

Рад директора школе у протеклој школској години реализован је углавном у складу са планираним активностима, али и прилагођаван је у зависности од приоритета које је наметала свакодневна пракса.

У току летњег распуста извршене су све припреме како би школска година почела на време и без проблема и то у погледу кадрова, опреме, организационо и материјално-технички. Целокупан школски простор генерално је очишћен и припремљен за почетак школске године.

После консултација са ШУ Ниш, признавања одељења првог и петог разреда припремљена је и подела часова на наставнике, подела задужења наставника у оквиру 40 часовне радне недеље, као и основни школски документи: извештаји и Годишњи план рада, у предвиђеној законској процедури, благовремено, свеобухватно и конкретизовано.

Кроз ове школске документе постављена је организација рада у школи, испланирано остваривање свих подручја образовно-васпитне делатности, организован рад свих служби. Спремност за сугестије, уважавање мишљења, али и инсистирање на принципима и уважавање најбољег интереса ученика резултирали су добрим радом установе у току целе године.

Такође, континуирано је оствариван увид у функционисање постављене организације:

- а) наставних и ваннаставних активности
- б) рада педагошко-психолошке службе
- в) рада административне и рачуноводствене службе
- г) рада техничке и помоћне службе
- д) рада ђачке кухиње
- ђ) рада ђачке задруге – набавке уџбеника

Свакодневни контакти, уочавање недостатака и проблема резултирали су континуираним побољшањима процеса рада, уз тимско одлучивање и сарадњу и наглашавање личне одговорности сваког појединца у оквиру његових компетенција.

Циљ постављен у плану активности као постављање ефикасније организације рада директора (распоред рада, седнице, консултације са стручним службама, пријем странака) само је делимично остварен, јер се и најтеже постиже, јер директор често није господар свог времена. Већ успостављена отвореност школе ка јавности и спремност на сарадњу са свима који то желе, а што се процени као интерес школе, веома често ремати остваривање планираног и пролонгирања неких послова, уз 24 часовну приправност, али и доприноси промоцији и угледу школе, јер сви посетиоци одлазе из школе као њени пријатељи. Остварена је добра сарадња са медијима, локалним, државним и иностраним, с циљем промоције и афирмације школе. Афирмација, јавност и отвореност ка средини побољшани су и постављањем фејсбук странице и покретањем сајта школе., а настављено је и издавање школског листа, који је и својеврсна ретроспектива рада школе.



6.1.Извештај о раду директора у току школске 2015/ 2016. Године

Подручја рада /Активности	сарадници	Закључак/коментар реализоване активности
1 . РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ		
1.1. Развој културе учења	1. ШУ Ниш 2. образовни информатор 3. стручни сарадници и наставници 4. медији	1. присуство свим састанцима у организацији МП и ШУ , сензибилизација колектива за актуалне трендове у образовању 2. упознавање са новим прописима и тенденцијама, њихово презентовање НВ, СР, ШО, подстицање на доследну примену 3. унапређење рада наставника , пружање педагошко-инстр. помоћи 4. презентовање рада школе, афирмација постигнућа ученика 5. Пријем првака и родитеља- представљање постигнућа школе подстицање на поштовање правила ,сарадњу са школом, 6.припрема ученика 4 разреда за предметну наставу кроз дружење и праћење наставе 7.праћење ученика 8 р. –припрема за наставак школовања 8.лично стручно усавршавање:56 сата акредитованих програма, 75 бода на нивоу установе , међународни симпозијум“руковођење школом у 21.веку“
1.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	1.помоћно , техничко особље, 2. школски тим за заштиту деце од НЗЗ, тим за безбедност 3.Центар за социјални рад 4.школски полицајац 5. инспектори за малолетничку деликвенцију 6. полицијска станица Димитровград и ПУ Пирот 7. санитарна инспекција и Завод за Јавно здравље Пирот 8. школски тим за медијацију 9. особље ђачке кухиње	1. контрола систематског одржавања хигијене и естетике школског простора: -кречење, постављање цокле од ОСБ плоча у 10 учионица предметне наставе -замена подног покривача у 1 учионици у Жељуши 2. Доследна примена Протокола о НЗЗ, континуиране превентивне мере - није били ниједног случаја насиља на трећем нивоу 3. усаглашено, заједничко деловање у случајевима поремећаја у понашању као последице поремећених породичних односа, сарадња са Центром за социјални рад и Центром за породични смештај деце из Ниша 4. посете одељењима 1. разреда , представљање Школског полицајца, развој поверења ученика 5.периодични састанци са управом ПС, заједничко деловање, организовани едукативни сусрети са родитељима ученика од 5-8.разреда, са ученицима 7 и 8 разреда 6. координација рада саобраћајне полиције на превенцији и заштити ученика(предавања за 1.разред , помоћ у организацији школског, општинског и окружног такмичења «шта знаш о саобраћају) 7. континуирана сарадња на превенцији хигијенских услова у школи, организација дезинфекције дезинсекције и дератизације, контрола рада ђачке кухиње 8.подстицање укључивања Школског тима за медијацију у 2 случаја 9. организовање исхране ученика у ђачкој кухињи уз помоћ локалне управе и родитеља (просечно 400 корисника , 129 ученика храни се бесплатно) 10.оптимизација WiFi мреже у циљу повећања коришћења интернета у настави 11.набавка опреме за ђачку кухињу 13. замена прозора и стварање бољих хигијенских услова у физкултурној сали –донација Кока Коле, Опремање школске библиотеке путем конкурса МОН Бугарске 14. припрема 3 ИПА пројекта 15. укључивање школе у пилот пројекат МПНТР»свакодневним вежбањем до здравља»

<p>1.3. Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи</p>	<p>1. Педагошки колегијум 2. Наставничко веће</p>	<p>1. усаглашавање рада стручних већа и актива 2. анализа рада школе и предузимање мера за побољшање, континуирано праћење остваривања плана и програма 3. педагошко –инструктивни рад са наставницима и посете часовима свих облика васпитно образовног рада, 4. побољшање квалитета ваннаставних активности (Европски дан језика, Дан матерњих језика Дечја недеља, Дан на народните будители, новогодишњи програм, Светосавске свечаности, Дан заљубљених, Баба Марта, 5. Организовање такмичења ученика из свих наставних предмета, подстицање учешћа ученика на такмичењима и афирмација најбољих такмичара у школи и медијима 6. организовање припреме ученика 8.р. за завршни испит кроз пробне тестове и припремну наставу, 7. Организовање часова предметне наставе у разредној с циљем припреме ученика четвртог разреда за предметну наставу 8. остваривање васпитних циљева :доследност у поштовању правила и неговање опште људских вредности, хуманости и солидарности код ученика и родитеља 9. координација самовредновања 10. учешће у изради новог развојног плана 11. организација учешћа школе у националним тестирањима (4.и 6.разред -математика) 12. организација ЗИ</p>
<p>1.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу</p>	<p>1. Педагошки колегијум 2. Наст. веће 2. Педијатријска служба Дома здравља 3. интерресорна комисија 4. Удружење «Хендикеп» 5. тим за социјалну инклузију</p>	<p>1. Побољшање инклузивне климе у школи и афирмација инклузивне праксе 2. стручно усавршавање кроз акредитоване семинаре 3. Идентификовање и праћење укључивања деце којој је потребна додатна подршка 4. формирање ИОП тимова и праћење остваривања њихових програма 5. Интрересорна сарадња на нивоу локалне заједнице 6. обезбеђивање услова за бољи рад патронажних наставника, стварање услова за социјалну интеграцију ученика са посебним потребама 7. допринос социјализацији ученика , подршка укључивању ученика у активности «играонице и дневног боравка» 8. промовисање заједништва и припадности школи сваког ученика</p>
<p>1.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика</p>		<p>1. Промоција ученичких постигнућа у школи и ван школе –избор ђака генерација, награђивање најбољих такмичара на општинском нивоу- Видовдански пријем -стварање услова за организацију и одлазак на више нивое такмичења 2. Промоција ученичких постигнућа у локалној заједници -нагрђивање ђака генерација и најбољих такмичара на окружним и републичким такмичењима у оквиру обележавања Дана општине 3. Подстицање учешћа ученика на конкурсима и смотрима: ликовни, литерарни, међународни 4. Представљање постигнућа, креативности и вештина ученика на школским приредбама(пријем првака-ученици 3.р., дечја недеља- сви разреди, Свети Сава-и Дан школе -промоција рада слободних активности) 5. стварање услова за наставак рада Ђачког дувачког оркестра и његова промоција- специјални прилог ТВ Пирот, ППП Ниш</p>

2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

2.1. Планирање рада установе	Педагошки колегијум Школски одбор ШУ Ниш	Благовремено и квалитетно донети сви основни школски документи Адекватно и успешно организоване и спроведене и непланиране активности
2.2. Организација установе	Стручни сарадници Стручни органи школе	Постављање ефикасне организације рада школе -формирање одељења и подела часова на наставнике , подела задужења: а) наставних и ваннаставних активности б) рада педагошко- психолошке службе в) рада административно-финансијске службе г) рада техничке и помоћне службе д)рада ћачке кухиње ђ)рада ћачке задруге –набавке уџбеника е)формирање тимова Учешће у раду стручних органа и тимова
2.3. Контрола рада установе	Управа школе	-континуирано је оствариван увид у функционисање постављене организације. Свакодневни контакти, уочавање недостатака и проблема резултирали су континуираним побољшањима процеса рада, уз тимско одлучивање и сарадњу и наглашавање личне одговорности сваког појединца у оквиру његових компетенција. -Сарадња са инспекцијским службама: просветна, санитарна, противпожарна -предузете су мере у циљу побољшања успеха и понашања ученика
2.4. Управљање информациони м системом установе	ШУ Ниш Библиотекар Наставник информатике	-Благовремено и ефикасно обавештавање запослених путем огласних табли у школи, школског разгласа, фејсбук странице школе, школског сајта -Континуирана сарадња и размена информација електронском поштом -праћење активности школске ФБ странице и школског сајта -Организација ИТ обуке за све наставнике (2 групе)
2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи	Педагошки колегијум Тим за самовредновање Стручни актив за развој школе	-континуирано праћење остваривања васпитно -образовног процеса (40 седница разредних већа, 20 наставничког већа, 7 савета родитеља,8 школског одбора) -одржавање ванредних седница одељ.већа, ванредних родитељских састанака у вези проблема у понашању ученика и у постизању успеха -Активно учешће у раду тима за самовредновање -Анализа резултата завршног испита -Анализа постигнућа ученика на такмичењима -ординација рада Тима за самовредновање и стручног актива за развој школе -праћење остваривања Акционог плана унапређења рада установе

3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

<p>3.1. Планирање, селекција и пријем запослених</p>	<p>Секретар, педагог, психолог</p>	<p>-доношење нове систематизације, усклађене са новим Правилником о финансирању -решавање технолошких вишкова, -квалитет новозапослених радника је на завидном нивоу, -поводом Дана Светог Саве уведено је додељивање Сократове заклетве новопримљеним наставницима -новозапослени се прате и подстичу на неговање добре климе у школи, колегијалности, иницијативности и рада у најбољем интересу ученика -подршка новом вероучитељу -Праћење рада 2 приправника-стажиста</p>
<p>3.2. Професионални развој запослених</p>	<p>Педагошки колегијум Стручна већа</p>	<p>У оквиру сталног стручног усавршавања(ССУ): -примена правилника о вредновању ССУи образаца уз правилник -Организовање акредитованих семинара: Мотивација ученика у наставном процесу, Методе оутдоор наставе, Читањем и писањем до критичког мишљења –довођењем предавача у школу омогућено је стручно усавршавање свих наставника и стручних сарадника - Просек по запосленом: у првом циклусу ССУ-102 часа, у другом циклусу ССУ-147 часа, просек по запосленом до 1.јула2014 је 237 сати , - у школској 15/16 - 26 сати акредитованих семинара и 76 сати у установи -усавршавање у установи: а) на нивоу стручних већа 34 часа -присуство угледним часовима -20 -присуство теоретским предавањима-6 -праћење предметне наставе у 4.разреду -8 б) на нивоу наставничког већа - спроведене обуке дежурних, прегледача и супервизора за ЗИ, информисани о поступању у ванредним ситуацијама кроз ППП, упознати са законом о заштити узбуњивача в) путем акредитованих семинара -56 сата г)учешћем у стручним трибинама(пројектно планирање и ЕУ пројекти) д) пројекат Енвижн-образовни софтвер -Континуирано обавештавање и подстицање запослених за учешће и на другим семинарима у организацији стручних друштава -Ажурирање базе ССУ у установи -стварање услова за израду квалитетних личних портфолија Директор је остварила педагошко инструктивни увид у 34 часа</p>
<p>3.3. Унапређивање међуљудских односа</p>		<p>-стварање добре климе у школи, неговање колегијалности, пружање подршке и помоћи , професионално и приватно, у мери у којој је то компетенција директора. - организација наставничке екскурзије, прославе Дана просветних радника, Светог Саве, Дана школе, 8.марта, испраћај пензионера -организација Другарске вечери ученика 8 разреда , обезбеђивање средстава кроз ђачке представе и донације које су омогућиле да оно буде бесплатно за свих 74 ученика</p>
<p>3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених</p>	<p>Локална управа, синдикат</p>	<p>-посета Софији наставника и учитеља чији су ученици постигли најбоље резултате на такмичењима -пријем наставника чији су ученици освојили прва 3 места на општинским такмичењима поводом Видовдана, уз присуство 3 преставника општине и ресорног већника</p>

4.РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РЕЛЕВАНТНИМ ЛИЦИМА,УСТАНОВАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

<p>4.1. Сарадња са родитељима/старатељима</p>	<p>СР</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Представљање изборних предмета - организовање екскурзија за све разреде сем 6 -Едукација о безбедном одрастању -Сајам ПО у Пироту -Редовни и ванредни родитељски састанци -формирање кризног штаба и поступање установе поводом трагичног догађаја -Координација пројекта бесплатни уџбеници -Координација остваривања права на бесплатну ужину - континуирана и ефикасна сарадња са Саветом родитеља(одржано је 6 седница)
<p>4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи</p>	<p>ШО Председници синдикалних организација</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Одржано 8 седница ШО, постигнут висок ниво сарадње и усаглашености деловања представника свих структура у ШО -Синдикат укључен у све фазе примене новог правилника о финансирању, прати кадровску проблематику и нема примедби на поступање директора, директор учествује у синдикалним активностима -школа је учествовала у штрајку просветних радника , јединство синдикалних организација и добра сарадња са управом школе допринели су да се рад за време штрајка одвијао нормално и у складу са законом и да су све изгубљене активности надокнађене
<p>4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом</p>		<ul style="list-style-type: none"> -Отвореност и конструктиван приступ у сарадњи са локалном управом и свим локалним установама и организацијама је трајно опедељење директора, -Свечани пријем првака и финансијска подршка ђацима првацима од стране локалне управе -Награде најуспешнијим такмичарима и ђацима генерација поводом Дана општине -Учешће у спортским активностима у организацији општине -Учешће у сајму агробiodиверзитета -израда ускршњих јаја и ликовних радова -учешће у манифестацији Велигденска перашка -учешће у манифестацији Плес са Европом -учешће у Дану изазова -учешће у Трци мира -ућешће у Новогодишњем концерту и подели пакетића ученицима -учешће у пилот пројекту МПНТР-свакодневним вежбањем до здравља

<p>4.4. Сарадња са широм заједницом и међународна сарадња</p>	<p>Националн и савет Софијски универзите т ДАБЧ Асоцијациј а спорт за све Учитељско друштво Ниш Општина Банкја*** Сарадња са средњим школама из округа и региона у оквиру ПО Градска библиотека Црвени крст Дом здравља: Патронажн а служба стоматоло шка служба Педијатриј ска служба Музичка школа Завичајно удружење Цариброд Галерија Мизјал- Турска Радио Телевизија Цариброд</p>	<p>-побољшање квалитета ваншколских активности -награђивање најбољих радова ученика поводом традиционалних бугарских празника –пројекат унапређења наставе бугарског језика -конкурси у области ликовног и литерарног стваралаштва ученика -спортски сусрети ученика из бугарске дијаспоре-Спартакијада -сарадња са фондацијом Бугарска памет-помоћ сиромашним ученицима -дани словенске писмености и бугарске просвете и културе (гостовање најбољих наставника у Софији) -Међународни фестивал дечје рекреације -Предавања и презентације на тему адолесценције и ризичног понашања, -Систематски стоматолошки прегледи, прање зуба Систематски педијатријски прегледи, вакцинације,</p> <p>Пружање комплетне логистике за рад истуреног одељења музичке школе које похађа 46 ученика наше школе</p> <p>-организовање концерта Ђачког оркестра, фолклора и рецитатора у школи «Стефан Немања «у Нишу поводом Дана словенске писмености -сарадња са конзулатом Бугарске у Нишу</p> <p>-сарадња са ПУ-Вукова недеља, завршна приредба -сарадња са народном библиотеком- подела бесплатних чланских карата ученицима 1. И 2 разреда, сусрети са дечјим песницима, посете музејској збирци, организација семинара у вези избегличке кризе за чланове УП -успостављање сарадње УДНиш и СБНУ, израда заједничког ИПА пројекта, учешће у заједничким активностима-такмичењима и смотрама -сарадња са УД Ниш -организација међуокружног турнира у малом фудбалу и игри између две ватре за преко 200ученика млађих разреда на региону Ниш -сарадња са општинским саветом за безбедност у саобраћају-донација опреме школи -сарадња са НСЗ-сајам ПО, информисање родитеља 8 разреда о правилном избору средње школе -континуирано извештавање јавности о свим актуелним догађајима у школи, афирмација ученичких постигнућа, промоција школе -учешће у међународном ликовном конкурс галерије Мизјал</p>
---	--	---

5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

<p>5.1. Управљање финансијским ресурсима</p>	<p>Шеф рачуноводст ва</p>	<p>Учешће у изради финансијског плана, праћење остваривања и израда неопходних измена Сарадња са општинским руководством Сарадња са ШО Праћење и контрола финансијског пословања</p>
<p>5.2. Управљање материјалним ресурсима</p>	<p>Секретар, домар, економ</p>	<p>-благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе -Сарадња са локалном управом- обезбеђивање средстава за ванредне потребе (санација парног котла) -Праћење јавних набавки -набака нове опеме –вредност 673000</p>

5.3. Управљање административним процесима	Секретар, стручни сарадници	-Инсистирање на благовременом и тачном вођењу документације. -стално побољшавање интерних образаца и процедура, -Припрема законом прописаних извештаја
6.ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ		
6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних	Секретар	Праћење измена законских прописа, усаглашавање школских докумената, информисање запослених с циљем разумевања и поступања запослених у складу са законом
6.2. Израда општих аката и документације установе	Секретар, ШО	Благовремено доношење и усаглашавање школских докумената
6.3. Примена општих аката и документације установе	Секретар, стручни сарадници	Доследно поступање у складу са законом и подзаконским прописима Укључување у нови информациони систем МПНТР Сарадња са релевантним инспекцијским службама- није било наложених мера
7.ОСТАЛИ ПОСЛОВИ		
7.1.организовање хуманитарних акција	УП, НВ, СР медији	Мотивисање, сензибилизација ученика, родитеља и запослених - помоћ болесној ученици -помоћ деци из поплавлених подручја -помоћ удружењу «хендикеп» -подршка волонтерским акцијама
7.2.интерни и екстерни маркетинг		- сарадња са РТЦ –континуирано обавештавање јавности о свим активностима школе - сарадња са другим медијима -издавање годишње публикације о раду школе школски часопис Весела школа бр.5 и измењеног и допуњеног издања Алманаха школе

Закључак о раду и препоруке за даљи рад

Квалитет рада директора потврђен је и кроз екстерно вредновање и самовредновање области руковођење и управљање школом где је потврђена лидерска функција директора , а дата је оцена 3,85.

У наредном периоду треба повећати обим педагошко инструктивног рада и радити на повећању мотивације наставника за квалитетну реализацију наставе и остваривање прописаних стандарда.