

Основна школа „Јеврем Обреновић“ Шабач

Жике Поповића 20

[osobrenovicjevrem@gmail.com](mailto:osobrenovicjevrem@gmail.com)

деловодни број: 724

датум: 26.05.2025.

## ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

за период од 01.09.2024. до 30.05.2025.

Рад директора школе се, као и до сада, обављао у оквиру следећих области:

- Руковођење васпитно-образовним процесом у школи;
- Планирање, организовање и контрола рада установе;
- Планирање и унапређивање рада запослених;
- Развој сарадње са родитељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом;
- Финансијско и административно управљање радом установе;
- Обезбеђивање законитости рада установе.

### 1. област: **Руковођење васпитно-образовним процесом у школи**

Ова област компетенција обухвата следеће стандарде:

1.2.1 Развој културе учења;

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

1.2.3 Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи

1.2.4 Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

1.2.5 Праћење и подстицање постигнућа ученика

Школска 2024/25. година је започела 02.09.2024. године. Ученици првог разреда су се упознали са својим учитељима а на тргу је, пригодним културно-уметничким програмом, обележен свечани почетак нове школске године. Свечани пријем ученика првог разреда наше школе је обављен 30.09.2024. пригодним програмом на платоу школе. Сви ученици првог разреда се добили пригодне поклоне и то је, постало традиција: да школска година за најмлађе ученике започиње на тај начин. Ученици осталих разреда су на наставу дошли сходно распореду часова који им је правовремено прослеђен преко одељењских старешина.

Ове школске године смо годину започели са 46 одељења: угасило се одељење у Предворици а у матичној школи је уписано једно одељење мање ученика 1. разреда. То је условило бодовање технолошких вишкова као и на смањење норми помоћника директора, административног радника и стручне службе. Смрт једне учитељице и „препакивање“ учитељског кадра је довело до тога да су сва радна места у настави задржана као и претходне године.

Наставници су своје планове рада, урађене тимски или индивидуално, редовно достављали на мејл, наменски креиран за те потребе (selovaplanovi@gmail.com).

Просторије у школи су редовно проветраване и дезинфиковане, одржавање хигијене у учионицама и ходницима је посвећивана одговарајућа пажња а ученицима и наставницима је редовно сугерисано да је неопходно поштовати све прописане протоколе поступања, у циљу очувања здравља ученика и запослених.

Сви учесници образовно-васпитног процеса су се упознали са правилима понашања у установи како би се наставни процес несметано одвијао. Сви документи, потребни за рад школе, су јавно доступни путем веб сајта школе.

Током овог периода директор је користио стратешка документа о развоју образовања и васпитања, подстицао наставнике и стручне сараднике да примењују савремене ИК технологије у образовно-васпитном процесу. Двоје колега је стекло услов да приступи одбрани часа у припреми полагања за стицање лиценце.

За све ученике (укупно 18: 13-ИОП2 и 5-ИОП1), који су имали потешкоћа у развоју и учењу, израђени су и реализовани планови индивидуализације и ИОП планови. Комплетна документација се налази у стручној служби школе.

Сходно правилнику о оцењивању, наставници су уредно водили педагошку документацију о праћењу и напредовању постигнућа ученика. Ес дневник је прегледан неколико пута. Све примедбе се налазе у делу Ес дневника, предвиђеном за то. Учени су одређени пропусти тако да је, путем електронске поште, наставницима прослеђено упозорење на пропусте где је, за сваког понаособ, наведено у чему се огледају ти пропусти.

Одељењске старешине су редовно извештавале родитеље о степену савладаности наставног програма и мерама које треба предузимати да би ефекти били што бољи.

## **2. област: Планирање, организовање и контрола рада установе**

Ова област компетенција обухвата следеће стандарде:

2.1 Планирање рада установе

2.2 Организација рада установе

2.3 Контрола рада установе

2.4 Управљање информационим системом установе

2.5 Управљање системом обезбеђивања квалитета у установи

У складу са Годишњим планом рада школе, у овом периоду су одржане планиране седнице Педагошког колегијума и Наставничког већа на којима су обрађене све теме предвиђене планом. Наставничко веће није прихватило предлог одељењских већа за избор уџбеника за 3. и 7. разред тако да се чека одлука Министарства просвете (члан 34. став 11.). Образложење је било да је истекао рок за избор, иако је директор одговорно тврдио супротно. На крају се испоставило да рок није био истекао а да је неусвајање предлога за избор уџбеника проистекло из изречених лажи на седници НВ.

У оквиру процеса самовредновања обрађено је свих шест области а урађени су и акциони планови, са носиоцима активности, за сваку област.

По питању вођења евиденције, када је у питању вршњачко насиље, организовано је као и претходне школске године. Један део документације је видљив код директора школе, други део код одељењског старешине а трећи део код координатора Тима за заштиту ученика од насиља, занемаривања и злостављања.

У овом периоду смо имали инспекцијске надзоре од стране градског просветног инспектора (два пута), републичког просветног инспектора као и од инспектора рада (два пута). Од стране Биљане Марковић није добијен записник док су остали записници уредно архивирани.

## **3. област: Планирање и унапређивање рада запослених**

Ова област компетенција обухвата следеће стандарде:

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

Током месеца августа обезбеђен је потребан број запослених одговарајуће структуре за почетак школске 2024/25. године. Одласком двоје радника у пензију (помоћно особље), њихова радна места су попуњена тако да је школска година почела регуларно. Највећи проблем је био обезбедити стручну замену за наставу физике тако да је ту присутна нестручна замена. Секретар школе је, у сарадњи са Националном службом за запошљавање, успео да обезбеди неопходне замене за одсутне раднике (када је боловање било у питању).

У оквиру 7а. фазе запошљавања у октобру 2024. године смо добили сагласност за расписивање конкурса за наставника српског језика 50% као и з адва радна места помоћних радника, такође по 50%. Након обављених свих прописаних послова, конкурси су успешно реализовани.

Тим за стручно усавршавање наставника је и ове, као и протеклих година, водио рачуна да наставници благовремено буду обавештени о свим семинарима који су у понуди за ову школску годину, водио је уредно евиденцију о учешћу на семинарима и периодичне Извештаје о свом раду је достављао на седницама Наставничког већа.

Као координатор Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе директор је учествовао једном семинару и информисао је Наставничко веће о новостима које су презентоване на истом. На састанцима Тима констатовано је да то треба да буде „главни“ Тим у школи а једна од важних ставки, којима треба да се бави Тим, је и давање сагласности колегама који желе да приступе активностима у избору за звања.

#### **4. област: Развој сарадње са родитељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом**

Ова област компетенција обухвата следеће стандарде:

- 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

Сарадња са родитељима се наставила и у овој школској години. Родитељски састанци су се одржавали по плану док је проблем био са Саветом родитеља јер у два наврата није могао да се обезбеди кворум. О томе би требало озбиљно размишљати за будући период. Родитељи морају схватити да поред права, имају и одговарајуће обавезе. На једном броју родитељских састанака је и директор узео активно учешће.

Покушано је да се родитељи још више укључе у рад школе, обављено је доста индивидуалних разговора са родитељима (најчешће у вези са дисциплинским проблемима или са уписом деце у школу, било је и неколико захтева да се ученици пребаце из једног у друго одељење), редовно су организовани Дани отворених врата, родитељи су узимали учешће у неколико хуманитарним акција, које су организоване током овог периода, одржавана су предавања на одређене теме и сл. Родитељи су редовно обавештавани о резултатима и напредовању њихове деце од стране наставника, одељењских старешина а по потреби и од директора школе (та пракса се не мења). Конституисан је нов сазив Савета родитеља, изабрани су чланови у Општински савет родитеља.

Традиционално, пред сам крај календарске године, у школи се организују хуманитарне активности везане за прикупљање слаткиша и припремање пакетића за деци слабијег материјалног стања. По томе је школе надалеко позната. Без помоћи родитеља ово сигурно не би могло да се организује на овакав начин па користим прилику да им се, и овим путем, најискреније захвалим на подршци. Показали су да хуманост нема граница и да је сарадња са родитељима на веома високом нивоу, када су животне ствари у питању.

Просветна инспекторка Славица Шобић је два пута била у инспекцијском надзору, Биљана Марковић једном и инспекторка рада Милица Филиповић такође два пута.

Прослава школске славе је, ове године, била у организацији МЗ Мишар. Културно-уметнички програм су припремили и организовали ученици и наставници наше школе. Све је започело литургијом у цркви на Мишару, такмичењем у рецитовању и поделом пакетића а наставак уметничког програма се одвијао у сали месне заједнице где су додељене Светосавске дипломе најбољим ученицима. На самом крају је обављено церемонијално ломљење славског колача. Свечани ручак, за све госте, је обављен у ресторану на Мишару у организацији МЗ Мишар. Добар пример сарадње школе и локалне заједнице.

Директор школе је присуствовао састанку које је организовао руководилац Школске управе а поводом почетка нове школске 2024/25. године. Све информације добијене од МПННТР, преко ШУ Ваљево, редовно и правовремено су прослеђиване наставницима. О свим информацијама родитељи, запослени и ученици су били информисани и путем званичне Интернет странице школе

Директор је одржавао конструктиван однос са представницима државне управе и локалне самоуправе ради продубљивања добрих веза и развоја стратешких односа у заједници којој припадамо. Школски простор је коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице, у складу са законом. Сарадња је остварена и са свим јавним и установама културе у граду, на обострано задовољство. У манифестацијама, чији су организатори били, увек је доста наших ученика узимало учешће (Културни центар, Музеј, Библиотека, Спортски савез, Црвени крст, МУП, Дом здравља, Предшколска установа, Центар за социјални рад, ЗЗЈЗ, медијске куће, Комунална полиција, Национална служба за запошљавање, МЗ Мишар).

Што се тиче сарадње са репрезентативним синдикатом, огледала се у бодовању технолошких вишкова. По питању штрајка и обустава рада, та „сарадња“ није била на очекиваном нивоу. Само за прве две обуставе су добијени спискови запослених који су били у том статусу што је и непрофесионално и незаконито (бар је то моје мишљење). Учесницима штрајка и обустава рада је сметало то што се школско звоно оглашавало на 45 а не на 30 минута (како су они сматрали да треба). Пошто је било наставника који су држали час од 45 минута, није долазило у обзир да се звоно оглашава на 30 минута јер би тиме био повређен члан 60 став 2 Устава РС („*Свако има право на слободан избор рада*“). За разлику од неких других, директор није желео да крши закон.

Након спроведених свих радњи, Наставничко веће и ШК су изабрали кандидата за нови мандат директора, пошто се тренутни директор спрема у заслужену пензију. Комплетна документација је послата у ШУ и Министарство. До дана писања овог извештаја (26.05.2025.) никакав одговор није стигао у школу.

#### 5. област: **Финансијско и административно управљање установом**

Ова област компетенција обухвата следеће стандарде:

- 5.1 Управљање финансијским ресурсима
- 5.2 Управљање материјалним ресурсима
- 5.3 Управљање административним процесима

Директор школе се трудио да што ефикасније управља финансијским ресурсима планирајући финансијске токове, приходе и расходе, благовремено издајући налоге за плаћање рачуна и наплата. Сви ти послови су обављани у сарадњи са шефом рачуноводства. С обзиром да је дошло до одређених промена, везано за финансијске трансакције и коришћење програма ИСКРА, велики изазов се нашао пред рачуноводством школе али су они веома стручно и квалитетно томе одговорили. Увек су били на услузи другим школама за давање савета.

Што се тиче материјалних ресурса, распоређивани су на начин који је обезбеђивао најоптималније извођење наставног процеса. Током припремног периода за почетак нове школске године урађено је доста послова на отклањању уочених недостатака. У учионици број 2 набављени ормарићи за прваке, набављено 20 плоча за клупе у учионицама као и већи број резервних делова за ученичке столице (наслони и седални делови), одобрена набавка столица за канцеларију рачуноводства, набављен орман за пехаре, купљено шест нових пројектора, у Орашцу потпуно сређена и опремљена просторија (друга учионица: намештај и бела табла) за потребе извођења наставе (отворено друго одељење у Орашцу), окречене 4 учионице у матичној и две у ИО Орид, у неколико учионица замењене завесе (матична школа, ИО Орашац и ИО Орид), замењени сви водокотлићи у школи, саниран проблем са прекомерном потрошњом воде у матичној школи, набављена косачица за ИО Мишар, обезбеђени су пригодни поклони за све новоуписане ученике у први разред, пакетићи за децу запослених старости до 11 година као и за социјално угрожене ученике.

У сарадњи са секретаром школе и административним радником се обезбеђивала ажурност административне документације и њено архивирање, у складу са законом о архивској грађи, као и припремне радње за увођење електронског архивирања. Такође је извршено усклађивање постојећих школских докумената са најновијим изменама Закона о основама система образовања и васпитања. Завршени и послови око имплементирања система ФУК.

Извештај о раду директора се редовно презентује органу управљања, као и широј заједници, путем Интернет странице школе. Међутим, од момента када је ШО донео незакониту одлуку (поводом жалбе запослене на решење о новчаној казни) и захтева директора за разрешење ШО, почиње „реваншизам“ чланова ШО а што се манифестовало неусвајањем полугодишњих Извештаја о раду директора, без икаквог образложења. И просветна инспекторка је тражила образложење за неусвајање, како би се евентуални недостаци могли исправити. Међутим, никакав одговор није добијен.

## **6. област: Обезбеђивање законитости рада установе**

Ова област компетенција обухвата следеће стандарде:

6.1 Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

6.2 Израда општих аката и документације установе

6.3 Примена општих аката и документације установе

Током овог периода директор школе је пратио измене у законима и подзаконске акте из области образовања, радних односа, финансија, управног поступка. Заједно са секретаром је вршио усклађивање општих аката школе, Статута и правилника са најновијим изменама Закона о основама система образовања и васпитања спремајући их за презентовање на Наставничком већу и Школском одбору. Директор је, у овом периоду, у циљу стручног усавршавања, био на једном семинару у организацији ИЕП где је узимао активно учешће. На седници Наставничког већа, као и путем мејла, је присутнима подносио кратке извештаје о томе које су теме биле обрађене и ко су били предавачи на том семинару.

У Шапцу, 26.05. 2025.

директор школе

Мр сци Душко Бојић

