

Основна школа „Јеврем Обреновић“ Шабач

Жике Поповића 20

osobrenovicjevrem@gmail.com

деловодни број: 1030

датум: 29.08.2022.

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

за период од 03.12.2021. до 31.08.2022.

На основу члана 136. став 1. Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење) и члана 123. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ број 88/2017, 27/2018, 10/2019 и 6/2020) Министар просвете је 03.12.2021. године донео решење број 119-01-00067/2021-07/218, којим се Душко Бојић, магистар техничких наука, именује за директора Ош „Јеврем Обреновић“ у Шапцу. На дужност ступа првог наредног дана од дана истека мандата дотадашњег в.д. директора дакле, 06.12.2021. године.

Рад директора школе се обављао у оквиру следећих области:

- Руковођење васпитно-образовним процесом у школи;
- Планирање, организовање и контрола рада установе;
- Планирање и унапређивање рада запослених;
- Развој сарадње са родитељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом;
- Финансијско и административно управљање радом установе;
- Обезбеђивање законитости рада установе.

1. област: **Руковођење васпитно-образовним процесом у школи**

Ова област компетенција обухвата следеће стандарде:

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 Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

1.2.5 Праћење и подстицање постигнућа ученика

У овој школској години наставни процес се одвијао по првом моделу – непосредан рад, који се примењивао у матичној као и у ИО. Смене у матичној школи и ИО Мишар су се мењале на седмичном нивоу док су остала ИО наставу похађала само у првој смени (Оперативни план школе за организацију и реализацију образовно-васпитног рада по посебном програму за рад у условима пандемије вируса COVID-19), деловодни број 968 од 30.08.2021. године. Сагласност на овај ОП рада је добијен од стране ШУ Ваљево, деловодни број 610-118/2021-07/5 од 06.09.2021. године.

Наставници су своје планове рада, урађене тимски или индивидуално, редовно достављали на мејл, наменски креиран за те потребе.

Просторије у школи су редовно проветраване и дезинфиковане а ученицима и наставницима се редовно скретала пажња о неопходности поштовања свих прописаних епидемиолошких мера и протокола поступања, све у циљу очувања здравља ученика и запослених.

Током ове школске године за потребе наставе се користила платформа Microsoft Teams. Проблеми који су се јављали у току коришћења су решавани „у ходу“. Часови допунске, додатне и припремне наставе су се редовно одржавали, било у учионици или путем платформе.

Са правилима понашања се сви учесници образовно-васпитног процеса упознају почетком сваке школске године. Најновији документ је Кодекс облачења ученика, наставника и запослених који је усвојен на седницама Наставничког већа и Школског одбора. Са њим су упознати сви ученици и запослени а налази се и на Интернет страници школе.

Током овог периода директор је користио стратешка документа о развоју образовања и васпитања, подстицао наставнике и стручне сараднике да примењују савремене ИК технологије у образовно-васпитном процесу. У оквиру стручно-педагошког рада, сам или заједно са педагогом школе, посетио је 21 час у редовној разредној и предметној настави.

За све ученике (њих 25), који су имали потешкоћа у развоју и учењу, израђени су и реализовани планови индивидуализације и ИОП планови. Комплетна документација се налази код школског дефектолога.

Сходно правилнику о оцењивању, наставници су уредно водили педагошку документацију о праћењу и напредовању постигнућа ученика. Ес дневник је прегледан два пута а трећи преглед ће се обавити током летњег распуста. Од стране координатора за Ес дневник а и од стране директора је скретана пажња на уочене неправилности и оне су се, у најкраћем року, исправљале.

С обзиром да је постала пракса поправљања оцена на крају школске године, без ваљаних аргумената, предложићу да се уведе анализа поправљених оцена на крају школске године јер бисмо, на тај начин, спречили „фабриковање“ вуковаца који то нису.

2. област: Планирање, организовање и контрола рада установе

Ова област компетенција обухвата следеће стандарде:

2.1 Планирање рада установе

2.2 Организација рада установе

2.3 Контрола рада установе

2.4 Управљање информационим системом установе

2.5 Управљање системом обезбеђивања квалитета у установи

И у овој школској години, као и у протеклој, радили смо у условима присуства вируса SARS-2. Сагласност на Оперативни план рада, у овим условима, добијен је од ШУ Ваљево. Током овог периода одржане су три седнице Наставничког већа, као и Педагошког колегијума, а све у складу са Годишњим планом рада за ову школску годину.

Током школске године, у оквиру процеса самовредновања, урађена је област „Постигнућа ученика“ док је претходне године урађено самовредновање области „Подршка ученицима“. За наредну школску годину ће се урадити самовредновање четири кључне области: 1) Планирање, програмирање и извештавање; 2) Настава и учење; 3) Етос; 4) Организација рада школе-управљање људским и материјалним ресурсима.

На недељном нивоу директор школе је извештавао МПНиТР (путем on line упитника) и локалну самоуправу (Еxcel извештај) о актуелној епидемиолошкој ситуацији у школи.

3. област: Планирање и унапређивање рада запослених

Ова област компетенција обухвата следеће стандарде:

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

На почетку школске 2021/22. године обезбеђен је потребан број запослених, одговарајуће структуре. Међутим, присуство вируса SARS-2 је довело до тога да је, у одређеним периодима, долазило до одсуствовања запослених па смо се, у сарадњи са Националном службом за запошљавање, трудили да обезбедимо адекватне замене. Некада су те замене биле стручне а често то није био случај. Било је ситуација када су колеге мењале одсутне колеге. Трудили смо се да, кад год је то било могуће, обезбедимо неку новчану надокнаду за колеге које су биле замена, све у складу са законом.

Тим за стручно усавршавање наставника је и ове, као и протеклих година, водио рачуна да наставници благовремено буду обавештени о свим семинарима који су у понуди за ову школску годину, водио је уредно евиденцију о учешћу на семинарима и доставио веома детаљан Извештај о свом раду, директору школе.

У сарадњи са педагогом школе, директор је пратио и вредновао рад запослених. Кроз педагошко-инструктивни увид и надзор, а у складу са планом рада, директор је посетио 21 час (у предметној и разредној настави) а након посета је вршена опсервација часа. Пружана је помоћ свим наставницима који су имали било какав проблем са техничким средствима или коришћењем платформе за учење.

Што се тиче међуљудских односа, није било превише времена да се нешто озбиљније уради. Директор се трудио да са сваким комуницира на професионалном нивоу, са пуним уважавањем саговорника, на свим седницама којима је руководио, реч је добио свако ко се јавио за реч, никога није одбио када је тражио индивидуални разговор, по било ком питању. Сматрам да је то пут који би требао да доведе до побољшања међуљудских односа у колективу.

4. област: Развој сарадње са родитељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом

Ова област компетенција обухвата следеће стандарде:

4.1 Сарадња са родитељима/старатељима

4.2 Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом

4.3 Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

4.4. Сарадња са широм заједницом

Сарадња са родитељима се може посматрати из више углова. Редовно су одржаване седнице Савета родитеља, покушавали смо да родитеље што више укључимо у рад школе, обављено је доста индивидуалних разговора са родитељима (најчешће у вези са дисциплинским проблемима или са уписом деце у школу), редовно су организовани Дани отворених врата, родитељи су узимали учешће у многобројним хуманитарним и другим акцијама, које су организоване током овог периода, присуствовали смо родитељским састанцима, одржавана су предавања на одређене теме и сл. Родитељи су редовно обавештавани о резултатима и напредовању њихове деце од стране наставника, одељењских старешина а по потреби и од директора школе. Мишљења сам да поједини чланови Савета родитеља још не схватају која су њихова права, а посебно обавезе, као ни чињеницу да је Савет родитеља саветодавно тело.

Директор школе је присуствовао свим састанцима које је организовао руководиоца Школске управе. Од МПНиТР, преко ШУ Ваљево, редовно су стизале информације о актуелној епидемиолошкој ситуацији и начину рада за следећу седмицу. Све је то правовремено прослеђивано наставницима. О свим информацијама родитељи, запослени и ученици су били информисани и путем званичне Интернет странице школе.

Директор је одржавао конструктиван однос са представницима државне управе и локалне самоуправе ради продубљивања добрих веза и развоја стратешких односа у заједници којој припадамо. Школски простор је коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице, у складу са законом. Сарадња је остварена и са свим јавним и установама културе у граду, на обострано задовољство. У манифестацијама, чији су организатори били, увек је доста наших ученика узимало учешће (Културни центар, Музеј, Библиотека, Спортски савез, Црвени крст, МУП, Дом здравља, Предшколска установа, Центар за социјални рад, ЗЗЈЗ, медијске куће, Комунална полиција, Национална служба за запошљавање).

У сарадњи са синдикатом школе, током јула и августа месеца, су одрађени сви послови у вези са утврђивањем радника за чијим радом је престала потреба (технолошки вишак) услед смањења норме часова. Разлог је то што је дошло до смањења броја одељење у матичној школи у предметној настави у односу на претходну школску годину.

5. област: Финансијско и административно управљање установом

Ова област компетенција обухвата следеће стандарде:

5.1 Управљање финансијским ресурсима

5.2 Управљање материјалним ресурсима

5.3 Управљање административним процесима

У оквиру одобрених апропријација (одлука о буџету локалне власти којом је дато одобрење за трошење јавних средстава до одређеног износа и за одређене намене за буџетску годину) директор школе се трудио да што ефикасније управља финансијским ресурсима планирајући финансијске токове, приходе и расходе, благовремено издајући налоге за плаћање рачуна и наплата. С обзиром да је дошло до ребаланса буџета СО Шабац, од стране локалне самоуправе смо обавештени о висини и структури опредељених средстава а о томе је и Школски одбор информисан.

Што се тиче материјалних ресурса, распоређивани су на начин који је обезбеђивао најоптималније извођење наставног процеса. Током овог периода одређена материјално-техничка средства су замењена новим а све у циљу побољшања наставног процеса.

У сарадњи са секретаром школе и административним радником се обезбеђивала ажурност административне документације и њено архивирање, у складу са законом о архивској грађи. Урађен је одређени број докумената који су прослеђени Школском одбору на усвајање.

Током овог периода директор школе је дошао до сазнања о незаконитом раду шефа рачуноводства тако да је био принуђен да донесе Закључак о покретању дисциплинског поступка, против њега, а такође је поднео и кривичну пријаву у Тужилаштву. Поступак је покренут, инспектори су у неколико наврата у школи проверавали одређена документа, упућен је захтев Градоначелнику за слање буџетског инспектора. Исти захтев је упућен и Министарству финансија. У међувремену, са бившим шефом рачуноводства је раскинут радни однос.

Извештај о раду директора се редовно презентује органу управљања, као и широј заједници, путем Интернет странице школе.

6. област: Обезбеђивање законитости рада установе

Ова област компетенција обухвата следеће стандарде:

6.1 Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

6.2 Израда општих аката и документације установе

6.3 Примена општих аката и документације установе

Током овог периода директор школе се упознао са релевантним законима и подзаконским актима из области образовања, радних односа, финансија, управног поступка. Заједно са секретаром, по потреби је вршио усклађивање општих аката школе, Статута и правилника са законом. Успешно је савладао обуку за директора и добио сертификат о томе. Сва нормативна акта се налазе на Интернет страници школе тако да свако може имати увид у њих.

Током фебруара 2022, године је обављен редован стручно-педагошки надзор од стране просветних саветника ШУ Ваљево. Том приликом нам је скренута пажња на одређене ствари које треба исправити и дорадити. Једна се односила на Развојни план школе, стратешки документ, где су саветници сугерисали да, кроз анексе, извршимо допуну Развојног плана. Ми смо се одлучили да урадимо потпуно нов Развојни план који је, у потпуности, усаглашен са чланом 26. Закона о основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС“ број 55/2013, 101/2017, 10/2019, 27/2018 и 129/2021).

Годишњи план школе за школску 2022/23. годину је урађен комплетно током месеца августа. Свако од колега је добио задужење да одради део плана, из свог делокруга, и да, до одређеног датума, пошаље на школски мејл. Сви су, веома одговорно, приступили овом послу тако да смо, у другој половини августа, имали план у електронском облику. Пре усвајања истог, остаје само штампање и корицење. На потпуно исти начин смо организовали и израду Извештаја о раду школе за 2021/22. годину. И тај документ је спреман за штампање (директор овај извештај пише у првој половини августа).

У Шапцу, август 2022.

директор школе

Мр сци Душко Бојић