РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Основна школа ,, **СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ**“

Број: 066

Дана : 12.9.2024.г.

Ковиље,бб

E-mail: o.s.kovilje@eunet.rs

Тел. 032/762-004; 064/2714069

|  |  |
| --- | --- |
| **Назившколе** | ОШ „ Светозар Марковић“  |
| **Адреса** | 32257 Ковиље |
| **Контактподацишколе:** |  |
| * **Телефон/факс**
 | 032/ 762-004 |
| * **Е/mail школе**
 | o.s.kovilje@eunet.rs |
| * **Сајтшколе**
 | www.oskovilje.edu.rs |
| **ПИБ** | 101064591 |
| **Име и презимедиректора** | Ана Чоловић |
| **Датум оснивања школе** | 31.8.1958. године  |
| **Датум прославе школе** | 28. јун |

**КОВИЉЕ,СЕПТЕМБАР 2024. ГОДИНЕ**

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ**

 **за шк. 2023/224. године.**

**Директор школе**  **Председник Школског одбора**

**Ана Чоловић Зорица Стефановић**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Број: 066

Датум: 12.09.2024.

 На основу члана 44. Став 1. Тачка 16) Статута школе Школски одбор Основне школе „Светозар Марковић“ из Ковиље доноси следећу

**О д л у к у**

1. **Школски Одбор Основне школе „Светозар Марковић“ у Ковиљу једногласном одлуком чланова одлучује да се усвоји предложени Извештај о раду директора за школску 2023/24.годину**

Образложење

 Директор школе је на седници Школског одбора одржаној **12.09.2024**. године у тачки 4. Дневног реда поднео Извештај о свом раду за школску **2023/24.** годину.Такође, чланови одбора имали су увида у писани акт овог Извештаја. Након поднетог Извештаја и увида у писани акт, Школски одбор Основне школе „Светозар Марковић“ из Ковиља је усвојио једногласношћу присутних чланова предложени документ. Извештај је усвојен у целости без примедби, нејасноћа и предлога за његову измену.

 Председник Школског одбора

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Зорица Стефановић

 **ОРГАНИЗАЦИОНИ ПОСЛОВИ**

**-**упознавање са актима приспелим у току школског распуста

-учествовао у изради четрдесеточасовне радне недеље

-организовала планирање и програмирање рада наставника

-организовала рад стручних органа

-учествовала у изради извештаја о раду школе

-учествовала у изради годишњег плана рада школе за 2022/20123.год.

-учествовала у попуњавању упитника пристиглих од надлежних органа

-учествовала у изради распореда рада свих служби у школи

-сагледавала финансијско стање у новој школској години

-попуњавала и достављала изводе из плана рада школе и ценуса надлежним службама

-учествовала у раду Актива директора

-пратила реализацију ГПР школе

-анализирала месечне планове рада наставника

-сарађивала са друштвеном средином

-обављала саветодавне разговоре са одељењским старешинама и пружала помоћ у раду

-упућивала наставнике на похађање семинара

-организовала попис инвентара у школи

-организовала рад кухиње у складу са прописима

-организовала извођење једнодневног излета

-организовала стручно предавање за ученике на тему „Безбедност деце у саобраћају“

-организовала обављање пробног теста изавршног испита за ученике 8.разреда

-организовала плаћање превоза ученика којима је школа на већој удаљености од 4 км

-организовала матурско вече за ученике 8. разреда

-организовала свечани пријем будућих првака

-организовала набавку књига за награђивање ученика

 **Стални послови**

-припремала и водила седнице Наставничког већа у складу са планом рада Наставничког већа. Присуствовала седницама одељењских већа по потреби.

-вршила увид у рад ученика и наставника, помоћног и техничког особља

-организовала наставу и замену одсутних наставника

-пружала помоћ одељењским старешинама и млађим колегама

-посећивала часове у млађим и старијим разредима

-подстицала ученике да се такмиче у знању и учењу и осмишљавала активности како би мотивисала ученике да слободно време у школи проводе што занимљивије и корисније

-користила сајтове других школа, Завода за вредновање квалитата рада, ШУ...и на тај начин прикупљала искуства других и проширивала своја знања, прихватала препоруке колега и препоручивала колегама да на овај начин долазе до нових сазнања

-као директор школе вршила сам увид у педагошку документацију, прегледала ес дневнике, планове рада, књигу дежурства...и указивала на евентуалне недостатке;

-решавала кадровске проблеме ангажовањем наставника, било без конкурса, било расписивањем конкурса уз сагласност ШО и ШУ

 **Административно-рачуноводствене службе**

Кроз непосредну сарадњу остварила увид у рад рачуноводствене службе. Прегледала и потписивала све рачуне,контролисала приходе и расходе школе и сходно могућностима одређивала приоритете у матичној школи, све то уз договор са Школским одбором, извештавајући о свакој набавци и поправци Наставничко веће.У сарадњи са секретаром школе обављала све административне послове ( јавне набавке, израда општих и појединачних аката и др.).

**Техничке службе и помоћно особља**

-свакодневни увид у обављене послове (домара, помоћних радника, куварa )

-редовно одржавање састанака са особљем уважавајући њихове примедбе и сугестије

 **Сарадња са Школскoм управом**

-редован пријем и слање дописа

-присуствовала састанцима ШУ ( активи директора основних и средњих школа)

-обраћала се за савете и подршку сарадницима из ШУ, како би што успешније остварили предвиђене задатке и обављали активности у оквиру школских тимова.

 **Сарадња са Школским одбором**

-присуствовала седницама којих је било 3;

-заједнички планирала развој школе и најважнија питања везана за живот и рад школе (договори о прославама и свечаностима у школи, пријем радника у радни однос, планирање инвестиција за предстојећу годину сагледавајући финансијско стање.);

-благовремено информисала чланове ШО о раду школе, предузетим активностима и остварености договореног;

-информисала ШО о располагању средстава из Буџета општине Ивањица и према томе заједнички одређивали приоритете, као и о сопственим средствима;

 **Повремени послови**

-организовао и са задуженим радницима школе извршио припреме за рад у школској 2023/2024.години (на време набављена дрва, обрасци за месечне и оперативне планове и све друго што је неопходно за неометан почетак рада школе);

-у сарадњи са секретаром и Тимом за ГПР-а на време сачинила ГПР за школску 2023/2024.годину, учествовала у изради и доношењу правилника предвиђених законом.

-учествовала у изради распореда свих служби

-обављала разговоре са новопримњеним наставницима и давала упутства за рад и упућивла на сарадњу са колегама

-припремала материјал за Наставничко веће, Савет родитеља, Школски одбор , као и за рад постојећих тимова и актива

-попуњавала документацију и достављала надлежним службама

-пратила реализацију фонда часова и осталих видова васпитно-образовног рада

**САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ**

1. Редовно присуство директора школе свим састанцима са председником општине и другим општинским представницима задуженим за образовање.
2. У општини је организован састанак представника општине, директора Центра за социјални рад, Дома здравља , полиције, предшколских установа и руководиоца основних школа
3. У оквиру финансиских планова школе и током школске 2023/2024. нису звршени радови на уређењу и адаптацији школских објеката и опреме.
4. Сарадња са Центром за социјални рад
5. Сарадња са предшколском установам
6. Сарадња са службом Дома здравља и организовање тематских предавања у оквиру програма здравственог васпитања
7. Сарадња са директорима и школама са општине
8. Упознавање директора на општини са новинама са семинара које је директор похађао
9. Сарадња са Манастиром Светих Архангела
10. Сарадња са Црвеним Крстом
11. Сарадња са другим средњим школама у оквиру програма професионалне оријентације ученика.
12. Организовање спортског викенда, ученици, родитељи, наставници, полиција и представници локалне заједнице,
13. Организовање акције уређења школског дворишта , ученици, наставници, родитељи, представници локалне заједнице,
14. Сарадња са Полицијском станицом у Ивањици путем предавања за ученике петог разреда у оквиру пројекта „Безбедно детињство-развој безбедносне културе младих“.

**ИНСТРУКТИВНО-ПЕДАГОШКИ РАД**

1. Сарадња са наставницима
2. Обилазак часова енглеског језика, математике, српског језика, , физике, часова првих, других, трећих, четвртих разреда, посета угледним часовима....
3. Разговор са наставницима после посете часовима (утисци, очекивања, професионални развој...)
4. Рад са приправницима и менторима (упознавање са законским актима, провера евиденције)
5. Организовање и реализација полагања испита за лиценцу наставника.
6. Праћења рада ваннаставних активности, израда програма за рад са талентованим ученицима
7. Иницирање осавремењивања наставе новим облицима рада и савременим наставним средствима
8. Праћење и преглед педагошке документације
9. Праћење реализације пројеката
10. Праћење стручног усавршавања наставника
11. Анализа успеха ученика на школским тестовима и на пријемном тесту
12. Праћење рада ученика и разговори са родитељима
13. Разговор са родитељима талентованих ученика
14. Разговор са родитељима ученика проблематичног понашања и слабијег напредовања
15. Праћење коришћења мултимедија у настави и савремених наставних метода и средстава
16. Присуствовање родитељским састанцима по позиву разредног старешине
17. Организовање родитељских састанака за родитеље првих, осмих разреда и будућих првака
18. Праћење обављања редовних школских задатака од стране ученика, доласка у школу на време, наставничко праћење напредовања ученика, сарадње са родитељима...
19. Израда и спровођење анкете међу ученицима осмог разреда у вези квалитета извођења наставе
20. Посета часова и разговор са ученицима на тему организовања појединих активности
21. Разговор са наставницима и инструктивни рад са члановима појединих комисија и тимова
22. Појединачни састанци са члановима одељењских већа млађих разреда и стучних већа и упознавање са изменама плана и програма, Правилником о самовредовању и вредновању рада школе, анализа претходне и очекивања за наредну школску годину

**САРАДЊА СА МИНИСТАРСТВОМ ПРОСВЕТЕ**

1.Сарађивали смо са Заводом за унапређивање образовања и васпитања,

2. Обраћала се Сектору за предшколско и основно образовање и васпитање са молбом да се не уведе комбинација у старијим разредима

3. Начелница школске управе је организовала састанаке за директоре основних школа

4.Полагање завршног испита на крају другог циклуса основног образовања

5. Инклузија од теорије до праксе

6. Присуствовање стручним скуповима, промоцијама уџбеника, стручне литературе, наставних средстава

7. Вредновање и самовредновање рада школе

**ЕВАЛУАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ**

1. У току године су организовани састанци са председницима стручних већа на којима су подношени извештаји о реализацији плана и програма, о организацији и посећености допунске наставе, секција, о раду са надареним ученицима
2. На крају школске године наставници су доставили извештаје о раду, о реализованим наставним и ваннаставним активностима, професионалном усавршавању и предлозима за наредну школску годину.
3. Анализа постигнућа ученика осмог разреда на полагању завршног испита за упис у средње школе одржаном у јуну 2024. Године као и анализа уписа ученика по листама жеља.
4. Анализа постигнућа ученика четвртог разреда на тестирању из математике, српског језика и природе и друштва који је организован за све ученике .
5. Анализа Извештаја другог круга спољашњег вредновања квалитета рада школе,где је школа оцењена **оценом 2**.

Школа је у школској 2023/24.г. имала 4 одељења са укупно 11 ученика у школи и једним предшколцем.

Бројно стање ученика се није мењало у току школске године , настава у млађим разредима одвијала у комбинацији са првим,трећим и четвртим разредом.

Годишњи фонд часова наставних и ваннаставних активности и часови изборних програма реализовани су према плана и програму рада. Спортске активности , часови допунске, додатне наставе реализоване су према потреби ученика и према могућностима школе.

Саставни део школе су годишњи планови рада наставника који су предати школи на самом почетку школске године,на основу којих су сачињени оперативни планови рада који су достављани сваког месеца и качени на диск школе . Наставници су на основу месечних планова писали и дневне припреме.

Радило се на друштвено-корисном раду,рад на професионалној оријентацији ученика,васпитање о хуманим односима међу половима,превентивни,васпитни,образовни,социјални,психолошки и здраствени рад у борби против насиља и дроге је реализован.

У току реализације Годишњег плана рада школа је континуирано и интезивно сарађивала са друштвеном средином (месном заједницом,локалном самоуправом), као и Министарством просвете,науке и технолошког развоја.

Успешно су реализовани сви планови органа управљања и руковођења школом кроз седнице Школског одбора и Савета родитеља.

Наставничко веће је током године водило рачуна о положају ученика у настави, професионалном усмеравању ученика, развијању међуљудских односа, као и о изменама и допунама наставног плана и програма .

На основу спољашњег вредновања квалитета рада установе , где је школа оцењена оценом 2 ,чланови тима за унапређивање квалитета рада установе сачинили су План о унапређивању квалитета рада заједно са директором школе.

Разредне старешине су успешно обавиле задатке у васпитно-образовног раду.

Помоћни радници-хигијеничари су свакодневно извршавали уобичајене послове, од припреме дрва до уређивање школског дворишта и одржавања хигијене школског простора.

Појачана је и дезинфекција свих просторија(кухиње,трпезарије,тоалета,учиониц,канцеларија,ходника)