***Извештај директора о свом раду***

***за прво полугодиште школске 2022/2023. године***

Послове из надлежности директора школе обављала сам, како према важећим законским прописима и обавезама, тако и на основу Годишњег плана рада школе за школску 2022/23. годину.

Руководећа функција огледала се крозпраћење Закона, Прописа и Правилника о раду ОШ „Свети Сава“ Божица, унапређење међуљудских односа код запослених у циљу унапређивања рада, припремање, праћење, присуствовање седницама Наставничког већа (3 седницe), Одељенских већа (3 седнице), Педагошког колегијума (3 седнице), Савета родитеља (3 седницe), рад у стручним телима 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 су усклађивана са новим прописима.

У сардњи са наставницима, стручним сарадницима и стручним службама школе, урађен је Годишњи план рада школе за школску 2022/23. годину и оперативни план рада школе. Документи су презентовани Наставничком већу и Савету родитеља и дати на усвајање Школском одбору, а Оперативни план рада школе послат на одобрење Школској управи Лесковац. План и програм рада директора за школску 2022/2023. годину, развијен по месецима, дат је на усвајање Школском одбору. На почетку школске године поставила сам организациону структуру потребну за нормално функционисање наставе. Урађена је подела задужења у оквиру четрдесеточасовне радне недеље, подела предмета и разреда на наставнике, допунске, додатне и слободне активности, планови и програми стручних органа. Урађен је Ценус потребан за финансирање зарада запослених у складу са препорукама Министарства и Правилником о финансирању и достављен Школској управи Лесковац. Такође су на време ажурирани сви подаци у апликацији Министарства „ЈИСП“ и успешно мигрирани у апликацију Министарства финансија «ИСКРА», а оверени извештаји достављени надлежној школској управи. Педагошко-инструктивни и саветодавни рад огледао се кроз помоћ наставницима на припремању образовно-васпитног рада (измене у наставном плану и програму, упутства за попуњавање дневника рада), помоћ наставницима у извођењу наставе кроз набавку дидактичког материјала и опреме. Уз финансијску помоћ Министарства обогаћен је библиотечки фонд. Сарадња са родитељима била је усмерена на решавање проблема или потешкоћа везаних за наставу и дисциплину ученика. Подстицала сам сарадњу родитеља и наставника у циљу добрих партнерских односа у процесу васпитања и развоја ученика. Ативно учествујем у праћењу напредовања ученика којима је потребна додатна подршка у раду. Kao директор школе припремала сам и водила седнице Наставничког већа, присуствовала седницама Одељењских већа. Учествовала сам у раду Школског одбора помажући да се седнице организују и припреме. Учествовала сам у организовању и раду Савета родитеља. Током првог полугодишта имала сам редовну сарадњу са: учитељицом, стручним већима, одељењским стрешинама и са Школском управом у Лесковцу.

Током првог полугодишта школа је успешно сарађивала и са другим институцијама као што су: СО Сурдулица, Дом здравља, Сурдулички културни центар, Црвени крст, Полицијска станица у Сурдулици и др.

Редовно сам пратила вођење педагошке документације у циљу унапређења тог сегмента рада школе. Реализација индивидуалних планова и програма рада као и припрема за часове је континуирано праћена. Дневници рада су коректно вођени и благовремено ажурирани. У сарадњи са шефом рачуноводства планирала сам и управљала финансијским стањем. Контролисала сам финансијске извештаје, приходе и расходе и издавала благовремене и тачне налоге за плаћања. Током првог полугодишта предузимала сам све потребне мере и радње како би безбедност ученика и запослених била на највишем нивоу успоставивши најбољу могућу сарадњу са надлежним службама МУП-а, ПС Сурдулица. Водила сам рачуна да се примењује Правилник о примени Протокола о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања и учествовала у раду Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања. Редовно сам присуствовала раду актива директора школа општине Сурдулица, састанцима са представницима Министарства просвете. Пратим конкурсе и трудим се да учествујемо у пројектима који доприносе квалитетнијем раду наше школе. У циљу евалуације рада школе и успеха ученика пратила сам резултате ученика, анализирала резултате рада на крају првог тромесечја и на крају првог полугодишта.

**ПЛАНИРАЊЕ, ПРОГРАМИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА**

* Организовала сам и учествовала у изради Годишњег плана рада за школску 2022/2023. Годину,
* Организовала сам и учествовала у изради Годишњег Извештаја о раду за школску 2021/2022. Годину.
* Заједно са педагогом школе извршила сам контролу вођења педагошке документације и организовала отклањање уочених недостатака,
* Обишла сам одређени број часова редовне наставе – у сарадњи са педагогом школе, давала повратну информацију наставницима и учествовала у изради извештаја о посећеним часовима.
* Извршила поделу предмета на наставнике,
* Извршила поделу одељенских старешинства и распоред учионица.
* Радила на изради финансијског плана школе за школску 2023. годину.
* Преглед глобалних и оперативних планова наставника (заједно са педагогом).
* Пратила прописе, Законе на којима се заснива рад школе и руковођење школе.
* Припремала полугодишњи извештај о раду директора школе.
* Учествовала у изради акта о систематизацији и организацији,
* Формирала све тимове у школи у складу са Законом.

**ОРГАНИЗАЦИОНИ ПОСЛОВИ**

* Организовала дочек ученика на почетку школске 2022/2023. године уз интонирање химне „Боже правде“
* Заједно са координатором за ЕС дневник и педагогом школе организовала да се благовремено ажурира ЕС дневник,
* Организовала сам ажурирање интернет странице школе,
* Организовала израду распореда писмених задатака,
* Организовала израду распореда часова
* Организовала кречење школе пре почетка првог полугодишта,
* Организовала спровођење осигурања ученика и запослених.
* Организовала дезинфекцију целе школе,
* Организовала набавку огрева за грејање школе,
* Организовала бесплатну ужину за ученике и бесплатне уџбенике (у сарадњи са Локалном самоуправом),
* Формирала комијису за израду пописа и надгледала њене радове
* Организовала активности поводом Дечје недеље,
* Организовала уређење школског простора.

**САВЕТОДАВНИ РАД СА НАСТАВНИЦИМА, РАЗРЕДНИМ СТАРЕШИНАМА УЧЕНИЦИМА И РОДИТЕЉИМА**

* У сарадњи са педагогом школе пружена је помоћ наставницима у планирању и приремању наставног процеса
* Организовала састанке са наставницима у циљу информисања у вези законских аката и оцењивања ученика.
* Извршила сам анализу успеха и реализацију наставе на крају првог тромесечја и првог полугодишта,
* Редовно сам пратила статистичке податке у ЕС дневнику

**САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ, ШКОЛСКОМ УПРАВОМ И МИНИСТАРСТВОМ ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА**

* Присуствовала састанцима за директоре школа у МУП Сурдулица
* Присуствовала састанцима у Врању са Школском управом,
* Присуствовала састанцима са предстевницима Локалне самоуправе.

**РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА**

* Заказала сам и руководила седницама Наставничког већа школе, Педагошког колегијума,
* Присуствовала седницама Школског одбора, Савета родитеља, Тима за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања, Тима за самовредновање рада школе, Тима за унапређење квалитета рада школе, Стручног актива за развојно планирање, Тима за стручно усавршавање, Тима за међупредметне компетенције...
* Учествовала у раду Ученичког парламента,
* Присуствовала сам седницама Стручних већа,
* Присуствовала седницама Одељенских већа,
* Учествовала у раду Актива директора школа на нивоу општине,

**АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ**

* Редовни и уобичајени послови су спроведени кроз службене преписке, дописе захтеве, молбе, издавање нових решења о 40-часовној радној недељи и распоредђивању, именовању комисија, склапање уговора, исплате по рачунима, набавке, конкусре за пријем у радни однос на одређено време, спровођење године, наплате осигурања и слично... Са шефом рачуноводства радила сам на изради ценуса.

**ФИНАНСИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

* Редовне активности се односе на исплате зараде, набавке опреме потрошног материјала, плаћање рачуна, контролу података за Трезор, Учествовала у изради Финансијског плана за 2023. Годину, Праћење стања финансијских средстава школе.

**ПЛАНИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА**

* У сарадњи са Тимом за стручно усавршавање наставника пратила сам и организовала стручно усавршавање наставника

**ОРГАНИЗАЦИЈА И ВРШЕЊЕ ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНОГ УВИДА И ПРАЋЕЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА**

* У сарадњи са педагогом школе направљен је план обиласка наставе и исти реализован
* Вршим редовно контролу вођења педагошке документације,

#### **ЗАШТИТА И БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА**

#### Редовно сам вршила контролу свих објеката у школи,

#### Направила распоред дежурства наставника,

#### На Тиму за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и замменаривања редовно разматран план превентивних активности и ситуације које су пријављене, а процењено да се њиме бави овај Тим.

#### **УНОС И ОДРЖАВАЊЕ АЖУРНОСТИ БАЗЕ ПОДАТАКА О УСТАНОВИ**

#### Организовала сам благовцремени унос података у Доситеј

#### Организовала ажурирање ЈИСП-а, ажурирање ИСКРЕ

#### **ОБАВЕШТЕЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ УЧЕНИКА И РОДИТЕЉА О СВИМ ПИТАЊИМА ОД ИНТЕРЕСА ЗА РАД УСТАНОВЕ**

#### Ученике и наставнике сам путем књиге обавештења, вибер групе и школског сајта редовно обавештавала о битним дешавањима у школи,

#### Наставници су редовно на седницама наставничког већа обавештавани о битним дешавањима у школи, као и преко вибер група.

#### Чланове школског одбора, савета родитеља сам на седницама редовно извештавала о свим питањима од интереса за рад установе.

#### **ШКОЛСКИ МАРКЕТИНГ**

#### Наставила сам унапређење и редовно ажурирање школског ВЕБ сајта

#### **ОСТАЛИ ПОСЛОВИ**

####  Присуствовала родитељским састанцима ученика

#### Обавила разговор са сваким родитељем ученика понаособ на првом родитељском састанку,

#### Обезбедила новогодишње пакетиће за ученике и новогодишње поклоне за запослене,

#### Учествовала сам у организацији и припреми школске славе и Дана школе св.Сава,

#### Организовала попис на крају године (формирала комисију за попис и надгледала рад исте)

#### Извештај о раду директора школе подносим:

#### Наставничком већу,

#### Савету родитеља,

#### Школском одбору.

#### Извештај сачинила Директор школе - Гордана Јорданов