
7) организовао и вршио педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимао мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;   
8) планирао и пратио стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;

9) одговарао за регулисаност спровођења свих испита у установи у складу са прописима  
10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110- 113. овог закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;   
11) предузимао мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;   
12) старао се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;   
13) старао се о благовременом објављао и обавештавао запослене, ученике и родитеље односно старатеље, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;   
14) сазивао и руководио седницама васпитно-образовног, наставничког

15) образовао стручна тела и тимове, усмеравао и усклађивао рад стручних органа у установи;   
16) сарађивао са родитељима, односно старатељима деце и ученика;   
17) подносио извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, два пута годишње;

18) одлучивао о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом.   
19) доносио општи акт о организацији и систематизацији послова;

20) Обезбеђивао услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

21) сарађивао са ученицима и ученичким парламентом;

22) одлучивао по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем и радни однос;

23) обављао и друге послове у складу са законом и статутом.

У случајевима привременог осдсуства директора да обавља дужност, заменњивао га је педагог.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Врста делатности** | **Врста послова** | **Време реалиа-ције** | **Сарадници** |
| 1) планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе; | Ова функција функција огледалала се кроз праћење Закона, Прописа и Правилника за рад у нашој школи, унапређење међуљудских односа код запослених у циљу унапређивања рада, припремање, праћење, присуствовање седницама Наставничког већа (12седница), Одељенских већа (5 седницa), Педагошког колегијума (4 седнице), Савета родитеља (4 седницe), Ученичког парламета (2), рад у стручним органима и тимовима, процењивање ефикасности одржаних седница, као и спровођење њихових закључака, представљање наше школе у ужој и широј средини. Сви прописи су примењивани, а постојећи правилници и остала акта благовремено усклађивана са новим прописима. У сарадњи са наставницима, стручним сарадницима и стручним службама школе, урадио Годишњи план рада школе за школску 2021/22. годину и Извештај о остваривању годишњег плана рада школе за претходну школску годину. Оба документа презентована су Наставничком већу, Савету родитеља, Ученичком парламенту и дати су на усвајање Школском одбору. План и програм рада директора за школску 2021/2022. годину као и Извештај о раду директора школе за 1.полугодиште дати су на усвајање Школском одбору а с њима је упознато Наставничко веће и Савет родитеља.  Учествовао сам у изради Анекса школског развојног плана за период 2021-2022. године и координирао приликом израде осталих планова у школи и то: Развојног плана за 2021-2022.г, Плана самовредновања, стручног усавршавања и свим осталим плановима. На почетку наставне и школске године поставио сам организациону структуру потребну за нормално функционисање наставе. Урађена је подела задужења у оквиру четрдесеточасовне радне недеље, подела предмета и разреда на наставнике, допунске, додатне и слободних активности, планови и програми стручних органа.  Урађен је Ценус, образац потребан за финансирање, који се доставља Школској управи Београд. Педагошко-инструктивни и саветодавни рад огледао се кроз помоћ наставницима на припремању образовно-васпитног рада (измене у наставном плану и програму, упутства за попуњавање ес-Дневника рада и матичних књига), помоћ наставницима у извођењу наставе кроз набавку дидактичког материјала и опреме. | К  О  Н  Т  И  Н  У  И  Р  А  Н  О | Секретар школе  Педагог  Наставници  Родитељи  Ученици  ПП служба  Чланови тимова и стручних  већа  секретар школе  педагог  шеф рачуноводства  наставници |
| 2) старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада; | * Учествовао и контролисао процес самовредновања и квалитета рада школе- област подршка ученицима. * Током шк.године предузимао сам све потребне мере и радње како би безбедност ученика и запослених била на највишем нивоу. Вршио сам контролу функционисања видео надзора и активно сарађивао са надлежним службама МУП-а, ПС Сурчин, школским полицајцем, ГСУП Београд (одељење за малолетнике и сузбијање наркоманије). Водио сам рачуна о примени Правилника о примени Протокола о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања и учествовао у раду Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања. Редовно сам присуствовао раду актива директора школа општине Сурчин, састанцима са представницима Министарства просвете. Пратим конкурсе и трудим се да учествујемо у пројектима који доприносе квалитетнијем раду наше школе. Школа је активно укључена у пројекате:“ Еко-школа“, „Професионална орјентација“, ,,Сигурност деце у саобраћају,, и пројектима које организује и спроводи општина. * У сарадњи са колегама који су у тиму за спровођење иницијалног тестирања, успешно су реализована сва тестирања ученика * У циљу евалуације рада школе и успеха ученика пратио сам резултате ученика, анализирао резултате рада по класификационим периодима, пратио успехе ученика на такмичењима . Закључак је да су постигнућа ученика и насатвника на пожељном нивоу. | К  О  Н  Т  И  Н  И  Р  А  Н  О    Т  О  К  О  М  1.  П  О  Л  У  Г  О  Д  И  Ш  Т  А | Тим за са самовредно  вање  МУП  ГСУП-Београд  Тим за превенцију  насиља  директори  чланови актива  Општине Сурчин  Чланови  пројеката  наставници  пп служба  Наставници,  Одељенске старешине  МПНРС |
| 3) старање о остваривању развојног плана установе; | * Старао се о остваривању Развојног плана школе * учествовао на сатанцима Тима * контролисао спровођење Развојног плана * учествовао у релизацији плана * учествовао у писању Извештаја о реализацији плана | Континуирано | Јелена Филиповић  Снежана Петровић  Чланови Тима педагог школе |
| 4) одлучивање о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговарање за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом; | * учествовао и одлучивао у изради финансијског плана * пратио наменско коришћење средстава * учествовао у прављењу извештаја * пратио законско трошење * донео одлуку о измени плана набавки * доносио одлуке о покретању поступака јавних набавки везане за исхрану ученика, екскурзије и наставу у природи * именовао комисију за извођење наведених поступака * донео одлуке о додели уговора,закључио уговоре | октобар  2021.  К  О  Н  Т  И  Н  У  И  Р  А  Н  О  Јун-август | Шеф  рачуноводства  Јелена Филиповић  секретар  школе  Снежана Петровић |
| 5) сарадња са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима; | * сарађивао са ГО Сурчин по питању рада школе и сарадње локалне самоуправе на свим нивоима. * Спортских активности са спортским клубовим у организацији спортских такмичења * историјских и хуманитарних акција: са представницима СУБНОР и потонцима ратника од 1912 до 1920 у обележавању свих историјских значајнијих датума. учествовао у обележавања дана * сарађивао са МЗ Сурчин * организовао и успоставио сарадњу са НВО Сурчин * организовао и успоставио сарадњу са ЈП Сурчин * организовао и успоставио сарадњу са Војском Србије у учешћу наших ученика на ликовном и лтерарним конкурсима а поводом дана Војске Србије и Дана касарне из Јакова * Са Црквеном општином Сурчин у обележавању верских празника,Светог Саве и Дана школе као и колективном крштењу ученика * Са Црвеним крстом Сурчина у хуманитарним акцијама * организовао и успоставио сарадњу са културним организацијама на подручју општине и града у организацији свих културних манифестација * организовао и успоставио сарадњу са основним школама из Словеније - Чреншовци и са ОШ „Брезовица“ у Љубљани * Организовао састанке са Центром за социјални рад општине Сурчин | У току шклске године  У  Контину  Итету  и  У току школске године | Председни  Ком ГО Сурчин  ,друштвеним делатностима    представницима  организација  и удружења |
| 6) пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничких активности ученика | * информисао запослене о значају предузетничког образовања |  |  |
| 7) организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника; | * Педагошко-инструктивни и саветодавни рад огледао се кроз помоћ наставницима на припремању образовно-васпитног рада (измене у наставном плану и програму), * упутства за попуњавање ес-дневника рада и матичних књига), помоћ наставницима у извођењу наставе кроз набавку дидактичког материјала и опреме. * Према предвиђеном распореду посетио сам 26 часова редовне наставе и исто толико наставе на даљину, 3 родитељска састанака, 3 ЧОС. * Замењивао 17 часова. * После обиласка, обављао сам консултације са колегама и указивао на добре и лоше стране часова и наставе на даљину. * Радио сам на стварању и унапређивању услова за инклузивно образовање у школи. * Активно учествовао у праћењу напредовања ученика којима је потребна додатна подршка у раду. Кроз одличну сарадњу са ОШ ‘Сава Јовановић Сирогојно’’Земун, успео сам да обезбедим логопеда и дефектолога.      * Kao директор школе припремао сам и водио седнице Наставничког већа, присуствовао седницама Одељењског већа. Учествовао сам у раду Школског одбора помажући да се седнице организују и припреме. Учествовао сам у организовању и раду Савета родитеља. Током читаве године имао сам редовну сарадњу са: психолошко- педагошком службом Школе, активом учитеља, стручним већима, одељењским стрешинама и по потреби са Школском управом за град Београд. * Редовно сам пратио вођење педагошке документације и у циљу унапређења тог сегмента рада Школе. * Реализација индивидуалних планова и програма рада као и припрема за часове је континуирано праћена. * Ес Дневник рада и матичне књиге су коректно вођени и углавном благовремено ажурирани, а након прегледа и отклањања недостатака и пропуста и оверени. | К  О  Н  Т  И  Н  У  И  Р  А  Н  О  П  Р  Е  М  А  П  Л  А  Н  У  К  О  Н  Т  Н  У  И  Р  А  Н  О | Наставници  ПП служба  СЕКРЕТАР  ПП СЛУЖБА  НАСТАВНИЦИ  Тим за  Инклузију  ОШ ,,Сава  Јовановић  Сирогојно ,,  ИРК  Савет родитеља  ШУ Београд  ДЗ Сурчин  ПУ Београд |
| 8) планирање и праћење стручног усавршавања и спровођење поступка за стицање звања наставника, и стручног сарадника; | * Учествовао у изради плана стручног усавршавања * Пратио реализацију плана * Организовао он лајн семинаре и остале облике стр.усавршавања за наставнике и себе. | Контину  ирано  . | Тим за  Стручно  Усавршавање  Секретар школе  Педагог  Предавачи  на семинарима |
| 9) старао се за регуларност спровођења свих испита у установи у складу с прописима | * На седницама одењенских и наставничких већа иницирао расправу, рокове, и спровођење свих испита а највише завршног испита. Завршни испит у нашој школи обављен је у предвиђеним терминима. | 17-19. Јуна 2021. |  |
| 10) предузимање мера у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике; | * Предузимао мере и реаговао на приговоре родитеља и ученика. * Обављао разговоре с колегама и родитељима и ученицима у ситуацијама непримереног понашања. | По  потреби | Секретар школе  Педагог  Психолог  Наставници  Родитељи  ученици |
| 11) предузимање мера ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа; | * Поступао по мерама просветних саветника о унапређивању рада школе * Школу посетила гђа Биљана Ерцег , просветни инспектор због жалбе родитеља на рад секретара школе и по пријави наставнице ликовне културе Биљане Царић на мобинг и по пријави родитеља. Није било наложених мера након утврђене инспекције. * Школу посетио просветни инспектор Дарко Дробњак због отварања 4 групе продуженог боравка којим је утврђено да школа испуљава прописане услове за отварање још 4 групе продуженог боравка за ученике 1.2. разреда | У току школске године | - |
| 12) старање се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете; | * Учествовао у уношењу података. * Контролисао уношење података. * Организовао процес уношења информација. | Септембар  Током године | Секретар  Рачунополагач  Педагог  Наставник  информатике  шеф рачу  новодства |
| 13) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа; | * Благовремено обавештавао запослене. * Благовремено обавештавао ученике. * Благовремено обавештавао   Родитеље.   * Благовремено обавештавао   стручне органе школе.  и то : преко књиге обавештења, разгласа школе и дописима и вибера за време ванредног стања   * Благовремено обаештавао локалну самоуправу о свим активностима рада школе као и ШУ „Београд“ | Током године | Секретар школе |
| 14) сазивање и руковођење седницама наставничког већа | * Сазвао и руководио са 12 седница. Наставничког већа. | Према плану | Педагог  Секретар  наставници |
| 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи; | * Контролисао рад стручних тела. * Учествовао у раду. * Усклађивао рад стручних органа органа у школи. * Контролисао записнике о раду свих стр.органа. |  |  |
| 16) сарађује са родитељима, односно старатељима деце и ученика; | * Свакодневно сарађивао са родитељима ученика. * Посећивао и учествовао у раду родитељских састанака. * Радио на побољшању односа породице и школе. * Учествовао на свим састанцима и руководио састанцима Савета родитеља и информисао о свим актуалним дешавањима. * Организовао заједничке састанке родитеља и ГЦСР Сурчина | Контину  Ирано | Родитељи  Одељенске  Старешине  Педагог  Секретар  психолог |
| 17) подношење извештаја о свом раду и раду установе органу управљања | * Поднео извештај о остваривању Годишњг плана рада школе на Наставничком   већу на , Школском одбору и Савету родитеља.   * Поднео извештаје о свом раду за школску 2021/22. године Наставничком већу ,Школском одбору и Савету родитеља. | Према  плану | Чланови  Наставничког већа,  Школског  одбора  Савета  родитеља |
| 18) одлучивање о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом. | * На све захтеве ученика, родитеља и запослених правовремено реаговао. * Донео решења о структури 40-часовне радне недеље за наставнике и стручне сараднике. * донео решења о породиљском одстству и одсуству са рада ради неге детета. * Обављао разговоре и извршио избор 2 наставника на неодређено време а по конкурсу МПНТ | август 2022. | Секретар  Педагог  Психолог  Наставници  ученици |
| 19) доношење општег акта о организацији и систематизацији послова; | * Донео Правилник о изменама и допунама Правилника о систематизацији радних места |  | Секретар школе  Пп служба |
| 20) обезбеђивао услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом | * Обезбеђивао услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом * Подстицао рад ученичког парламента о правима и дужностима |  |  |
| 21) сарађивао са ученицима и ученичким парламентом | * Редовно пратио и учествовао у раду ученичког парламента, присуствовао седницама |  |  |
| 22) одлучивао по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос | * Формирао и пратио рад комисије која је радила на пријему у радни однос |  |  |
| 23) обавњао и друге послове у складу са законом и статутом | * Старао се и спроводио мере заштите безбедности ученика које су дефинисане Правилником.Та безбедност се односи на школску зграду и школско двориште,на путу између куће и школе и ван школске зграде и школског дворишта, као и на сарадњу са државним органима и орг.локалне самоуправе. * Организовао и контролисао дежурство ученика и запослених. * Сарађивао са Секретеријатом за образовање и дечју заштиту по питањима везаним за живот и рад школе у избору наставника продуженог боравка за 3.и 4.разред * Учествовао на промоцији и маркетингу школе у сниманју ТВ и радио емисија са ТВ МАГ | К  О  Н  Т  И  Н  У  И  Р  А  Н  О | Секретар  МУП  МПНРС  РОДИТЕЉИ  ДЕЖУРНИ НАСТАВНИ  ЦИ И  УЧЕНИЦИ |

Пратили смо сва упутства МПНТР-а, школа је поступала по дописима и упутствима и успешно привела крају школску годину.Једине сметње које су биле су дојава о бомбама и пандемија короне-ковид 19. Иако смо били затечени оваквом ситуацијом, сматрам да смо успешно одговорили на овакав начин наставе, живота и рада школе. Према мишљењу ученика, наставника и родитеља редовна настава је најбољи облик наставе. Као круна нашег успешног рада и препознатљивости школе на општини и граду је и добијање Светосавске награде за 2021-2022.годину као једина основна школа у Србији.

У Сурчину, 15.9.2022.године

Директор школе, Председник Школског одбора,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Драгојле Секулић Рада Рончевић