

Основна школа " Јован Јовановић Змај"
Хајдучица

У складу са чл. 62 став 3. тачка 15. Закона о основама система образовања и васпитања директор Основне школе " Јован Јовановић Змај" у Хајдучици подноси:

Извештај о раду директора и раду установе у току школске 2018/2019. године

Директор школе је у протеклој школској години у складу са својим задацима који су усклађени Законом и Нормативним актима школе обавио послове свеукупног организовања, планирања и програмирања рада школе, послове руководне функције и послове педагошко-инструктивног рада.

А) Планирање и програмирање рада школе

У оквиру овог задатка директор школе је благовремено у склопу општих припрема за почетак школске године обавио следеће послове:

- на темељу Извештаја о раду за претходну школску годину, Закона о основној школи, наставног плана и програма заједно са свим осталим субјектима планирања, благовремено сачинио Годишњи план рада школе који је усвојен у законском року и достављен Министарству просвете, науке и технолошког развоја.

- сви пратећи планови образовно-васпитног рада благовремено су сачињени и ушли су у састав Годишњег плана рада. Током године текућа питања планирања наставника и стручних сарадника су ажурно обављана што је омогућило неометано организовање одвијања образовно - васпитног процеса.

Б) Организација образовно-васпитног рада

На основу сачињених глобалних и оперативних планова свих наставних и ваннаставних активности сачињени су распореди часова и реализовани у потпуности.

Организација рада у техничком смислу је током године квалитетно постављена и реализовани су сви планирани часови образовно - васпитног рада.

Стручни органи школе су пратили квантитативно и квалитативно остварење годишњег плана рада на крају сваког кварталног и класификационог периода, констатовано је да су планирани садржаји остварени са 100%. Након завршетка сваког квартала вршена је анализа остварења плана рада за дати квартал рада и утврђени закључци и мере за побољшање резултата образовно-васпитног рада.

У оквиру укупне организације образовног-васпитног рада директор школе је обављао, координирао, подстицао и организовао следеће послове:

- организовање и рад стручних органа школе,

- педагошко-инструктивни рад са наставницима и заједно са педагошко-психолошком службом, праћење реализације планова образовно-васпитног рада.
- сарадња са родитељима, друштвеном средином и Министарством просвете, науке и технолошког развоја,
- вођење евиденције и документације (педагошке и материјално-финансијске),
- реализација програма опремања школе,
- реализација активности предвиђених Акционим планом самовредновања,
- реализација активности предвиђених Школским развојним планом.
-

В) Остваривање руководеће функције

У складу са Законом и Статутом директор школе је остварио своју руководећу функцију у смислу обезбеђивања законитости рада школе и остваривања њене функције као установе од посебног друштвеног значаја, и то:

- праћење законских прописа, контрола и њихово спровођење у раду,
- остваривање законске и педагошке функције стручних органа школе и Школског одбора,
- праћење финансијског пословања, рационалног трошења истих, израда периодичних финансијских обрачуна и завршног рачуна,
- праћење и контрола вођења педагошке и друге документације,
- организовање и вођење свих активности у процесу образовно-васпитног рада и старање о укупној законитости рада школе,
- остали послови.
-

Г) Остваривање педагошко-инструктивних функција

Школа има стручног сарадника (педагога) на 50%, тако да је директор пружао помоћ и у педагошко-инструктивни раду. У овом сегменту рада директор је обављао следеће послове:

- указивање педагошко-инструктивне помоћи наставницима у етапи планирања и програмирања рада,
- праћење и реализација планова и програма рада наставника, припремање за наставу, реализација часова редовне, додатне и допунске наставе и слободних активности ученика,
- праћење рада разредних старешина, одељенских заједница и сарадња са родитељима.

Директор је реализовао предвиђене активности према месечном плану рада:

СЕПТЕМБАР:

- Довршавање израде, разматрање и усвајање Извештаја о раду школе за школску 2017/2018. годину,
- Довршавање израде, разматрање и усвајање Годишњег плана рада школе за школску 2018/2019. годину,
- Организовање и спровођење планирања образовно-васпитног рада - појединачни планови редовне, допунске, додатне наставе и слободних активности,
- Израда документације и подношење захтева Министарству просвете за финансирање у школској 2018/2019. години,

- Седница Школског одбора,
- Седнице стручних органа, конституисање већа, планирање рада,
- Рад на новом акционом плану у области самовредновања ,
- Педагошки колегијум - Израда ИОП-а,
- Рад на реализацији активности Развојног плана предвиђених за ову школску годину,
- Текући административни и финансијски послови: решења о радном времену, пријаве и одјаве радника и др.
- Рад на организацији и реализацији програма образовања одраслих

ОКТОБАР:

- Организација прославе Дечје недеље,
- Организација смотре дечјег ликовног стваралаштва - ликовна колонија "Јесен 2018",
- Праћење реализације планова и програма наставника:
- посете часовима, преглед планова, програма и реализација допунске, додатне наставе и слободних активности,
- Седница разредно-одељенских већа: утврђивање успеха и анализа реализације програма и планова рада на крају првог класификационог периода,
- Седница Школског одбора,
- Текући административни и финансијски послови,
- Организовање јесењег кроса
- Организација и реализација ФООО

НОВЕМБАР:

- Израда информације о реализацији програма рада на крају првог квартала,
- Седница Наставничког већа: резимирање резултата рада и реализације програма рада, предлога мера за унапређивање образовно-васпитног рада, стручно усавршавање наставника,
- Седнице разредно-одељенских већа и стручних већа, анализа реализације програма и предлог мера наставничког већа,
- Праћење образовно-васпитног рада: часови одељенског старешине, обилазак наставе у редовној настави, образовању одраслих и одељењу за децу са посебним потребама,
- Спровођење пописа имовине и ситног инвентара. Реализација набавке и опремања,
- Текући административни и финансијски послови,
- Преглед и контрола вођења документације.

ДЕЦЕМБАР:

- Праћење остваривања планова и програма: остваривање посебних програма, обилазак часова у предметној настави,
- Набавка средстава за реализацију наставе,
- Попис имовине и окончавање финансијске пословне године,
- Преглед педагошке документације,
- Организација стручног усавршавања: семинар „Могућност за унапређивање сарадње и тимског рада у установи“, кат, број 124, реализација Центар за усавршавање Кикинда,

- Анализа остварености плана акције у области самовредновања и ШРП-а, ШРП израђен за период 2019-2023. године.
- Остали организациони, административни и финансијски послови.

ЈАНУАР:

- Извештај о полугодишњем раду школе,
- Седница разредно-одељенских већа на крају првог полугодишта, реализација планова и програма и успех ученика,
- Седница Наставничког већа: анализа резултата рада на крају првог полугодишта, предлог мера за унапређење образовно-васпитног рада,
- Седница Школског одбора: разматрање полугодишњег извештаја о раду школе,
- Организација прославе Светог Саве,
- Остали организациони, административни и финансијски послови.

ФЕБРУАР:

- Спровођење прадлога мера за унапређење образовно-васпитног рада, обилазак часова редовне наставе,
- Избор извођача за реализацију програма екскурзија (Савет родитеља, разредно-одељенска већа, Наставничко веће, Школски одбор),
- Израда завршног рачуна и предаја у законском року,
- Седница Школског одбора: разматрање и усвајање завршног рачуна за 2018. годину,
- Разредно-одељенска већа, активи, Наставничко веће: анализа реализације свих програма и програма рада школе, предавање из програма стручног усавршавања,
- Програм и календар такмичења, организовање припрема.

МАРТ:

- Организовање школских такмичења и учешће на општинским такмичењима,
- Прослава 8. марта,
- Праћење реализације програма: васпитни задаци, посебни програми, појединачни планови рада, обилазак наставе спровођење мера за унапређење васпитно-образовног рада,
- Сарадња са родитељима, анализа реализације, Савет родитеља,
- Уређење школског дворишта (из програма естетског уређења школе),
- Стручно усавршавање наставника, директор је поднео извештај са семинара „Критичко размишљање и решавање проблема“ у организацији Британског савета,
- Остали организациони и административни послови.

АПРИЛ:

- Анализа реализације годишњег плана рада за трећи квартал (седнице разредно-одељенских већа),
- Израда периодичног извештаја о реализацији планова и програма рада,
- Седница Наставничког већа: анализа реализације плана и предлог мера,
- Праћење реализације мера за унапређивање образовно-васпитног рада
- Организовање програма и учешће ученика на општинском и другим такмичењима,

- Учешће у пројекту „Школа за 21 век“ који је реализован у сарадњи Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије и „British Council-a“,
- Стручно усавршавање наставника,
- Уређење амбијента школе (из програма),
- Програм професионалне оријентације; Припремна настава,
- Пролећни крос - спортски дан,

МАЈ:

- Такмичења ученика,
- Организовање прославе Дана школе,
- Седница Школског одбора: прослава Дана школе, извештај о реализацији програма,
- Праћење реализације планова и програма: контрола и обиласци,
- Професионална оријентација, посебан део за ученике VIII разреда,
- Припремна настава за завршни испит ученика VIII разреда.

ЈУНИ:

- Реализација завршног испита за ученике осмог разреда,
- Разредно-одељенска већа и наставничко веће: утврђивање општег успеха ученика, додела диплома "Вук Караџић" и посебних диплома,
- Наставничко веће: реализација програма рада на крају другог полугодишта и утврђивање елемената за програм рада,
- Израда дела извештаја о раду и дела плана рада школе,
- Седница Школског одбора: расписивање конкурса,
- Распоред годишњих одмора и план уређења школског објекта,

ЈУЛИ:

- Реализација завршних испита,
- Кречење и припрема школског простора за следећу школску годину

АВГУСТ:

- Припреме за почетак нове школске године: подела предмета, одељенских и разредних старешинстава, распоред рада, кадровска питања,
- Седница Наставничког већа, припрема за почетак рада,
- Организација реализације програма стручног усавршавања,,
- Рад на извештају и плану рада школе,
- Остали организациони послови.

Директор школе се старао о целокупној организацији, спровођењу одлука стручних и управних органа и реализацији плана рада школе. У раду је сарађивао са Скупштином општине, Министарством просвете, науке и технолошког развоја, радним организацијама и окружењем школе.

Директор школе
дипл.инж. Мирослав Р. Маричић, проф.