

Извештај о раду директора школе

У школској 2017/18. години, почев од 1.9.2017.-те године па до 31.8.2018.-те године, у сарадњи са стручним сарадницима, наставницима, секретаријатом и рачуноводством школе и помоћно-техничким особљем школе сам:

1.) планирала и организовала остваривање програма образовања и васпитања школе и свих других активности:

- учествовала у правовременој реализацији донетог распореда часова за редовну наставу, изборну наставу, додатну и допунску наставу, дежурство наставника и перманентно водила рачуна о реализацији свих планираних активности;
- старала се о доброј организацији такмичења из предмета и спортова и општинских такмичења из спортова јер смо ове године били домаћини свих општинских такмичења;
- учествовала у изради Годишњег плана рада установе за наредну школску 2017/2018.-ту годину, плана рада Наставничког већа, плана рада органа управљања, плана рада педагошког колегијума;
- контролисала педагошку документацију (дневници, матичне књиге...)

2.) старала се о квалитету рада школе, самовредновању рада школе, остваривању стандарда постигнућа и унапређењу образовно-васпитног рада:

- водила рачуна о стручности наставника који су током школске године радили као замена одсутних наставника;
- кроз рад у стручном тиму за самовредновање и педагошком колегијуму учествовала у анализи резултата пробног завршног испита, као и завршног испита ученика наше школе, анализи успеха ученика на полугодишту школске 2017/18. године; анализи критеријума оцењивања;

3.) старала се о остваривању развојног плана установе:

- учествовала у раду стручног актива за развојно планирање;
- пратила реализацију развојног плана прегледом педагошке документације.

4.) одлучивала о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговарала за одобравање и наменско коришћење тих средстава:

- перманентно, у току горе наведеног периода, проверавала и потписивала испостављене фактуре, налоге за пренос средстава, налоге за уплату и исплату, рекапитулацију месечних обрачуна за плату, боловања, породилјских боловања;
- учествовала у изради кварталних извештаја, извештаја о јавним набавкама (квартални извештаји и годишњи извештај) и реализацији плана јавних набавки за 2017/18. годину.

5.) сарађивала са органима јединице локалне самоуправе, удружењима и организацијама:

- сарађивала са Секретаријатом за образовање и дечију заштиту Града Београда у вези са: набавком енергената за грејање школе, реализацијом набавке рачунара

(фебруар 2018. године), присуствовала састанцима са директорима школа у организацији Секретаријата;

- сарађивала са органима управе Градске општине Барајево у вези са: текућим одржавањем објеката школе (кречење, поправка видео надзора...) организацијом превоза ученика школе (реализација јавне набавке), реализацијом пројекта за побољшање безбедности ученика у саобраћају и многим другим питањима од значаја за развој школе;
- сарађивала са представницима Црвеног крста Барајево (предавање о болестима зависности), Завода за трансфузију (организација давања крви у школи), Спортским савезом Барајева у организацији школских спортских такмичења, са Центром за културу Барајево у вези са обележавањем 200 годишњице смрти Павла Поповића и коришћењем позоришне сале Спомен дома у Вранићу за организовање позоришних представа и биоскопских пројекција.

6.) организовала и вршила педагошко–инструктивни увид и пратила квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе, предузимала мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника:

- у сарадњи са стручним сарадницима реализовала годишњи план педагошко – инструктивног рада;
- посећивала поједине часове наставе ради увида у рад наставника и заједно са стручним сарадницима анализирао њихов рад и предлагао мере за унапређивање њиховог рада.

7.) планирала и пратила стручно усавршавање и спроводила поступак за стицање звања наставника:

- одобравала финансијска средства за одласке наставника и стручних сарадника на акредитоване семинаре у оквиру сталног стручног усавршавања на основу њихових планова;
- иницирала перманентно праћење Каталога одобрених семинара за стручно усавршавање и похађање одговарајућих, акредитованих семинара.

8.) предузимала мере у случајевима повреда забране из члана 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања:

- учествовала у раду стручног тима за заштиту ученика од насиља,
- заједно са тимом одлучивала о мерама које треба предузети против ученика који су повредили забрану из члана 110. до 114.,
- водила васпитно-дисциплинске поступке против ученика и одлучивала о мерама против ученика,
- у присуству психолога и/или педагога разговарала са родитељима ученика чија децу су испољила неко насилно понашање са 1. и 2. нивоа где је процењено да није потребно водити васпитно-дисциплинске поступке.

9.) старала се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете „Доситеј“:

- овластила административног радника да приступа информационом систему и одржава ажурност базе података;

- проверавала тачност унетих података и потписане примерке достављала Министарству просвете, науке и технолошког развоја преко Школске управе.

10.) старала 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 поменутих органа:

- редовно обавештавала запослене (огласна табла, разговори, наставничко веће, одељењска већа),
- обавештавала ученике (огласна табла, књига обавештења, веб сајт, преко одељењских старешина),
- обавештавала родитеље (огласна табла, преко одељењских старешина, веб сајт, писаним путем уз потврду њиховим потписом, на родитељским састанцима, учешћем у раду савета родитеља),
- учествовала у раду стручних органа и органа управљања.

11.) сазивала и руководила седницама Наставничког већа (редовних седница и три ванредне седница) без права одлучивања;

- водила рачуна о реализацији плана рада,
- благовремено сазивала седнице и руководила њима.

12.) образовала стручна тела и тимове, усмеравала и усклађивала рад стручних органа у школи:

- учествовала у комисију/тиму за израду Плана интегритета установе;
- кроз рад и руковођење педагошким колегијумом усклађивала рад стручних актива;

13.) сарађивала са родитељима, односно старатељима ученика:

- редовно разговарала са свим родитељима, односно старатељима који су тражили разговор са директором, као и са родитељима, односно старатељима које сам позивала, а којима је потребно указати на њихову одговорност и потребу боље сарадње са школом, односно одељењским старешином, стручним сарадницима и наставницима ради постизања бољег успеха у образовању и васпитању њихове деце/штићеника.
- одговарала на молбе и захтеве родитеља у складу са својим овлашћењима;

14.) одлучивала о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених:

- одговарала на захтеве за слободним данима запослених у складу са колективним уговором;
- одговарала на захтеве родитеља, односно старатеља за одсуствовањем ученика дужим од два дана у складу са Статутом и Правилником о правдању изостанака ученика.

15.) иницирала, подстицала и учествовала у уређивању матичне школе и подручних одељења:

- богаћење цветног фонда кроз сарадњу са родитељима и уређивање цветне оазе на улазу у школу;
- фарбање површина зидова, ограде, степеништа...;
- уређивање дворишта школе- садња ловор вишње у Шиљаковцу, стабла воћа у Мељаку, као и туја и бербериса у Вранићу.

Директор школе