



ОШ "Момчило Ранковић"
Бука Карацића 43
19 314 Рајац
Тел/факс: 019 554 076
Email: os.momcilor@yahoo.com

Број: 2024-9/131

Датум: 13.09.2024. године

На основу члана 119. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/17, 27/2018-др. закон, 10/2019, 27/2018- др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) и члана 51. став 1. тачка 15. Статута Основне школе "Момчило Ранковић" Рајац, Школски одбор Школе, на седници одржаној дана 13.09.2024. године, једногласно, је донео

ОДЛУКУ

О УСВАЈАЊУ ГОДИШЊЕГ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ДИРЕКТОРА ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. ГОДИНУ

Усваја се Годишњи извештај о раду директора за протеклу школску 2023/2024. годину.

У Рајцу, 13.09.2024. године



Председник Школског Одбора


Слађан Станисављевић

ОШ “МОМЧИЛО РАНКОВИЋ” РАЈАЦ



ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ О СВОМ РАДУ У ШКОЛСКОЈ 2023/2024. ГОДИНИ

**Директор
Оливера Стречановић**

ИЗВЕШТАЈ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ О СВОМ РАДУ

Орган управљања коме је директор школе одговоран за свој рад, разматра и усваја извештај о раду директора.

На дужност Директора ОШ“Момчило Ранковић“ у Рајцу сам ступила именовањем 17.августа 2014.

Послове из надлежности директора школе обављам сама, како према важећим законским прописима и обавезама, годину Члан 126. Закона о основама система образовања и васпитања, тако и на основу Годишњег плана рада школе за школску 2023/24. којим су регулисана права и обавезе директора установе :

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада; стара се о остваривању развојног плана установе;
- 3) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 4) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 5) пружа подршку за стварање амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика
- 6) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 8) одговара за регулисаност спровођења свих испита у установи у складу са прописима
- 9) предузима мере у случаевима повреда забрана из чл. 110- 113. овог закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
- 10) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 11) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 12) стара се о благовременом обављао и обавештавао запослене, ученике и родитеље односно старатеље, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;

- 13) сазива и руководи седницама образовно-васпитног, наставничког;
- 14) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 15) сарађује са родитељима, односно старатељима деце и ученика;
- 16) подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, два пута годишње;
- 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом.
- 18) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- 19) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика изапослених, у складу са овим и другим законом;
- 20) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 21) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем и радни однос;
- 22) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Врста Делатности	Врста послова	Време реализације
1) планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;	<ul style="list-style-type: none"> • Ова функција огледалала се кроз праћење Закона, Прописа и Правилника (Правилник о оцењивању, Правилник о изменама и допунама васпитно дисциплинске одговорности ученика, Правилник о употреби мобилних телефона, електронских уређаја и других средстава, Правилник о обављању друштвено корисног односно хуманитарног рада у школи, Правилник о безбедности на раду, Измене и допуне Статута за рад у нашој школи, унапређење међуљудских односа код запослених у циљу унапређивања рада, припремање, праћење, присуствовање часовима, седницама Наставничког већа, Одељенских већа, Педагошког колегијума, Савета родитеља, 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. • Учешће у изради Годишњег плана рада школе; • Урађена су решења наставницима за Тимове и чланове стручних већа и актива • На седници Савета родитеља одабрана су лица за општински Савет родитеља и лица за члана у тимовима и већима • На седници Школског одбора одабрано је лице за члана у тимовима и већима • Именована су задужена лица за Лисп, МСШ, Ес дневник, Еупис, Лице за заштиту података, Кросо, Информатор о раду, Чувам те. • На почетку школске године директор школе је дао детаљна упутства која се односе на планирање свих облика образовно-васпитног рада и 	Континуирано

	<p>равномерно raspоделио задатке запосленима у том процесу.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Годишњи план рада усвојен је на седници школског одбора у септембру. • Извештај директора и Извештај о раду установе за претходну школску годину усвојен је на седници школског одбора у септембру. • Извештај о припремљености школе за текућу школску годину усвојен је на седници школског одбора у септембру. • На предлог стручних већа урадила сам 40 часовну радну недељу. • Систематизација радних места и 40 часовна радна недеља усвојена је на Школском одбору. • Учесће у изради и усаглашавању распореда часова. • Додељена су разредна старешинства. • Давање инструкција у припремању објекта за рад и стварање здравих и безбедних услова. • Анализирање кадровских питања и подела предмета на наставнике. • Учесће у 7. фази запошљавања и у добијању сагласности за расписивање конкурса. 	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Педагошко-инструктивни и саветодавни рад огледао се кроз помоћ наставницима на припремању образовно-васпитног рада (упућивање у наставни план и програм, упутства за попуњавање дневника рада и матичних књига), помоћ наставницима у извођењу наставе кроз набавку дидактичког материјала и опреме. Посебна подршка пружана је новопридошлим наставницима како би се што брже уклопили у рад школе и наставни процес. • Спроведено је менторство за полагање лиценце наставника. • Одржавани су састанци са помоћним особљем у циљу бољег одржавања хигијене у школи, а све у циљу безбедности здравља. 	
--	--	--

<p>2) старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Учествовала сам и контролисала процес самовредновања и квалитета рада школе. Процесом самовредновања у већој мери бавио је педагог школе уз помоћ осталих чланова Тима за самовредновање. • Током рада предузимала сам све потребне мере и радње како би безбедност ученика и запослених била на највишем нивоу. С обзиром на број ученика у школи, било је могуће превентивно деловати и испратити сваку потенцијално угрожавајућу ситуацију. • Водила 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. Свакодневно сам приступала платформи <i>Чувам те</i> како бих имала увид у потенцијалне пријаве насилних ситуација (није их било). • Редовно сам присуствовала раду актива директора основних школа Града Неготина, састанцима са представницима Министарства просвете и полицијском управом града Неготина. • У циљу евалуације рада школе и успеха ученика пратим резултате ученика на крају класификационих периода и на завршном испиту. • На крају школске 2023/2024. године у нижој настави, у издвојеном мешовитом одељењу у Александровцу, у другом разреду (1. ученица), остварила је одличан успех, без изостанака. У трећем разреду (1. ученица) остварила је одличан успех, такође без изостанака. У четвртм разреду у издвојеном одељењу у Браћевцу (1. ученица) остварила је врло добар успех, број оправданих изостанака је 22, неоправданих није било. Процент пролазности у нижим разредима је 100%. План и програм је реализован у складу са упутством Владе РС. • На крају школске 2023/2024. године у вишој настави, у матичној школи у Рајцу, у петом разреду (1 ученица), остварила је одличан успех, ученика са негативним оценама нема. Процент пролазности је 100%. Није било изостанака. У шестом разреду (2 ученика) нема ученика са негативним оценама, оба ученика су остварила врло добар успех, од којих један ученик наставу похађа према индивидуалном образовном плану- ИОП2. Процент пролазности је 100%. Оправданих изостанака има 225, што је просечно 112,5 по ученику, неоправданих нема. У седмом разреду (2 ученика), нема ученика са негативним оценама, једна ученица је остварила врло добар успех, док је други ученик разред завршио са одличним успехом. Процент пролазности је 100%. Оправданих изостанака је 111, што је просечно 55,5 по ученику, неоправданих изостанака нема. Осми разред (3 ученика) такође нема ученика са негативним оценама, два ученика су разред завршила са добрим успехом, док је ученица која наставу похађа према индивидуалном образовном плану-ИОП2, разред завршила са одличним успехом. Процент пролазности је 100%. Оправданих 	<p>Континуирано</p>
--	--	---------------------

	<p>изостанака је 144, што је просечно 48 по ученику, неоправданих изостанака нема. План и програм је у потпуности реализован.</p> <p>Што се тиче успеха ученика у нижој настави, проценат пролазности је 100%, сви су оцењени позитивно. У комбинованом одељењу у Александровцу има укупно 2 ученика, без изостанака а у одељењу 4. разреда у Браћевцу има један ученик са 13 изостанака.</p> <p>У 5. разреду укупно има 1 ученик, позитивно је оцењен, без изостанака.</p> <p>У 6. разреду има 2 ученика, нема ученика са негативним оценама, пролазност је 100%. Оправданих изостанака је било 193, што је просечно 96,5 по ученику, неоправданих није било.</p> <p>У 7. разреду има 2 ученика, нема ученика са негативним оценама, пролазност је 100%. Оправданих изостанака није било.</p> <p>У 8. разреду, 3 ученика, такође није било ученика са негативним оценама, пролазност је 100%. Оправданих изостанака је било 126 што је просечно 42 по ученику, неоправданих изостанака није било.</p> <p>Процент пролазности у вишој настави је 100%.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Завршни испит је полагао троје ученика, два дечака и једна девојчица која је радила по прилагођеном програму у кућним условима. Ученик В.Б. је из матерњег језика остварио 3.50, из математика 4.90, док је из изабраног предмета (хемија) остварио 4.20. бодова, што је укупно 12.60. бодова на целокупном завршном испиту. <p>Ученик Н.Н. је из матерњег језика остварио 3.15, из математике 0.70, док је из изабраног предмета (историја) остварио 4.80 бодова, што је укупно 8.65 бодова на целокупном завршном испиту.</p> <p>Ученица која је завршни испит полагала према ИОП2 у кућним условима, из матерњег језика је остварила 12.60, из математике 12.60, док је на тесту из изабраног предмета остварила 11.40 бодова, што је укупно 36.60 на целокупном завршном испиту.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Што се тиче избора слободних наставних активности, ученици су ове године изабрали следеће: Музиком кроз живот; Медијска писменост; Уметност; Домаћинство. • Што се тиче секција, на основу интересовања ученика и расположивих ресурса школе, ученици похађају Саобраћајну и Драмску секцију. 	
--	--	--

<p>3) старање о остваривању развојног плана установе;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Старала сам се о остваривању Развојног плана школе • Учествовала сам на састанцима Тимова, актива и већа • Контролисала сам спровођење Развојног плана • Учествовала сам у реализацији плана • Учествовала сам у писању Извештаја о реализацији плана 	<p>Континуирано</p>
<p>4) одлучивање о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговарање за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Учествовала у изради финансијског плана за 2024. • Пратим наменско коришћење средстава. • Учествовала у прављењу извештаја. • Пратим законско коришћење средстава. • У оквиру одобрених апропријација директор школе ефикасно управља финансијским ресурсима тако што планира финансијске токове, приходе и расходе, издаје благовремене и тачне налоге за плаћање рачуна и наплате. • У првом полугодишту на пољу финансијских послова извршена је припрема података за ребаланс буџета и нацрт финансијског плана, као и праћење трошења одобрених средства из буџета, праћено је прикупљање родитељских средстава. • Током школске 2023/2024. године средства су уложена у: <ul style="list-style-type: none"> • - набавке огрева у матичној школи и Издвојеним одељењима; • - набавка књига за библиотеку и за награде ученицима; • -набавку наставних средстава; • - одржавање административне, рачунарске и остале опреме у исправном стању; • - поправке на мокром чвору, струјној и водоводној инсталацији; • - адаптација зида и плафона у трпезарији • -санирању квара на котлу на чврста горива; • - чишћење стаклених и подних површина у школској згради; • - организовање семинара за запослене раднике школе, као и посета семинара намењених директорима школских установа; • - организовање општинског такмичења из технике и технологије и омогућавање одласка ученика и наставника на општинска и окружна такмичења; • Поред финансијских обављано је и распоређивње материјалних ресурса на начин који обезбеђује оптимално извођење наставног процеса. Директор школа надзире и спроводи поступке јавних набавки које спроводи установа и стара се о њиховој законитости. Прати извођење радова у установи и благовремено одржава материјалне ресурсе установе. • Ефикасно управљање финансијским и материјалним ресурсима омогућило је несметано одвијање наставног процеса током школске године. Такође, ажурно се води сва потребна 	<p>Континуирано</p>

	<p>документација и усаглашавање у складу са изменама у закону. Директор прати и контролише вођење документације.</p> <ul style="list-style-type: none"> • У сарадњи са шефом рачуноводства обављано је планирање и управљање финансијским токовима. • Редовно је вршена контрола финансијских извештаја, прихода и расхода и благовремено су издавани тачни налози за плаћање и наплате. • У изради финансијског плана и завршног рачуна. • При попису имовине школе, новчаних средстава и огрева, расходу. • При изради плана јавних набавки. 	
5) сарадња са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;	<ul style="list-style-type: none"> • Сарађујем са градом Неготином по питању рада школе (набавка новог котла) и сарадње локалне самоуправе на свим нивоима. • У сарадњи са Црвеним крстом обављена је обука прве помоћи. • Припадници МУП-а одржали су предавања за ученике 2, 5. и 7. разреда, по унапред утврђеном плану. Теме: - Безбедност деце у саобраћају - Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу - Безбедност деце у ванредним ситуацијама • Током другог полугодишта припадници Ватрогасне службе су одржали предавање за ученике. • Током школске 2023/2024. године остварена је сарадња са Центром за социјални рад (благовремено информисање центра, позиви на сарадњу), Центром за културу, библиотеком, Полицијском управом (предавања, презентације), Ватрогасном службом (предавања, презентације). • Организован је хуманитарни базар чиме је наша школа допринела акцији прикупљања новчаних средстава за нашу малу суграђанку. 	Континуирано
б) пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничких активности ученика	<ul style="list-style-type: none"> • Информисала запослене о значају предузетничког образовања • Покренута је иницијатива за организовање базара уочи празника, како би ученици развијали своје предузетничке компетенције. 	
7) организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета	<ul style="list-style-type: none"> • Педагошко-инструктивни и саветодавни рад огледао се кроз помоћ наставницима на припремању образовно-васпитног рада. • Давала сам упутства за попуњавање дневника рада и матичних књига), помагала сам наставницима у извођењу наставе кроз набавку дидактичког 	Према плану

<p>образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;</p>	<p>материјала и опреме.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Активно учествујем у праћењу напредовања ученика којима је потребна додатна подршка у раду. • Као директор школе припремала сам и водила седнице Наставничког већа и Педагошког колегијума, присуствовала седницама Одељењског већа, учествовала сам у раду Школског одбора помажући да се седнице организују и припреме. Учествовала сам у организовању и раду Савета родитеља. Током мандата сам имала сардњу са: стручним већима, одељењским стрешинама и по потреби са Школском управом Зајечар. • Међу запосленима развијам 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 прослава као колективна прослава Нове године, прослава школске славе, Дана школе, матуре и излете. • Промовише се здрав живот, како међу ученица тако и када је у питању здравље запослених. • Директор систематски прати и вреднује рад запослених. Кроз инструктивни увид и надзор у складу са планом рада и потребама установе директор и педагог школе посећују редовне и угледне наставе. Заједно са стручним сарадником урађено је мини истраживање - Анализа педагошко инструктивнограда у току првог полугодишта и адаптација ученика петог разреда на школску средину. • Континуирано се пратио рад наставника и обављена је посета часовима у сарадњи са педагогом према плану посета, извршене су консултације са наставником и анализа посећених часова, рационалност и организација, комуникација и сарадња, корелација и примена знања, начин учења и подстицање ученика. • Прати се педагошка документација у сарадњи са педагогом. Прати се реализација плана и програма, критеријума оцењивања, степена оптерећености ученика, дају се предлози мера за побољшање квалитета наставе и успеха ученика, прати се и учествује у раду Тима за инклузивно образовање. • Педагошко-инструктивни и саветодавни рад огледао се кроз помоћ наставницима на припремању образовно-васпитног рада (формативно оцењивње, упутства за попуњавање дневника рада и матичних књига), помоћ наставницима у извођењу наставе кроз набавку дидактичког материјала и опреме. • Корелација и примена знања остварује се успешно. Наставници подстичу ученике да знања 	
---	--	--

која су претходно стекли користе при решавању одређених проблема, примене у неким новим ситуацијама, повежу са искуством из свакодневног живота, нове садржаје повежу са већ постојећим чиме олакшавају ученицима процес учења и памћења нових садржаја. Наставници настоје да повежу садржаје како између сродних обавезних предмета, тако и између обавезних и изборних предмета.

- Наставници настоје да прилагоде методе и облике рада и тиме повећавају продуктивност учења на часу. На крају часа сумира се научено градиво, издваја битно, проверава се да ли је рад на часу довео до жељених резултата, објашњава нејасно. Ученици се упућују да користе уџбенике и друге изворе знања и уче редовно.
- Праћење рада ученика се остварује континуирано и плански, посматрањем и бележењем активности на часу, усменим и писменим проверавањем, теститарањем и писменим задацима према распореду. Врши се анализа постигнућа и планирају даље активности.
- Промовишу се иновације и подстичу се наставници и стручни сарадници да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовноаспитном процесу и на тај начин утичу на креативност ученика, стицање функционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота
- Прате се сва упутства и новине које треба реализовати од Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Школске управе. Према смерницама МПТР-а, организоване су тематске недеље на почетку школске године.
- Директор је ангажовао особу која редовно ажурира податке у електронском програму Доситеј и има увид у исти. Листе за изборне предмете подељене су као и сваке школске године на крају наставне године, осим за ученике првог и петог разреда чије анкетирање је реализовано на почетку школске године.
- Директор подстиче и ствара услове за квалитетно образовање за све ученике.
- У овој области директор школе сматра да су стандарди остварени у већој мери.
- У току школске године спроведене су анализе педагошке документације. На тај начин директор школе прати и подстиче наставнике да што боље раде са ученицима.
- У овој области директор школе сматра да су стандарди остварени у већој мери.

<p>8) планирање и праћење стручног усавршавања</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Пратим реализацију плана стручног усавршавања • У школи функционише и Тим за стручно усавршавање који је на крају године директору поднео детаљан извештај о стручном усавршавању запослених са предлозима за унапређивање. • У оквиру унапређивања међуљудских односа посебна пажња се посвећује стварању радне атмосфере коју карактерише толеранција, сарадња и посвећеност послу. • Стручно усавршавање наставника прати се и евидентира. Сви наставници и стручни сарадници имају школске досијее о стручном усавршавању и поседују личну евиденцију о оствареним и планираним стручним усавршавањима (портфолио). • У оквиру стручног усавршавања ван установе, радници школе су похађали одређене семинаре (Директор, Педагог, Наставник српског језика, Наставник биологије, Наставник Информатике, Наставник Техничког образовања, Наставник физичког и здравственог васпитања, Наставници разредне наставе и секретар школе) • Стручно усавршавање наставника у установи обављено је по плану стручног усавршавања. • У школи се континуирано одвија усавршавање наставника у оквиру Стручних већа,размене стручне литературе и искуства,путем извођења и посећивања угледних часова и анализом њихове успешности 	<p>Континуирано</p>
<p>9) одговара за регулисаност спровођења свих испита у установи у складу са прописима</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ученици су се изјаснили који од понуђених 5 предмета ће полагати на ЗИ уместо комбинованог теста. Определили су се за: хемију и историју • Извршена је пријава ученика за полагање ЗИ на порталу МСШ. • Прате се резултати ученика са пробног завршног испита који ће дати смернице за припрему завршних испита. • Пробни завршни испит се спроводио у нашој школи и у кућним условима, док се ЗИ се одржао у ОШ “Бранко Радичевић”, Неготин и у кућним условима. • Све надгледане испитне активности од стране делегираног супервизора пре почетка испита, за време самог испита и током прегледања тестова су протекле уредно и без проблема. 	<p>По плану</p>

<p>10) предузимање мера у случајевима повреда забрана из чл. 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Предузимала сам мере и реаговала на приговоре родитеља и ученика који су били усмени. • Обављала сам разговоре с колегама и родитељима и ученицима у ситуацијама непримереног понашања. • Присуствовала сам састанцима Тима за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања. 	<p>По потреби</p>
---	---	-------------------

<p>11) предузимање мера ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Праћење измена и новина у законским прописима је изузетно битан чинилац у раду директора и у томе му помаже секретар школе и педагог. • Заједно са секретаром школе директор непрекидно прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка. • У свом раду у директор је обезбедио поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе. Непосредна документација наставника прегледала се два пута у току школске године, процес унапређења рада установе анализиран је на Педагошком колегијуму и Наставничком већу. • Приоритет рада и законска обавеза у раду школе је поштовање прописа, општих акта установе и вођење установљене документације, што се контролише од стране свих органа. • Заједно са техничким особљем школе, непрестано се контролише чистоћа целог објекта: учионица, ходника, санитарних просторија, дворишта • На крају сваког месеца задужена лица подносе извештај о томе да ли је било повреде забране пушења. У току овог периода није било никакве повреде Закона о забрани пушења. 	<p>Континуирано</p>
---	---	---------------------

<p>12) старање се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Одредила сам лица за унос података у информациону базу ЈИСП, које заједно са мном редовно ажурирамо. • Редовно ажурирам податке у складу са упутствима • Одређена су лица за “Чувам те” • Одређено је лице за рад у Искри и Кросу. • Одређено је лице за заштиту података. • Одређено је лице за информације од јавног значаја- Информер. • Одређено је лице за Еупис ученика. • Одређено је лице за ажурирање школског сајта. • Одређено је лице за управљање школским налогом на друштвеним мрежама. 	<p>Током године</p>
<p>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;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Благовремено обавештавам и извештавам запослене. • Благовремено обавештавам и извештавам ученике. • Благовремено обавештавам и извештавам родитеље. • Благовремено обавештавам и извештавам стручне органе школе и то : преко књиге обавештења, сајта школе, редовно се ажурира као и прекостранице на друштвеним мрежама • Благовремено обавештавам запослене о новинама и смерницама које добијам на састанцима са представницима ШУ (платформа “Чувам те”, инструмент за вредновање школског часа) и на активима директора. 	<p>Током године</p>
<p>14) сазивање и руковођење седницама наставничког већа</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Сазвала сам и руководила седницама Наставничког већа редовно, у скаладу са планом и по потреби. 	<p>Према плану</p>
<p>15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Контролишем рад стручних тела. • Учествујем у раду тимова, актива, већа. • Усклађујем рад стручних органа у школи. • Контролишем и редовно читам записнике о раду свих стр.органа. • Планиране седнице и састанци су се редовно одржавале. • На Наставничком већу поднети су годишњи извештаји о раду. • Координатори стручних већа, тимова и актива и стручни сарадник предали су годишње извештаје о свом раду. Извештаји су прочитани, анализирани. Указивало се на оно што у њима недостаје, а похваљивали примери добро састављених извештаја. • Записници се редовно воде и чланови састају. • -Тим за самовредновање • -Стручно веће уметности и вештина • -Стручно веће природних група предмета 	<p>Континуирано</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • -Стручно веће друштвених група предмета • -Педагог • -Ученички парламент • -Извештај о стручном усавршавању • -Тима за професионалну оријентацију • - Педагошки колегијума • - Тим за заштиту деце од насиља, занемаривања и злостављања • - Тим за контролу, заштиту од пушења у затвореним просторијама • - Тим за ИОП • - Стручно веће предметне наставе • - Стручно веће разредне наставе • - Наставничко веће • - Одељенско веће предметне наставе • - Одељенско веће разредне наставе • - Извештај Школског одбора • - Извештај Савета родитеља • - Извештај ШРП • - Извештај стручног актива за развој школског програма • На огласној табли благовремено се истичу све информације везане за живот и рад установе, називи и издавачи уџбеника по разредима, распоред часова, дежурства, Дани отворених врата за родитеље, и друга разна обавештења. 	
16) сарађује са родитељима, односно старатељима деце и ученика;	<ul style="list-style-type: none"> • Свакодневно сарађивала са родитељима ученика. • Радим на побољшању односа породице и школе • Учествовала сам на свим састанцима и руководила сам састанцима Савета родитеља и информисала их о свим актуалним дешавањима. 	Континуирано
17) подношење извештаја о свом раду и раду установе органу управљања	<ul style="list-style-type: none"> • Извештаји се подносе према плану • Добру сарадњу директор школе остварио је и са Школским одбором који је благовремено и добро информисан о свим актуелним збивањима у школи. У току школске године реализовани су сви састанци. • Информисање о начину решавања кадровских потреба, о реализацији плана инвестиција и материјалних потреба школе као и осталог према плану рада, • Организација ђачке ужине и осигурања ученика, посета, екскурзија, • Организовање пописа имовине школе, • извештавање чланова Школског одбора, • Доношење одлука • Усвајање Правилника и општих аката школе. • Усвајање финансијског плана и завршног рачуна • Током школске године није дошло до измена у саставу Школског одбора и до избора нових чланова • На школским одборима вршена је анализа 	Према плану

	результата постигнућа ученика и анализа безбедносне ситуације у школи (програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања ученика).	
18) одлучивање о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом.	<ul style="list-style-type: none"> Упознавање ученика, родитеља и запослених са Правилником о употреби мобилног телефона и електронског уређаја и другог средства у школи и Правилником о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у школи. 	Према плану
19) доношење општег акта о организацији и систематизацији послова;	<ul style="list-style-type: none"> Пратим спровођење Правилника о систематизацији радних места 	Континуирано
20) обезбеђивање услова за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом	<ul style="list-style-type: none"> Обезбеђујем услове за остваривање права деце (бесплатне ужине, бесплатни уџбеници) и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом. Подржавам рад ученичког парламента. 	Континуирано
21) сарадња са ученицима и ученичким парламентом	<ul style="list-style-type: none"> Сарадња са ученичким парламентом је добра, информисана сам и увидом у записнике са састанака Често разговарам са ученицима не само ако постоји неки проблем већ и свакодневно, саслушам све што имају да ми пренесу, предложе и организују. 	Континуирано
22) одлучивала по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос	<ul style="list-style-type: none"> Расписан је конкурс за наставника математике на који се јавило двоје кандидата који нису испуњавали услове. Конкурс је поновљен. 	По плану
23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом	<ul style="list-style-type: none"> Старам се и спроводим 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. Организујем и контролишем дежурство запослених. Контролишем Књигу дежурства 	Континуирано

Радим на реализацији свих активности које су наведене у Плану рада директора школе.

Реализујем и послове које нису планиране а које траже моје ангажовање и ангажовање школе.

Директор,

Оливера Стречановић
