

ОШ „ БРАТСТВО ЈЕДИНСТВО“

Деловодни бр:274/25

Датум:15.09.2025.

Бело Блато

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ

Школска 2024./25. година је била изузетно тешка и изазовна. Такође је означила и почетак новог циклуса тј. новог мандата на директорском месту, али и година коју не бих желела да се понови.

Активности у току године су биле усмерене на хармонизацију односа у колективу и што квалитетније реализовање наставе у новонасталој ситуацији. Радило се на добробити ученика и добрих односа и сарадње са родитељима.

У току школске 2024./2025. године трудила сам се да радим по плану и програму директора. У току школске године реализоване су планиране активности: планирање, програмирање, организовање и праћење васпитно- образовног рада, саветодавни рад са наставницима, ученицима, родитељима, педагошко инструктивни рад са наставницима, рад у стручним активима, стручним органима школе и аналитички рад.

1. Планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности

Организовање, свакодневно праћење о. - в. рада школе и решавање текућих питања.

-Подела предмета , подела ваннаставних активности на наставнике и стручне службе,

-усвајање распореда часова,

-распоред дежурства,

-израда свих годишњих планова и све активности

-план стручног усавршавања

-прикупљање података , консултације са другим директорима,

-консултације са педагошко- психолошком службом школе, руководиоцима стручних већа, координаторима тимова и осталим наставницима при изради ГПРШ за текућу школску годину

-организовање и стални увид у рад правне, финансијске и ППслужбе,

-организовање и праћење реализације активности из ГПРШ и школског програма

-презентовање ГПРШ на наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору,

-презентовање Извештаја о реализацији ГШПР на полугодишту и на крају године на седницама наставничког већа, Савета родитеља и Школском одбору,

-презентовање Извештаја о раду директора на полугодишту и на крају школске године на седницама наставничког већа, Савета родитеља и Школског одбора,

-праћење реализације часова редовне, допунске, додатне, изборне наставе и ваннаставних активности,

- сарадња и саветодавни рад са ученицима, Ученичким парламентом, Стручним већима и Тимовима.
- прегледање и праћење уредности вођења педагошке документације наставника и одељенских старешина
- унапређивање школске евиденције и документације,
- прегледање књиге дежурства,
- присуство и активно учешће на седницама Савета родитеља и Школског одбора
- припремање и вођење седница Наставничког већа, Педагошког колегијума, као и учешће у седницама Одељенског већа,

2.Осигурање квалитета, самовредновање,оствареност стандарда постигнућа и унапређење образовно васпитног рада

- развој и реализација осигурања квалитета рада установе
- праћење успеха и изостајање ученика и предлагање мера,
- предлагање и праћење мера за унапређење рада школе,
- унапређење квалитета наставе и васпитног процеса,
- стварање безбедног и здравог окружења за рад,
- посета часовима.

3.Остваривање развојног плана школе

- присуство и учешће састанцима Тима за развојно планирање
- остварење циљева Школског развојног плана кроз сарадњу са ученицима, родитељима, колегама, локалном самоуправом

4.Коришћење средстава утврђених финансијским планом

- прерасподела и управљање буџетским рачуном- исплате плата запосленима, превоз запослених, струја, вода, грејање, комуналије, услуге комуникација, осигурање запослених и имовине, услуге по уговору, текуће поправке, набавка материјала за наставу и канцеларијског материјала, набавка средстава за одржавање хигијене, награђивање ученика, уређење простора,
- анализа финансијског извештаја предходних година и планирање финансија за следећу годину,
- годишњи финансијски извештај.

5.Сарадња са органима локалне самоуправе, организацијама и удружењима

- припремање, организовање и учешће на седницама Школског одбора,
- сарадња са Министарством просвете (Закони) и Школском управом,
- сарадња са Покрајинским секретаријатом за образовање,
- сарадња са Националним саветима словачке и мађарске националне мањине,
- сарадња са Градом Зрењанин,
- сарадња са Амбасадом Републике Бугарске,
- сарадња и саветодавни рад са Домом здравља,

- сарадња са другим школама на територији Општине Зрењанин, Предшколском установом Зрењанин,
- сарадња са просветном инспекцијом,
- сарадња са осталиминспекцијским службама (противпожарна заштита, санитарна инспекција, комунална инспекција...)
- континуирана сарадња са Центром засоцијални рад, Црвеним крстом, Ватрогасном службом, Службом за ванредне ситуације, са МУП-ом зрењанин)

6.Организација и педагошко- инструктивни увид у праћењу квалитета о.- в. рада и педагошке праксе и мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника

- пружање помоћи наставницима у планирању и програмирању наставе,
- увид у рад наставника,
- педагошко- инструктивни и саветодавни рад са одељенским старешинама кроз посете часовима и појединачне разговоре, (уознавање са Правилницима, васпитно – дисциплински проблеми, инклузија, излети...)
- организовање, упућивање, обавештавање и подстицање стручног усавршавања наставника,
- праћењеи анализа реализације глобалних и оперативних планова свих облика наставе, у сарадњи са педагошко – психолошком службом,
- израда извештаја о раду директора и тимова за потребе стручних, саветодавних и управних органа школе,
- систематско праћење и вредновање рада запослених и мотивисање за реализовање активности,
- стварање позитивне и радне атмосфере.
- рад на свом стручном усавршавању.

7.Мере у случајевима повреда, недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике

- није било.

8.Предузете мере ради извршења налога просветног инспектора и просветног надзора

- редован инспекцијски надзор
- наложене мере- није их било.

9.Благовременост и тачност уноса и одржавања ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете и осталих база

- база података о установи у ЈИСП-у,
- координисање есДневником,
- ажурирање и уношење података у систем ДОСИТЕЈ,
- одржавање и ажурирање система еФактуре,
- одржавање и ажурирање Информатора установе,

- рад на порталу јавних набавки,
- рад на платформи ИСЕМ,
- рад на платформи Чувам те.
- рад у апликацији Централна јединица за хармонизацију.

10.Благовременост обављања о обавештавања запосених, ученика и родитеља/ старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима одинтереса за рад установе и свих органа

- информисање запослених, родитеља и ученика школе је обављано стално и континуирано (путем огласних табли, вибер група, мејлова, књиге обавештења, писмено и усмено на састанцима, преко фејсбук групе, сајт још није у функцији)

11.Сазивање и руковођење седницама Наставничког већа и састанака запослених

- припремање, организовање и вођење седница наставничког већа и састанака запослених (било их је 8 у току школске 2024./2025. године)

12.Стручна тела и тимови, усмеравање и усклађивање рада стручних органа у установи

- учествовање у раду Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,Тим за професионални развој запослених, Тим заобезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за самовредновање,Стручни актив за развојно планирање, Стручни актив за развој школског програма, Тим за кризне ситуације
- праћење рада и пружање подршке у раду Стручних већа и Тимова.

13.Развојсарадње са родитељима /старатељима

- припремање, организовање и учешће у седницама Савета родитеља (одржано четири седнице)
- сарадња исаветодавни рад са родитељима ученика
- активно учешће у сарадњи са родитељима поводом професионалне оријентације ученика
- сарадња са родитељима као подршка наставном процесу

14.Подношење извештајао свом раду и раду установе органу управљања, два пута годишње

- извештај о раду директора за прво полугодиште за школску 2024./25. год., презентован је Наставничком већу, Савету родитеља и усвојен од стране Школског одбора
- извештај о раду директора за школску 2024./2025.год. презентован је Наставничком већу, Савету родитеља и усвојен од стране Школског одбора

15.Доноси општи акт о организацији и систематизацији послова

- општи акт о организацији и систематизацији послова је анексиран у фебруару месецу 2025.године

16. Одлуке о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима

-одлучивано је о правима запослених (обиму задужења свих запослених у школској години, пријем нових радника, престанку радних односа, годишњим одморима, плаћеном одсуству, исплати зарада, не искоришћеног годишњег одмора, јубиларним наградама...)

-на седницама стручних органа се одлучивало о похвалама и награђивању ученика, али о васпитним мерама за ученике који се не придржавају свих правила понашања у школи. У овом процесу је исказано посебно залагање да се обезбеде услови за остварвање права ученика: на квалитетан образовно васпитни рад, уважавање личности, подршка за развој личности, заштита од дискриминације, насиља, развијање талента, информисање о правима и обавезама ученика, учествовање у раду органа школе и правично поступање школе према ученицима.

17. Безбедност ученика

-организација дежурства наставника и учитеља у школи,

-свакодневна сарадња са МУП-ом Зрењанин, са школским обезбеђењем, Центром за социјални рад,

-примена Протокола о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања

-осигурање ученика и запослених

-контрола примене Правилника о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања о. –в. и других активности које организује школа,

-примена Правилника о процени ризика на радном месту код послодавца .

Све побројане активности су извршаване у току и периодично школске 2024./2025. године.

Таксативно, месечне активности су биле следеће:

Септембар:

- организовање почетка рада у новој школској години;

- пријем првака и упознавање родитеља ученика првог разреда са захтевима школе;

- организација годишњих задужења у оквиру 40-то часовне радне недеље

- утврђивање плана опремања школе наставним средствима и опремом;

- план слободних активности;

- контрола и координисање есДневника;

- планирање и организовање седнице Наставничког већа;

- преглед индивидуалних планова наставника;

- контакти са васпитачицом и родитељима деце предшколске-припремне групе;

- учешће у раду Савета родитеља

-учешће у раду Школског одбора

- разговори са ученицима;

- сарадња са месном заједницом и локалном самоуправом;
- помоћ при организовању обележавања Дана села
- пријем за госте из Министарства,
- стална сарадња са правнои финансијском службом
- израда ЦЕНУС-а

Октобар:

- организација послова за активности у оквиру обележавања "Дечје недеље",
- мотивација наставника за допунски и додатни рад;
- ангажовање лица за безбедност;
- ангажовање и увођење у посао нових кадрова;
- посете часовима предметне и разредне наставе;
- учешће у раду Актива директора;
- организовање предавања;
- стручно усавршавање;
- анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода;
- припрема документације за Покрајински секретаријат;
- сарадња са друштвеним и здравственим институцијама;
- остале активности произашле из текућих потреба;
- организовање и вођење седницеНаставничког већа

Новембар:

- комуникација са одељенским старешинама на припреми седнице одељенских већа;
- обележавање Дана просветних радника;
- преглед школске документације;
- учешће у раду Актива директора;
- учешће у раду Школског одбора;
- разговори са родитељима;
- активности везане за завршни испит;
- стручно усавршавање,
- медијска презентација школе;
- прикупљање одеће и обуће за социјално угрожене породице;
- посета часовима

Децембар:

- сагледавање материјалног стања школе;
- припрема за инвентарисање школе;
- посете часовима предметне и разредне наставе;
- припремање седнице Школског одбора;

- учешће у раду Актива директора основних школа;
- анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта;
- припрема и прикупљање конкурсне документације;
- припрема новогодишњег програма
- остале активности произашле из текућих потреба;
- припрема конкурсне документације за радно место директор школе;
- организовање избора за директора школе.

Јануар:

- припремање седнице Школског одбора;
- разговори са родитељима;
- комуникација са Школском управом
- комуникација са јединицом лок. самоуправе (текуће потребе школе);
- припрема седнице наставничког већа
- активности на реализацији развојног плана школе;
- припреме за друго полугодиште и анализа рада за прво полугодиште;
- организација наставног процеса
- замена учитеља у наставном процесу
- учешће у седници Савета родитеља
- и друге активности

Фебруар

- анализа употребе наставних средстава и њихова улога у остваривању циљева образовно-васпитног рада;
- припрема за реализацију културно уметничког програма за манифестацију „Белоблатска кобасица“
- припрема ученика за учешће на квизу
- рад на пројекту са Амбасадом Републике Бугарске
- свакодневна сарадња са финасијском и правном и ПП службом
- састанци Педагошког актива

Март

- припреме тачака дневног реда Школског одбора;
- планирање пролећне радне акције;
- припрема седнице Наставничког већа- доношење одлуке о избору уџбеника;
- организација наставе;
- подношење Извештаја у апликацији за Централну јединицуза хармонизацију
- свакодневне активности око уноса података у разне програме, платформе и тд

Април

- активности око реализације пробног завршног испита;
- рад са ученицима који учествују на квизу;
- комуникација са родитељима;
- маркетиншке активности;
- активности везане за пројекте на опремању школе;
- припреме за Дан школе;
- анализа тока припрема ученика 8.разреда за пријемни;

Мај

- скромно обележавање Дана школе;
- реализација излета ученика
- присуство на састанцима одељенске заједнице
- стручно усавршавање-семинар;
- организовање и одржавање радионица
- вођење евиденција, попуњавање документације у апликацијама
- сарадња са финансијском, правном и ПП службом
- сарадња са просветном инспекцијом;

Јун

- припреме за седнице одељенских већа,
- припреме за седницу наставничког већа;
- анализа успеха и понашања ученика;
- организација разредних испита;
- организација Завршног испита за ученике 8.разреда;
- текућа питања везана за крај наставне године;
- административно-техничка и финансијска питања;
- учешће у раду Школског одбора;
- активности везане за разне пројекте;
- организација завршне приредбе и матурске вечери

Јули

- активности везане за упис ученика у средње школе;
- аналитичко-финансијски послови;
- остали послови, по потреби;
- слање захтева за формирање разреда и група за школску 2025/26.годину

Август:

- припрема и учешће на изради Годишњег плана рада школе;
- припрема предлога поделе предмета и часова као и слободних активности;
- рад на концепцији програмирања рада школе и стручних органа;
- учешће у реализацији Школског развојног програма;
- припремање предлога поделе рада и задужења за следећу школску годину;
- израда годишњег Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за 2024/2025. годину;
- припрема објекта за наступајућу школску годину;
- припрема седнице Наставничког већа ;
- медијска презентација школе;
- стручно усавршавање
- организациона питања везана за почетак нове школске године;
- припреме на изради Годишњег плана рада школе;
- учешће у раду Школског одбора;
- кадровска питања везана за почетак школске године;
- маркетинг школе;
- праћење упутстава од стране виших нивоа.

Наставиће се са побољшањем добре климе унутар колектива . Наставићу да унапређујем сарадњу са родитељима, јединицом локалне самоуправе, Школском управом, Просветном инспекцијом, Министарством просвете, Министарством унутрашњих послова и са свим осталим релевантним чиниоцима унутар друштвеног система.

Основна идеја била је побољшање услова за рад и реализацију образовно васпитног процеса, мотивација ученика, добра комуникација са родитељима и стварање повољне школске климе унутар наше школе.

Дирктор школе
Нада Лудошки