

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ЗА ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ ШК.2025/26.ГОДИНЕ

1. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

1.2.1.	РАЗВОЈ КУЛТУРЕ УЧЕЊА *Директорка је похађала следеће семинаре стручног усавршавања: 1. Почетак школске и радне 2025/26.године /Образовни информатор , у Београду, 22.8.2025./ 2. Актуелности у образовном систему републике Србије 9 /Хотел Цептер, Врњачка Бања, 15-17.10.2025/ 3. Припрема портфолија за испит за директоре и избор теме, начин и поступак писања истраживачког рада за лиценцу /едукативни центар "МИНА УЧЕЊЕ" Чачак, 22.10.2025, вебинар/ 4. Припрема за стицање лиценце за директора установе /2 дана интерактивне обуке, Београд, ОШ "Јосип Панчић" Београд , 11 дана учења на даљину, ЗУОВ платформа/ *У сарадњи Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе и Тима за развој међупредметних компетенција реализован је састанак на коме је присуствовало 30 колега а чији је циљ био да , овај пут, само наставници који предају природне науке представе начине на које , на својим предметима , подстичу развој неких специфичних компетенција за дати предмет као и међупредметних компетенција. Такође, у циљу обезбеђивања квалитета рада, директорка је, за време зимског распуста, одржала интерну обуку за наставнике на тему "Примена индикатора стандарда квалитета за област Настава и учење у редовној настави". Обуци је присуствовало 26 наставника *Директорка је била иницијатор да се у школи уради пројекат и конкурише за средства Министарства просвете којима би се опремили кабинети природних наука савременим наставним средствима. Такође, подржала је иницијативу и укључивање школе у пројекат "Квалитетно образовање за све". Поднет је и пројекат за ИПАЗ и тражена су средства за расвету у школском дворишту. *У школи функционише Ученички парламент на чијем састанку је присуствовала директорка, упознала их, оснажила и мотивисала у процесу предлагања и доношења одлука које су у домену њихове надлежностил: организовање хуманитарне активности "Један пакетих, пуно љубави" и хуманитарна журка *Директорка припрема истраживачки рад за лиценцу. У истраживање укључује наставнике и родитеље из Савета родитеља. На Савету родитеља реализоваће презентацију резултата
1.2.2	СТВАРАЊЕ ЗДРАВИХ И БЕЗБЕДНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕЊЕ И РАЗВОЈ УЧЕНИКА *На почетку школске године је усвојен Програм реаговања школе у кризним ситуацијама о коме су детаљно информисани сви запослени. Стицајем околности, због лажне дојаве да је у школи подметнута бомба 2.10.2025., реализована је и практична вежба евакуације ученика о чему је написан извештај са препорученим мерама унапређивања . *У циљу обезбеђивања безбедности запослених од почетка школске године је склопљен уговор и остварује се сарадња са особом из ДБ безбедност Превент ДОО Турија. Секретар школе редовно води евиденцију. *Прегледан је електрични и противпожарни систем и испитане су воде у ИО. Поднет је захтев за легализацију школе у Ориду како би се зграда прикључила на градски водовод који је стигао до Орида. Промењени су рефлектори који не раде у фискултурној сали, светла у учioniцама и постављена су два нова рефлектора у школском дворишту * У сарадњи са Заводом за заштиту здравља урађена је дератизација * Обезбеђен је огрев и у свим школама је почело грејање у редовном термину. *Обављене су поправке хидрофора у Миокусу и део котла у Ориду . * На почетку школске године усвојен је Акциони план за превенцију дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања. Школске активности, како наставне, тако и ненаставне прате и надограђују постојећи план. Све активности се објављују на, од ове године, формираном профилу школе на друштвеним мрежама /Фејс бук и Инстаграм и на сајту и Летопису школе/ На Савету родитеља презентовани су наведени садржаји уз опште задовољство родитеља *У школи функционише добро организовано дежурство као и специфична процедура пријаве насиља и подношења захтева за ПВР са ученицима. * Директорка подржава све иницијативе ПП службе и наставника када је у питању додатна сарадња са другим установама и сл .којима се може унапредити превенција . Поменуто се може видети у евиденцији ПП службе , а већина и на фејсбук страници школе као документ и доказ о раду.

	*Поднет захтев ЦСР за хитно заказивање Конференције случаја због 10 ученика
1.2.3.	Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи
	*Свим наставницима је прослеђен образац за посматрање и вредновање школског часа како би се подсетили стандарда и показатеља и најављене су посете од стране директорке и педагога. У току децембра 2025. директорка је посетила 12 часова редовне наставе и 1 активност у оквиру ОЈР у ИО Орид. Са свим наставницима је обављен инструктивни рад и дата усмена и писана повратна информација са препорукама за персонални досије као доказ о инструктивном раду, праћењу и унапређивању наставе. У препорукама је потенциран диференцирани рад и поступци вредновања, подстицање развоја критичког мишљења ученика, креативности и демократске свести. На основу посећених часова директорка је припремила општи извештај за седницу Наставничког већа са препорукама и планом даљих активности које су и припрема за екстерну евалуацију коју очекујемо следеће године. На зимском распусту је реализована поменута интерна обука која је имала за циљ унапређење наставе. *Директорка сарађује са Тимом за превенцију болести зависности и Тимом за пружање подршке ученицима нарочито у делу где се форсира развој и увођење нових компензаторних програма
1.2.4.	Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу
	*Посебно ангажовање директорке у раду Тима за инклузију, огледа се у писању дописа ЦСР и консултацијама са ШУ Ваљево у вези појединих ученика, посебно у тражењу пратиоца и редукцији временаведеног у школи. *Промовисање антидискриминаторних ставова и предузимање активности у одељењу 6-5, и са децом и са родитељима на родитељском састанку, како би се спречило дискриминаторно понашање родитеља ученика према ученику ромске националности који ради по ИОП-2 *Директорка предлаже и подстиче, нарочито учитеље из ИО да примењују индивидуализовани рад са ученицима као и измењени програм /ИОП-1/ како би подржали напредак и развој деце из социјално-депривираних средина и започели процес преласка на ИОП-2 до преласка на предметну наставу
1.2.5.	Праћење и подстицање постигнућа ученика
	*Обезбеђивање промовисања надарених ученика /додати трајни панони са сликама успешних ученика по ходницима школе и ђацима генерације / и успешних наставника. Праћење овогодишњих резултата и промовисање успешних ученика на свим такмичењима преко друштвених мрежа на којима школа има профиле, разгласа и класичних обавештавања по одељењима.

2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

2.1.	Планирање рада установе
	До 15.9.2025. урађени су, усвојени и прослеђени у ШУ Ваљево следећи документи: Извештај о раду школе за школску 2024/25.годину; План рада школе за школску 2025/26.годину; Програм поступања у кризним ситуацијама, Анекс Школском програму и Извештај о раду директора за период од 2.6.2025. до 1.9.2025.године. /претходни директор је написао и проследио свој извештај до 1.6.2025./ Урађен је ценус и сређени подаци у ЈИСП-у у сарадњи са задуженим колегама, помоћницима директора. У сарадњи са шефом рачуноводства проучен финансијски план школе
2.2.	Организација установе
	*Урађене организационе припреме за почетак школске године: распоред часова /који је мењан 2 пута због промена наставника/, додељена одељењска старешинства, распоред учионица итд. *Формирано је 14 тимова и сваки наставник је у решењима о норми добио и списак осталих задужења. *Директорка је, делом иницирала, подржала и промовисала рад појединих тимова, посебно Тима за културну и јавну делатност, Тима за промоцију школе, Тима за инклузију, Тима за професионални развој, Тима за заштиту од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања, Тима за пројекте и Тима за стручно усавршавање који су имали највише активности од почетка школске године.

	* Све активности у школи реализују се кроз сарадњу и потенцирање унапређивања области квалитета Етос што нам је један од приоритета у Развојном плану *Посебан ангажман био је у развијању колегијалних односа између помоћних радника и организацији њихових послова и задужења * Одржана 2 састанка Школског одбора, 3 састанка Савета родитеља, 4 седнице Наставничког већа . Унапређено извештавање на стручним органима. Користи се ППП што даје могућност бољем протоку информација, концентрацији слушаца и пласирању већег броја информација на ефикаснији и ефектнији начин у оквиру којег може да се види системска повезаност свих. Посебно се истиче да координатори тимова дају опширне и сликама поткрепљене извештаје о активностима тимова и да се информисању са семинара стручног усавршавања посвећује више времена уз нагласак да се научено примени у пракси кроз припрему угледних часова и сл.
2.3.	Контрола рада установе
	*Контрола система за грејање пре почетка грејне сезоне у ИО Орид; иницирање обуке новог домара за рад на котлу /инструкције бившег колеге/; Увид у услове рада и допринос унапређивању услова рада, а нарочито хигијене у котларници у Ориду *Увид у Е-дневник и праћење уноса података и оцена; подсећање на седницама одељењских већа, писање примедби са нагласком које мере предузети. *Инсистирање да се комуникација са родитељима остварује преко Е-дневника *Праћење услова који обезбеђују безбедност деце у школи: дежурство, вођење књиге дежурства, правилници и кодекси понашања -узнати родитељи и ученици; процедуре када је у питању насиље или вођење ПВР са ученицима ,физички и технички услови; *Контрола остваривања стандарда квалитета и исхода учења на часовима образовно-васпитног рада *Праћење рада тимова у школи кроз извештавање на седницама Наставничког већа *Контрола и праћење остварености циљева ОЈР у Ориду *Контрола и праћење реализације екскурзија,излета и наставе у природи, процедура и набављања сагласности родитеља
2.4.	Управљање информационим системом установе
	*Формиране су отворене вибер групе свих запослених, само наставника, само учитеља, само чланова синдиката и само колега који користе фискултурну салу за рекреацију путем којих се остварује комуникација и информисање. Седнице и педагошки колегијум се заказују преко мејла *Сарадња са информатичарима и излагање у сусрет потребама за одређеном опремом или поправкама. Коришћење сопствених средстава. *У оквиру инструктивног рада , наставници се подстичу да користе ИТ. *Подстицање одељењских старешина да користе Е-дневник као средство комуникације са родитељима ученика.
2.5.	Управљање системом обезбеђења квалитета установе
	*Директорка подстиче реализацију процеса самовредновања квалитета рада школе и сопственог рада сваког наставника / приоритет проистекао из самовредновања квалитета рада школе/ *Прати резултате Пробног завршног испита и Завршног испита и учествује у изради Плана за унапређивање резултата на ЗИ. Поменути План за шк.2025/26.годину налази се у Плану рада школе.

3.ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

3.1.	Планирање , селекција и пријем запослених
	*За школску 2025/26. обезбеђено је 50%наставника математике;100%наставника разредне наставе /1 отишла у пензију/; 100% наставника биологије и 130% наставника ТиТ и психолог 100%.. У току полугодишта обезбеђена је замена за наставника немачког језика, математике, домара и поједине помоћне раднице. *Обезбеђивала је услове за увођење нових радника у посао кроз интерне обуке , а обуке о анализи показатеља стандарда квалитета и писања планова ПВР обавила је сама.
3.2.	Професионални развој запослених
	*У сарадњи са Тимом за стручно усавршавање, директорка подстиче запослене на стручно усавршавање ван установе и у њој на основу личног плана професионалног развоја или актуелних потреба школе /реаговање у кризним ситуацијама и сл./ *Заинтересовани наставници су у могућности да припреме тему за интерни план обуке којим би

	пренели своја знања и искуства колегама. Поменути план се налази у Плану рада школе. *Сви наставници који су похађали семинар стручног усавршавања у обавези су да га представе на седници Наставничког већа и примене на угледном часу што и чине. *На основу посета часовима о.в.рада /12 у првом полугодишту/ , обсервације и увида у заступљеност индикатора стандарда квалитета у настави, директорка је реализовала семинар интерне обуке за приправнике и све запослене. Тема је била : Анализа индикатора стандарда квалитета за област квалитета Настава и учење * Координаторка Тима за развој међупредметних компетенција на састанцима тима и у оквиру интерне обуке , уз подршку директорке , доприноси унапређењу компетенција наставника, а самим тим и њиховом професионалном развоју.
3.3.	Унапређивање међуљудских односа
	*Кроз подстицање сарадње тимова и реализовање планираних активности – јавне презентације часова у току којих се развијају компетенције наставника су најбољи пример *Отварање фејс бук и Инстаграм странице, на којима се, поред Летописа школе презентују активности појединих наставника или догађаји у школи у којима већина учествује – посебно се издваја турнир у одбојци између ученика и наставника, организовање рекреације за наставнике у сали за физичко, заједничке екскурзије колектива / у организацији синдиката и школе/, *Организовање прослава Св. Саве и Дан школе уз учешће запослених у припреми. Нпр. За Св.Саву представу спремају учитељи тако што се договарају да један део осмисли први разред , други део други разред итд.до 4.разреда. Они се договарају и око припреме хране за прослеву. Исти принцип важи и за Дан школе с тим што су овде укључени наставници. * Подршка организовању хора просветних радника по идеји наставнице музичког која их припрема. *Подршка групи наставника у реализацији рекреације наставника недељом од 16-18часова у физкултурној сали, као и организовању турнира у одбојци између наставника и ученица. * Подстицање јавних презентација примера добре праксе или представљање искустава са семинара стручног усавршавања – давање прилике и подстицање сваког да прикаже свој рад *Директорка присуствује свим догађајима. Својим примером подстиче посвећеност послу /сама ради истраживачки рад, држи семинаре интерне обуке запослених и одрађује део послова ПП службе с обзиром да је чине почетници /у току рада их инструкује и заступа у ситуацијама које су конфликтне , нарочито са родитељима ученика/ *Комуникација директорке са запосленима је јасна, позитивна и конструктивна. Показује разумевање за њихове личне проблеме и подржавајућа је у складу са струком коју представља /психолог/ *Кроз комуникацију са запосленима константно указује поверење у њихове могућности *Подстиче мотивацију за рад предлажући и подржавајући идеје запослених
3.4.	Вредновање резултата рада , мотивисање и награђивање запослених
	* Додела књига најуспешнијим наставницима на крају школске године *Излагање у сусрет приватним потребама запослених у смислу доделе слободног дана и сл. *Инструктивни и саветодавни рад, давање повратне информације након обсервације часа о.в.рада. *Истицање идеја, успеха наставника и примера добре праксе на седницама и сл. * На Савету родитеља , путем презентације садржаја Фејс бук странице, истакнут и похваљен рад свих запослених *Интервју за Глас Подриња о турниру у одбојци и истицање сарадње и мотивације запослених у школи

4. РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА /СТАРATEЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

4.1.	Сарадња са родитељима, старатељима
-------------	---

	*Подршка раду Савета родитеља и укључивање чланова Савета у специфичне активности у школи /истраживање, самовредновање, избор представника за Тим за насиље и редовне активности/ * Подршка и иницирање разноврсних манифестација у школи у које су укључени , посредно, и родитељи ученика /припремају реквизите, гардеробу .../ * Промовисање и предлагање активности у оквиру редовне наставе, ваннаставних активности или угледних часова у којима учествују родитељи -експерти за неку област /родитељи представљају своја занимања или нека достигнућа у оквиру своје струке, у продуженом боравку учествују у креативним радионицама, донације... * Подршка укључивању бивших ученика у неке активности у школи /предавања, донације... студент богословије је учествовао на угледном часу, бивша ученица је донирала пакетиће за децу запослених, један ученик донирао тапазирање козлића и шведског стола./ *Резултати појединих ученика се промовишу путем друштвених мрежа што су родитељи одлично прихватили
4.2.	Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у школи
	*Директор редовно заказује седнице Наставничког већа, педагошког колегијуме, Школског одбора и Савета родитеља у циљу правовременог информисања и уредно ажурира документацију о раду поменутих органа *Директорка је члан синдиката и редовно сарађује са истим у циљу развијања међуљудских односа и сарадње
4.3.	Сарадња са државном управом и локалном самоуправом
	*Ангажовање директорке у вези легализације новог дела зграде школе у Ориду како би се створили услови да се реконструише кров /пројекат од раније/ и уведе градска вода . *Присуствовање састанцима и другим скуповима које организује ШУ или локална самоуправа *Издавање фискултурне сале за клубове и кухиња за пекаре– договор и праћење *Обраћање локалној заједници у случајевима : постављања светла у делу школског дворишта, резивања дрвећа, проблема паса луталица и сл.
4.4.	Сарадња са широм заједницом
	*Подстицање учешћа школе у различитим пројектима /нови пројекат европске уније/ *Подстицање сарадње са НСЗ /за ПО и кадрове/, ЦСР /између осталог и за конференцију случаја/, МУП /екскурзије, случајеви насиља/, СПЦ /верска настава, верски празници, обележавање школске славе/, локалне фирме и предузећа за активности из ПО, Вест градња /за Индија и донацију/, МЗ села где су нам ИО.

5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

5.1.	Управљање финансијским ресурсима
	*У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета * Планирање финансијских токова и управљање истим
5.2.	Управљање материјалним ресурсима
	*Располагање сопственим средствима од сале и кухиње за реновирање постојеће инфраструктуре /кречење свлачионица, дела ходника, кухиње, замена расвете у сали за физичко, постављање рефлектора на дворишту, замена паноя, реконструкција степеништа на уласку у салу за физичко итд.../ *Обезбеђивање средстава за пакетиће за децу радника /донација/, прославе и такмичења у школи *Обезбеђивање бесплатне екскурзије за запослене од агенција које воде дечије екскурзије и рекреативну наставу *Сарадња са ЛС у вези обезбеђивања средстава *Надзирање процеса планирања и реализовања јавних набавки – за екскурзије и наставу у природи /сарадња са особом која професионално ради јавне набавке и нуди услуге/ *Испрећени радови у установи које финансира општина или министарство – средства општине за поправке и набавке
5.3.	Управљање административним процесима
	*Испоштоване процедуре када је у питању вршњачко насиље. Директорка је, у сарадњи са Тимом за заштиту ученика од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања учествовала у вођењу 3 дисциплинаско поступка и константно била консултант колегиницама из

	ПП службе с обзиром да су све три приправнице. У школи, већ 8 година, функционише добро успостављена процедура коју је директорка, као психолог-спољни сарадник за насиље дефинисала и презентовала на састанку директора и стручних сарадника 2019.године. *Испоштована процедура приликом организовања и реализовања екскурзија и наставе у природи /Тим за екскурзије, јавна набавка, реализација, извештаји/ *Испоштована процедура приликом избора учбеника за 4. и 8.разред *Ажурирање документације са седница Наставничког већа и Педагошког колегијума, Савета родитеља и Школског одбора /код секретара/ *За сваку седницу припрема се извештавање о раду тимова и др.као део прилога за комплетан извештај о раду школе *Увид у вођење Е-дневника и матичних књига * Увид у системе података Спири, Доситеј и ЈИСП
--	--

6. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

6.1.	Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа
	*Директорка је пратила све законске промене /прелазак на нови систем евиденције боловања, е-отпремнице ... *Приликом доношења одлука руководи се законом /пријем у радни однос, рад преко норме... *Учествовала је у изради стратешких докумената школе / Годишњи план, Извештај о раду школе, Програм поступања у кризним ситуацијама./ *Примена Закона приликом планирања, организовања и реализације ученичких екскурзија и наставе у природи *Примена Закона приликом избора учбеника за 4.и8.разред * Примена Закона приликом избора добављача или извођача радова на школи * Сарадња са секретаром школе приликом склапања свих врста уговора /замена, престанак радног односа...све из области права запослених. * Сарадња са председником репрезентативног синдиката у школи

Директор школе,
Снежана Мраовић