

Република Србија

Основна школа „Бранко Радичевић“

Мали Зворник

Број: 365/2

Датум: 15.09.2025.године

На основу члана 119. став 1.тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени Гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018 – др. закони и 10/2019, 6/2020, 129/2021,92/2023 и 19/2025) и члана 49. Статута Основне школе „Бранко Радичевић“ у Малом Зворнику на својој редовној седници, доноси:

О Д Л У К У

1. УСВАЈА СЕ Извештај о раду директора школе у школској 2024/2025. години
2. Ова одлука је коначна

О б р а з л о ж е њ е

На редовној седници Школског одбора Основне школе „Бранко Радичевић“ у Малом Зворнику, Школски одбор, једногласно је усвојио Извештај о раду директора школе у школској 2024/2025. години.

Доставити:

-Министарству просвете, одељење у Ваљеву

-на огласну таблу



Председник Школског одбора

В. Вукосављевић

Весна Вукосављевић

ОСНОВНА ШКОЛА
"БРАНКО РАДИЧЕВИЋ"
Мали Зворник

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

ЗА ПЕРИОД ОД 20.1.2025.год. до 29.8.2025.год.

Друго полугодиште

Септембар, 2025.год.

У школској 2024/25.год. (2.полугодиште) у школу је кренуло 304 ученика која су распоређена у 16 одељења где је 298 ученика било на крају другог полугодишта.

42 запослена су обављала своје радне обавезе у складу са радним местом а у областима наставе, стручних сарадника и помоћних радника.

Своје активности је директор школе спроводио и у другом полугодишту на основу члана 126 Закона о Основама система образовања и васпитања и на основу Правилника о Стандардима компетенција директора установе основног образовања и васпитања.

На основу потребних, прикупљених, информисаних и едукованих знања, способности и вештина директор је успешно управљао, организовао, руководио и контролисао рад ОШ „Бранко Радичевић“ у Малом Зворнику током другог полугодишта како би се настава и све остале активности успешно и благовремено спроводиле.

Као директор и одговорно лице школе, свој рад сам и у другом полугодишту спроводио према оквирима шест области радних активности:

- руковођење васпитно-образовним процесом у школи;
- планирање, организовање и контрола рада установе;
- праћење и унапређивање рада запослених;
- развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом;
- финансијско и административно управљање радом установе;
- обезбеђење законитости рада установе

I област: руковођење васпитно-образовним процесом у школи

Друго полугодиште је почело са упознавањем колектива са даљим нешто измењеним календаром због ранијег завршетка првог полугодишта, школским календаром ОВ рада за 2024/25.год.као и са организацијом наставног процеса, закључувањем оцена,поделе књижица где је све пролонгирано због штрајкова, око Школске славе и учешћа. Такође одређене законске регулативе које су допуњавање и

мењане су биле презентоване и доступне управо због скраћења првог полугодишта, незакључених оцена, надокнаде наставе, неодржаних часова и сл.

У школи је своје активности реализовао Ученички парламент. Ученици Ученичког парламента укључени су у стручне активе и тимове као и разне др. активности.

У основној школи поштују се права ученика, родитеља и наставника.

Са Правилима понашања у школи упознати су сви учесници образовно - васпитног процеса.

У школи се у оквиру Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, превенције дискриминације и других облика ризичног понашања реагује на

било коју врсту насиља, планирају превентивне активности за ученике и родитеље.

Директор користи документе о развоју образовања и васпитања и подстиче наставнике и стручне сараднике да примењују савремене технологије у образовно васпитном процесу. Присутствује угледним часовима и часовима редовне наставе, све што је реализовано по плану, анализира и на тај начин унапређује и сопствено знање али и примереним сугестијама унапређује образовно васпитни рад.

У сарадњи са стручним сарадницима и наставницима у оквиру педагошко - инструктивног рада развија самоевалуацију свог рада и систематичну евалуацију и самоевалуацију рада наставника, стручних сарадника, као и наставног процеса и исхода учења.

У току ове школске године директор школе пратио је сва упутства и новине које је требало реализовати Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Школске управе јер због одређених периода који су били под штрајком, обуставом наставе било је и повећано извештавање Министарства, достављање извештаја, предузимање мера за бољу организацију наставе како би се адекватно организовала и реализовала у отежаним условима због штрајкова.

Директор школе прати и подстиче ученике на рад и резултате, помаже и утиче да се настава и знање деци пружи у што адекватнијем облику и начину.

У другом полугодишту ученици наше школе са својим наставницима су остварили запажене резултате на такмичењима на којима су учествовали где ове године је само споредено такмичење из математике, физичко и саобраћаја јер остала такмичења нису се организовала због штрајкова и обустава наставе . У складу са календаром организације такмичења и потребе, директор је обезбедио превоз за наше ученике и наставнике на све нивое такмичења који су били .

II област: Планирање, организовање и контрола рада установе

У току другог полугодишта школске 2024/25. год. сви стручни органи и тимови радили су ефикасно и у складу са плановима колико је било изводљиво у околностима штрајкова, обустава који су били периодично присутни. На почетку другог полугодишта директор школе је дао детаљна упутства која се односе на планирање свих облика образовно-васпитног рада и равномерно расподелио задатке запосленима у том процесу, сугеришући на толеранције, преданост, посвећеност обавезама и придржавању законских оквира код протеста и штрајкова у школи. Плански и организовано са колективом у мањем саставу него пре због присутности неодржаних часова услед штрајкова и неспремности за ту организацију (без разредног колектива учешћа у св. академији и једног наставника српског) је организован и обележен Дан школе где су присуствовали разни гости нашој свечаној Академији и ручку.

У школи се континуирано прати и анализира наставни процес, успех и напредовање ученика, безбедносна ситуација у школи и доносе мере за унапређивање.

О наведеним процесима редовно се обавештавају Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор. На огласној табли благовремено се истичу све информације везане за активности, обавезе и рад везано за установу и образовање.

У току другог полугодишта школске 2024/25. године сви стручни органи и тимови радили су у нешто другачијем плану и потребним активностима и због протеста и штрајкова, надокнада и сходно томе одржано је:

- седнице НВ 7
- седнице РВ 7
- седнице ОВ 5
- седнице Ученичког П. 2
- седнице Тима за Самовредновање 1
- седнице Педагошког К. 3
- седнице Тима за заштиту и дискриминацију деце 2
- седнице ШО 3
- седнице Савета Р. 3

III област: Праћење и унапређивање рада запослених

Директор школе је у другом полугодишту обезбедио потребан број и у већој мери одговарајућу структуру запослених у установи. Сви наставни радници су упознати на Наставничком већу са планом професионалног развоја, могућностима и стручног усавршавања према плану који су били предвиђени, са законским обавезама, дописима, одговорностима због не извођења наставе на законски начин, са могућим надокнадама,

плановима услед штрајкова. Такође према потребама као и дописима од разних акредитованих институција, семинари су понуђени и прослеђивани наставном особљу на опредељивање да ли су за обуке.

Директор подстиче стручно усавршавање и својим примером показује важност целоживотног учења. Директор је пружио могућност свим наставницима да се стручно усавршавају. Директор се стручно усавршава и поред обавезних семинара за лиценцу директора, кроз учешће на семинару такође подстиче и стручно усавршавање унутар установе и присуствује организованим активностима (приредбе, представе, угледни/огледни часови, истраживања).

У школи функционише и Тим за стручно усавршавање. У оквиру унапређивања међуљудских односа посебна пажња се посвећује стварању радне атмосфере коју карактерише толеранција, сарадња и посвећеност послу. Директор школе својим ангажовањем и посвећеношћу послу даје пример запосленима у установи и међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад.

Са запосленима комуницира сваки дан јасно и конструктивно. Директор систематски прати и вреднује рад запослених. Кроз инструктивни увид и надзор у складу са планом рада и потребама установе директор школе је у току ове школске године посетио 15 часова редовне наставе и 1 часа угледне наставе а у мањем броју јер су услови били сложени због присутности штрајкова, обустава, комбинованог држања часова и сл.

IV Област: Развој сарадње са родитељима/другим законским заступником, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом

У овој школској години током другог полугодишта директор школе велику пажњу је посветио сарадњи са родитељима и њиховом активном укључивању у живот и рад школе.

Одржане су 3 седнице Савета родитеља. Сарадња са родитељима одвијала се електронским путем као и личним контактима и разговорим где су имали благовремене информације везане за рад ученика, активности и учење као и успехе.

Ове школске године у оквиру разних активности ученика, хуманитарни акција, родитељи су имали одређена учешћа у оквиру ових активности.

Добру сарадњу директор школе остварио је и са Школским одбором који је правовремено и добро информисан о свим актуелним збивањима у школи. Такође сарадња је била и са синдикатом који је достављао одређену документацију за време штрајкова и дописе.

У току другог полугодишта реализоване су 3 седнице Школског одбора .

Директор остварује конструктивну сарадњу са органима Државне управе и локалне самоуправе.

Током другог полугодишта остварена је сарадња са Домом здравља, ПС Мали Зворник, Дом културе, Ватрогасном установом, Центром за социјални рад, ХЕ Зворник и др.

V област: Финансијско и административно управљање радом установе

У оквиру одобрених средстава, измена, директор школе ефикасно управља финансијским ресурсима тако што планира финансијске токове, приходе и расходе, издаје благовремене и тачне налоге за плаћање рачуна и наплате.

У другом полугодишту на пољу финансијских послова извршена је припрема плана буџета за 2026. год. за Министарство финансија као и праћење трошења одобрених средстава из буџета Општине Мали Зворник.

У школској 2024/2025. години, друго полугодиште, средства су уложена у:

- опрема помоћних радника,
- одређени потребних алата за извршавање радова
- одређене реконструкције просторија (учионица, фис.сале)
- уградња клима (2 у ф.салу и 3 у учионице)
- ученичке награде књиге
- одређене књиге за Библиотеку
- разне услуге сервисирања, одржавања, информатичке опреме
- канцеларијска опрема
- наставничке столице
- текуће потрошштине, материјал за наставу
- хигејнска средства за одржавање школе
- усавршавање наставника
- путни трошкови службеног путовања директора

-транспорт дежурних наставника на ЗИ

-исплата јубиларних награда 3

-текуће обавезе комуналних и електро услуга

-организација такмичења

-уџбеници за први разред

Поред финансијских, директор је ефикасно управљао и материјалним ресурсима. Распоређивао материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење наставног процеса.

Ефикасно управљање финансијским и материјалним ресурсима омогућило је несметано одвијање наставног процеса током другог полугодишта. Такође, ажурно је води сва потребна документација и усаглашавање у складу са изменама у закону. Директор прати и контролише вођење документације.

VI област: Обезбеђење законитости рада установе

Закон о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању, као и подзаконска акта у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка су документа која директор школе користи и примењује у свакодневној пракси.

Заједно са секретаром школе директор по потреби врши усклађивање општих аката, Статута и Правилника, са Законом. Општи акти су јавни и доступни свим заинтересованим лицима а директор школе је обезбедио да буду саставни део сајта школе.

Активности на којима се заснивао рад, учешће директора:

- израда уговора који се односе на заснивање и перстанак радног односа,
- рад на припремању седница из њихове надлежности
- рад на пословима расписивања конкурса за пријем у радни однос,
- рад на изради свих врста уговора.
- рад на изради и формулацији других појединачних аката донетих у Школи,
- други послови нормативно – правне природе

- формулација и израда одлука из делокруга рада Школског одбора и Савета родитеља
- благовремено пријављивање и одјављивање запослених у ЈИСП систему,
- адекватне активности у Доситеју
- рад у припреми и изради појединачних аката у поступку утврђивања
- дисциплинске одговорности ученика.

Директор
