Основна школа за образовање одраслих

Жупана Страцимира 9,32000 Чачак

Е-маил: skolaodrasli@gmail.com

Школски сајт:osobrazovanje.edu.rs

Тел:032/322-650

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022.год.

Септембар,2022.године

Увод

На основу Одлуке Школског одбора број 295, од 20.09.2018. године као и Решења Министарства просвете, науке и технолошког развоја број 119-01-00067/2018-07/357 од 21.11.2018. године именована сам за директора Школе за основно образовање одраслих у Чачку, са мандатом од четири године.

Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ број 88/2017; 27/2018,10/2019,6/2020,129/21), Закона о основном образовању и васпитању („Сл. Гласник РС“ број 55/2013.године),Статутом школе, Годишњим планом рада, Развојним, Акционим и Финансијским планом школе, као и другим подзаконским актима, утврђени су послови и радни задаци директора школе, као и обавезе да о свом раду редовно извештава – подноси извештај два пута годишње органу управљања – Школском одбору.

 Рад школе се одвијала према календару образовно- васпитног рада за школску 2021/2022.годину. Настава и други облици образовно- васпитног рада у Основној школи за образовање одраслих се остварује према програму Функционалног основног образовања одраслих (ФООО),током јесењег и пролећног циклуса (првог и другог дела циклуса ФООО).

У школској 2021/2022.године Основна школа за образовање одраслих је уписала 121 полазника распоређених у 8 одељења.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Циклус | Одељење | Укупно |
| I | 1 | 12 |
| II | 3 | 46 |
| III | 4 | 63 |
| Укупно | 8 | 121 |

 Настава се изводи у две смене:

-прва смена од 07.30-11.00h- наставу похађају полазници III циклуса

-друга смена од 11.20- 14.50h- наставу похађају полазници I и II циклуса

**I РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО- ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ**

***1.2. Руковођење васпитно- образовним процесом у школи***

Стандарди:

1.2.1. Развој културе учења

1.2.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика

1.2.3. Развој и осигуравање квалитета наставног и васпитног процеса у школи

1.2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у обрзовно- васпитном процесу

1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

|  |  |
| --- | --- |
| **1.2.1.** | **Развој културе учења** |
| *Опис стандарда* | *Директор развија и промовише вредности учења и подучавања и развија школу као заједницу ученика.* |
| ●Учествовала сам у изради и реализацији Еразмусовог пројекта „Иновативне методе у основном образовању одраслих“.Циљ ми је да се увођењем иновација у настави полазници додатно мотивишу и редовније похађају наставу. Пројекат је успешно реализован и приведен крају.●Учествовала сам у изради Еразмусовог пројекта „Примена ИКТ модела у настави“, како бисмо се боље упознали са новинама и начинима примене ИКТ алата у настави.Заједно са осталим члановима пројектног тима са током месеца јуна 2022.године била у посети партнерској школи у Шпанији. ●Учествовала сам у изради и реализацији пројекта „Отпад класирај, идеје за еколошку средину пласирај“. Направљен је „Еко- кутак“ у сарадњи наставника и ученика, у циљу подизања свести о рециклажи.●Школа је узела учешће на јавном позиву Министараства просвете,науке и технолошког развоја за подношење предлога и пројеката, који се финансирају из буџета РС, у оквиру Програма расподеле инвестициониних средстава МПНТР за 2022.годину. Циљ је да се школа опреми са 2 рачунара, 2 лап-топа, 2 екстерна харда,2 телевизора. ●У вези са пројектом „Информационо-комуникациона инфраструктура за установе образовања – Фаза 3“ и Уговором број 401-00-2526/2021-13 који је закључен између Министарства трговине, туризма и телекомуникација РС и групе понуђача чији носилац је *MDS Informaticki inzenjering d.o.o.* (у даљем тексту: Добављач), чији је циљ реализација локалних рачунарских мрежа у основним и средњим школама, односно, у свим матичним школским објектима у РС. И наша школа је била обухваћена овим пројектом,радови су завршени током месеца децембра 2021.године.●У сарадњи са наставницима и полазницима реализује се настава и ваннаставне активности, које имају за циљ да подстичу личну креативност полазника, стицање функционалних знања и развој здравих стилова живота.●Организовањем прославе поводом Светског дана рома и хуманитарне акције „Имам- не треба ми“ подстичем сарадњу, размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници.●Купљена је магнетна табла, која је инсталирана у једну од учионица.●Школа је крајем августа 2022.године добила два рачунара од Школске управе-Чачак.●Иницирала сам формирање новог школског тима за оснаживање редовности полазника у похађању наставе. Учествовала сам у изради Акционог плана,пратим и подстичем реализацију свих мера и активности, које су њиме предвиђене. ●Сарађивала сам са наставницима и андрагошким асистентима у мотивисању полазника да у што већем броју изађу на Завршни испит и схвате важност завршетка основног образовања.●Организовала сам посету Општини Нови Пазар, састанак са ромским координатором, који ми је помогао у обилажењу ромских насеља и промовисању рада наше школе.●Дала сам сагласност да стручни сарадник школе полаже испит за лиценцу. Додељен јој је ментор из Основне школе за образовање одраслих у Обреновцу.●Пријавила сам испит за полагање лиценце за директора код надлежног министарства (Министарство просвете,науке и технолошког развоја- Београд).●Пратим све конкурсе и мотивишем запослене наше школе да узму учешће, кроз израду пројеката, писање радова, семинара и радионица. |
| **1.2.2.** | **Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика** |
| *Опис стандарда* | *Директор обезбеђује здраво безбедно радно окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.* |
| ●Користећи знања и вештине које сам стекла дугогодишњим радом у образовању одраслих, подстицала сам запослене у примењивању и осигуравању превентивних активности, које се односе на безбедност и поштовање права ученика.●Запослени и полазници су упознати са свим мерама заштите против КОВИД-а 19 (ношење маски, дистанца, дезинфекција руку и сл.).●Велика пажња се посвећује превентивним активностима у циљу поштовања права ученика и заштите ученика од насиља,злостављања и занемаривања,радом одељенских старешина,стручног сарадника и директора школе.●Наставници у сарадњи са полазницима почетком сваке школске године израђују паное на којима су истакнута правила понашања полазника. |
| **1.2.3.** | **Развој и осигуравање квалитета наставног и васпитног процеса у школи** |
| *Опис стандарда* | *Директор обезбеђује и унапређују квалитет наставног процеса,директор врши педагошко- инструктивни увид у праћење образовно васпитног рада.* |
| ●Остварујем сарадњу са директорима Основних школа за образовање одраслих ,кроз чланство у Активу директора Основних школа за образовање одраслих РС, како би била у току са новинама у образовању одраслих.●Упозната сам са свим стратешким документима, правилницима, законима и њиховим изменама.●Подстичем све запослене да се стално стручно усавршавају и узимаји учешће у свим пројектима, који се односе на примену иновативних метода у раду.●Током школске 2021/2022.године у оквиру педагошко-инстуктивног увида у праћење образовно- васпитног рада посећивала сам редовне часове из свих предмета. ●Присуствовала сам и организовала наставу на терену, у просторијама Националне службе за запошљавање у Горњем Милановцу,Гучи и просторијама Невладиног удружења Форца у Пожеги. |
| **1.2.4.** | **Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно- васпитном процесу** |
| *Опис стандарда* | *Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања за све ученике.* |
| ●Настава се спроводи по моделу Функционалног основног образовања одраслих (ФООО),која је прилагођена одраслим полазницима и њиховим потребама.●Наставници пружају додатну подршку полазницима,како би што лакше савладали градиво. |
| **1.2.5** | **Праћење и подстицање постигнућа ученика** |
| *Опис стандарда* | *Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате.* |
| ●Континуирано се прате постигнућа полазника,врше се анализе и полазници се подстичу на постизање бољих резултата. |

**II ПЛАНИРАЊЕ,ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ**

Стандарди:

2.1. Планирање рада установе

2.2. Организација установе

2.3. Контрола рада установе

2.4. Управљање информационим системом установе

2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1.** | **Планирање рада установе** |
| Опис стандарда | Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе. |
| ●Почетком школске 2021/2022.године заједно са стручним сарадником и осталим сарадницима постављена је организациона структура потребна за нормално функционисање наставе,Годишњи план рада школе.●Израђен је Извештај о раду школе за претходну школску годину, који је презентован Наставничком већу,Педагошком колегијуму и усвојен од стране Школског одбора.●Израђен је Извештај о мом раду током претходне школске 2021/2022.године.●Израђен је план стручног усавршавања за школску 2022/2023.годину●Израђен је извештај о реализацији плана стручног усавршавања за протеклу школску 2021/2022.годину.●Годишњи план рада школе, Извештај директора, Извештај о раду школе за претходну годину, као и Школски програм су прослеђени Школској управу и Чачку.●Формирана су одељења●Подељена су одељенска старешинства●Формирани су школски тимови и руководиоци истих●Извршена је подела задужења наставницима и обезбеђене су им информације за потребе њиховог планирања.●Подељена су задужења руководиоцима тимова за израду Акционог плана рада●Радила сам на процесу редовног планирања рада запослених и вршила надзор израде планова рада у предвиђеним роковима●Редовно сам пратила све доступне информације потребне за планирање и преносила их запосленима. |
| **2.2.** | **Организација установе** |
| *Опис стандарда* | *Директор обезбеђује ефикасну организацију установе* |
| ●Све запослене сам упознала са систематизацијом и описом радног места и организационом структуром школе.●Координирала сам рад Стручних органа,Тимова и појединаца у школи, а што је документовано у свескама тј. записницима Наставничког већа, Стручних органа и тимова.●Годишњим планом рада школе за школску 2021/2022.годину посвећена је пажња стручној заступљености у настави, тако да имамо наставнике за све наставне предмете.●Радила сам на организовању наставе,измене у распореду часова,проналажењу замена за запослене.●У раду сам се трудила да сви запослени буду равномерно оптерећени радним задацима. |
| **2.3.** | **Контрола рада установе** |
| *Опис стандарда* | *Директор обезбеђује праћење, извештавање,анализу резултата рада установе, као и предузимање корективних мера* |
| ●Ефикасно сам организовала и оперативно спроводила контролу рада установе кроз иницирање и надзирање процеса израде ивештаја и анализа,обезбеђујући поштовање рокова и благовремену поделу задатака запослених.●Редовно сам радила на праћењу и анализи рада школе и извештавању о раду,као и о предузимању потребних мера за побољшање рада школе. |
| **2.4.** | **Управљање информационим системом установе** |
| *Опис стандарда* | *Дирекор обезбеђује ефикасно управљање информацијама* |
| ●Обезбеђено је правовремено и тачно информисање свих заинтересованих актера о важним питањима живота и рада школе, путем школског сајта.●Информисала сам све запослене о битним питањима за функционисање и рад школе на састанцима Наставничког већа и других релевантних органа и тела у школи.●Све битне информације за наставнике, полазнике се налазе на огласним таблама у школи.●На нивоу школе функционише Вибер група „Школица“ у коју су учлањени сви запослени, наставни и ваннаставни кадар,како би побољшали свакодневну комуникацију и информисање.●Организована је директна комуникација директора, наставника, одељенских старешина са полазницима. |
| **2.5.** | **Управљање системом обезбеђења квалитета установе** |
| *Опис стандарда* | *Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе* |
| ●Свакодневним активностима сам радила на повећању квалитета установе, како у материјално- техничким условима, тако и у свим областима рада школе.●Заједно са наставницима и стручним сарадником сам учествовала упроцедурама управљања квалитетом и изради потребне документације.●У школи је обезбеђен процес самовредновања, чији резултати се користе за унапређивање квалитета рада школе.●У циљу унапређивања и обезбеђивања квалитета рада школе подстичем све запослене да узму учешће у пројектима Еразмус + фондације, у оквиру области образовања одраслих.●Подстичем наставнике да узму учешће у радионицама, семинарима и обукама Еразмус + фондације, које се односе на сектор образовања одраслих. |

**III ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ**

Стандарди:

3.1. Планирање,селекција и пријем запослених

3.2. Професионални развој запослених

3.3. Унапређивање међуљудских односа

3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1.** | **Планирање, селекција и пријем запослених** |
| *Опис стандарда* | *Директор обезбеђује одговарајућу структуру и потребан број запослених у установи* |
| ●У школи су попуњена сва радна места, у складу са Законом. Сви запослени својим компетенцијама одговарају захтевима посла, а за новопридошле се спроводи посупак пријема у радни однос у складу са уредбом Владе о запошљавању у Јавном сектору.●Обезбеђене су адекватне замене и укључивање у радни процес, када то ситуација налаже. |
| **3.2.** | **Професионални развој запослених** |
| *Опис стандарда* | *Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених* |
| ●У складу са Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника, а на основу личних планова стручног усавршавања, сачињен је План стручног усавршавања установе за школску 2021/2022.годину.●Израђен је Извештај о реализацији плана стручног усавршавања за протеклу школску 2020/2021.годину. |
| **3.3.** | **Унапређивање међуљудских односа** |
| *Опис стандарда* | *Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу* |
| ●Свакодневно развијам радну атмосферу пуну толеранције,сарадње, посвећености послу и међусобног разумевања.●Подржавам сваку иницијативу за организовање и реализовање активности, које у позитивном смислу промовишу рад наше школе.●Јавно похваљујем колеге, које својим залагањем могу послужити као пример другима.●Трудим се да негујем однос поверења са колегама, како би се лакше договарали око свих текућих активности и евентуалних проблема. |
| **3.4.** | **Вредновање резултата рада,мотивисање и награђивање запослених** |
| *Опис стандарда* | *Директор систематски прати и вреднује рад запослених,мотивише их и награђује за постигнуте резултате* |
| ●Инструктивно- педагошки увид у рад запослених спроводим у складу са планом рада. Успешне иницијативе и активности појединаца или група појединаца похваљујем на седницама Наставничког већа или током индивидуалних разговора.●Током школске 2021/2022.године посетила сам све часове предметних наставника, указујући им на пропусте у раду и истичући уочене квалитете рада. |

**IV РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/ СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА,РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ**

Стандарди:

4.1. Сарадња са родитељима/ старатељима

4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом

4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

4.4. Сарадња са широм заједницом

|  |  |
| --- | --- |
| **4.1.** | **Сарадња са родитељима/ старатељима** |
| *Опис стандарда* | *Директор развија конструктивне односе са родитељима/ старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља* |
| ●Обавила сам више индивидуалних разговора са родитељима млађих полазника, при упису и по потреби.●Родитељи се редовно информишу о резултатима и напредовању њихове деце, кроз контакте са директором, одељенским старешинама и предметним наставницима●Сарадња са родитељима је приоритет у раду са млађим полазницима, нарочито при упису у средњу школу |
| **4.2.** | **Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом** |
| *Опис стандарда* | *Директор пружа подршку рада органа управљања* |
| ●Директор пружа подршку раду органа управљања●Сарадња са Школским одбором је била изузетно добра и конструктивна●Школском одбору, као органу управљања,се редовно дају на увид сва документа током текуће школске године, Годишњи план рада, Извештај о раду школе, Извештај рада директора, План стручног усавршавања, Извештај о реализацији плана стручног усавршавања и сл.●Имам добру сарадњу са представником синдиката у школи са којим се саветујем око текућих питања, по потреби.  |
| **4.3.** | **Сарадња са државном управом и локалном самоуправом**  |
| *Опис стандарда* | *Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе* |
| ●Сарађујем са представницима Школске управе у Чачку●Сарађујем са директорима Основних школа Моравичког округа, који нам помажу око докуменатације полазника.●Имам одличну сарадњу са представницима Националне службе за запошљавање у Чачку, Горњем Милановцу,Гучи и Ужицу. Обезбедили смо путне трошкове за полазнике из окружења, који долазе на наставу у нашу школу.●Остварујем сарадњу са предузећима на локалу, по потреби (Комуналац, Градско зеленило ...)●Промоција школе нам је веома битна, због чега имам добру сарадњу са медијским кућама на локалу.●Остварила смо сарадњу са Домом културе, који нам је уступао простор за манифестацију прославе Светског дана Рома.●Остварила сам сарадњу са Градском библиотеком, која нам помаже у попуњавању фонда књига у нашој библиотеци.●Остварила сам сарадњу са невладиним удружењем „Форца“ из Пожеге, који нам помажу око полазника са њихове територије.●Остварујем сарадњу са ромским координаторима са локала и шире, по потреби |
| **4.4.** | **Сарадња са широм заједницом** |
| *Опис стандарда* | *Директор промовише сарадњу на националном,регионалном и међународном нивоу* |
| ●Имам одличну сарадњу са представницима Еразмус + фондације, који нам помажу да се повежемо са партнерима у иностранству, кроз пројекте које радимо у школи.●Школа је остварила сарадњу са Људском универзом у Ајдовшчини- Словенија,кроз Еразмусов пројекат „Иновативне методе у основном образовању одраслих“.●Школа је остварила сарадњу са образовном институцијом у Шпанији, кроз Еразмусов пројекат „Примена ИКТ модела у настави“.●Школа узима учешће,сарађује,размењује искуства са свим институцијама за образовање у Србији,по потреби. |

**V ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ**

Стандарди:

5.1. Управљање финансијским ресурсима

5.2. Управљање материјалним ресурсима

5.3. Управљање административним процесима

|  |  |
| --- | --- |
| **5.1.** | **Управљање финансијским ресурсима** |
| *Опис стандарда* | *Директор ефикасно управља финансијским ресурсима* |
| ●У августу је извршено планирање средстава за наредну 2022.годину, која се требују од Општине Чачак.●Текући трошкови за подмиривање приспелих рачуна: струја, вода, телефон, интернет се редовно измирују. |
| **5.2.** | **Управљање материјалним ресурсима** |
| *Опис стандарда* | *Директор ефикасно управља материјалним ресурсима* |
| ●У августу је извршено планирање финансијских средстава за 2022.годину и израђен је финансијски план.●План потреба за финансијским средствима је упућен надлежној служби Општине Чачак.●Набављена наставна средства су адекватно распоређена у циљу несметаног одвијања наставе.● Упућена сам у континуирано достављање података о зарадама запослених.●Пратила сам ток изведених радова и поправки. |
| **5.3.** | **Управљање административним процесима** |
| *Опис стандарда* | *Директор ефикасно управља административним процедурама и документацијом* |
| ●Директор ефикасно управља административним процедурама и документацијом●У сарадњи са секретаром школе и административним радником обезбеђивала се ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање у складу са Законом.●У школи се поштовала процедура рада и вођена је прописна документација.Јавна документа су издавана у складу са Законом.●Извештај о раду и животу школе се редовно презентују органу управљања и широј заједници. |

**VI ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ**

Стандарди:

6.1. Познавање,разумевање и праћење релевантних прописа

6.2. Израда општих аката и документације установе

6.3. Примена општих аката и документације установе

|  |  |
| --- | --- |
| **6.1.** | **Познавање,разумевања и праћење релевантних прописа** |
| *Опис стандарда* | *Директор познаје,разуме и прати релевантне прописе* |
| ●Кроз сарадњу са секретаром школе упозната сам са релевантним законима и подзаконским актима у области образовања,радних односа,финансија и трудим се да их примењујем при руковођењу школом.●Редовно сам информисана о свим изменама закона и правилника. |
| **6.2.** | **Израда опших аката и документације установе** |
| *Опис стандарда* | *Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима,јасна и доступна свима* |
| ●Израђена је потребна документација, која је у складу са законом●Општа акта и документација школе се благовремено усклађују са Законом и доступна су онима којима се дају на увид, по потреби, а у складу са Законом |
| **6.3.** | **Примена општих аката и докуметације установе** |
| *Опис стандарда* | *Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе* |
| ●У школи се поштују прописи и поступа у складу са Општим актима школе. Записници Инспекцијског и Стручног педагошког надзора су доказ да се Општа акта и документација установе примењују у складу са Законом.●После редовног инспекцијског прегледа, а по добијању извештаја,вршиће се анализа прегледа и израдити планови везани за преглед у циљу унапређења рада. |

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гл. РС“,бр. 88/2017,27/2018,10/2019,6/2020,129/21),Школски одбор на седници одржаној дана 05.10.2022.године донео је:

ОДЛУКУ

-Доноси се Извештај о раду директора Основне школе за образовање одраслих у Чачку за школску 2021/2022.године

 Председник Школског одбора:

 Тања Вучићевић