

ОШ „Вук Караџић“ Мајиловац



Годишњи извештај о раду директора за школску 2024/2025. годину

СЕПТЕМБАР 2025.

Годишњи извештај о раду директора за школску 2024/2025. годину

Директор Основне школе има утврђене задатке прописане Законом, Статутом и општим актима школе. Основни задатак директора школе је одговорност за законитост рада школе, и за успешно обављање делатности установе.

Директор за свој рад одговара министру. и органу управљања;

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновања, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) стара се о остваривању развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) одговоран је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље односно друге законске заступнике, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;

14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;

17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње о свом раду и раду установе;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова у складу са законом;

20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом;

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач и стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

Остали задаци:

- Директор представља школу пред правним и физичким лицима;
- Директор је организатор целокупног рада у школи;
- Директор је одговоран за примену Закона, Статута и других општих аката школе;

- Директор доноси решење из области радних односа;
- Директор је непосредни инструктивно-педагошки руководиоца образовно-васпитног рада;
- Директор подстиче иницијативу наставника ради постизања бољих резултата у образовно-васпитном раду;
- Директор инсистира да наставници прате развој науке и технике ради осавремењивања наставе;
- Директор припрема анализе, подноси периодичне и годишње извештаје, организује вођење педагошке и школске евиденције и документације;
- Директор пружа помоћ стручним органима при изради и реализацији планова и програма рада;
- Директор сарађује са ученицима и њиховим родитељима и ученичким организацијама;
- Контролише административно-финансијско пословање.

ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПЛАНА РАДА ДИРЕКТОРА

СЕПТЕМБАР 2024.

- Обавио је разговор са наставницима и учитељима који ће бити привремено ангажовани на непопуњеним слободним радним местима;
- Припремао је и координирао је рад са тимом за израду Годишњег плана рада школе за 2024/25. годину;
- Припремио је извештај о реализацији плана рада директора школе за школску 2023/24. годину;
- Припремио је извештај о реализацији Годишњег плана рада школе за школску 2023/24. годину;
- Активно је учествовао са секретаром школе на изради ценуса;
- Активно је учествовао са педагогом у изради плана о формирању одељења и група ученика за шк.2024/25.годину;
- Активно је учествовао на састанцима са стручних већа учитеља;
- Учествовао је у формирању Савета родитеља;
- Радио је на припреми финансијског плана за 2024.годину;

- Сачинио је решења о 40-часовној радној недељи;
- Ускладио је распоред са новопреузетим радницима са листа технолошких вишкова;
- Сачинио је уговоре о раду са ангажованим радницима на одређено време;
- Радио је на ажурирању софтерског система “ ЈИСП” Министарства просвете, науке и технолошког развоја;
- Направио је распоред дежурних наставника;
- Припремио је и председавао седницом Наставничког већа;
- Припремао је материјал и активно учествовао у раду Школског одбора;
- Прегледао је педагошку документацију;
- Вршио је контролу реализације наставе;
- Учествовао у организацији наставе и рада пројекта Обогаћеног једносменског рада у школи;
- Организовао је сарадњу са локалном самоуправом;
- Организује сарадњу са месним заједницама.

ОКТОБАР 2024.

- Извршио је обилазак подручних одељења и контролу припремљености објеката и грејних система за предстојећу грејну сезону;
- Извршио је завршне припреме за почетак грејне сезоне (контрола инсталација и паковање дрва);
- Извршио је контролу рада педагошке службе;
- Организовао је обележавање Дана просветних радника;
- Учествовао у припреми и вођењу седнице Наставничког већа;
- Учествовао у раду стручних већа и разредних већа;
- Посетио је сајам књига у Београду;
- Учествовао у организацији и припреми Дечије недеље;

- Извршио припрему за прославу Дана школе;
- Извршио праћење реализације пилот пројекта Обогаћени једносменски рад.

НОВЕМБАР 2024.

- Организовао је састанак са ваннаставним (помоћним) особљем ради давања инструкција на самом почетку грејне сезоне ;
- Организовао је прославу Дана школе и учествовао у организацији приредбе;
- Организовао је састанак са стучном службом школе око предузимања мера код ученика на ИОП-у;
- Организовао је састанак са председницима Месних заједница;
- Организовао је и присуствовао Одељењским већима на крају првог тромесечја;
- Организовао је и присуствовао Стручним већима учитеља на крају првог тромесечја;
- Организовао је и председавао седницом Наставничког већа на крају првог тромесечја;
- Учествовао у припреми седнице Савета родитеља школе и ШО;
- Одржао саветодавни рад са ученицима, родитељима и наставницима по потреби;
- Именовao је и припремио пописну комисију за попис имовине;
- Организовао је сечу дрва у подручним школама;
- Извршио је обилазак часова код појединих наставника ради педагошко-инструктивног рада;
- Извршио праћење реализације пилот пројекта Обогаћени једносменски рад;

ДЕЦЕМБАР 2024.

- Прегледао је вођење педагошке документације и организовао је састанак са одељенским старешинама у вези отклањања недостатака;
- Организовао је и председавао седницом Одељењског већа на крају првог полугодишта;

- Организовао је и присуствовао је седници Стручног већа учитеља на крају првог полугодишта;
- Организовао је и председавао седницом Наставничког већа на крају првог полугодишта;
- Направио је план активности помоћног особља за време зимског распуста;
- Вршио је контролу пописа школске имовине;
- Вршио је контролу дежурстава наставника;
- Вршио је контролу оцењивања ученика;
- Вршио је припрему за завршетак полугодишта припремивши финансијски извештај и извештај директора на крају пословне године;
- Извршио је обилазак часова код наставника ради педагошко-инструктивног рада;
- Посетио је Фестивал науке у Београду;
- Извршио праћење реализације пилот пројекта Обогаћени једносменски рад;
- Организовао стручно усавршавање запослених на тему „Оцењивање у функцији ефикасног учења“;

ЈАНУАР 2025.

- Обавио прикупљање података о успеху и владању ученика и раду школе у току првог полугодишта школске 2024/2025. године;
- Ангажовао запослене око реализације годишњег пописа имовине;
- Извршио је припрему за почетак другог полугодишта;
- Организовао је и присуствовао је састанку Савета родитеља;
- Извршио припрему Финансијског извештаја на крају пословне 2024. године;
- Активно учествовао у планирању са педагогом о реализацији интерног стручног усавршавања запослених у установи ;
- Организовао је прославу Светог Саве.
- Извршио ЈНМВ екскурзија ученика за школску 2024/25. годину;

- Организовао је и председавао седницом Наставничког већа;
- Израдио је план набавке и план потрошње.

ФЕБРУАР 2025.

- Извршио је преглед педагошке документације и одређене корекције у еДневнику;
- Извршио је ажурирање школског сајта и повећање меморијског простора;
- Извршио је припрему тендерске документације за набавку електричне струје и огревног дрвета;
- Учествовао у раду стручних већа са посебним освртом на припремање ученика за такмичења;
- Организовао је школска и општинска такмичења на којима је школа била домаћин;
- Извршио увид у реализацију допунске наставе, а посебно предмета у којима је на крају I полугодишта било недовољних оцена.
- Извршио предају Финансијског извештаја на крају пословне 2024. године на усвајање ШО, Општинског већа и Скупштине Велико Градиште, и Управи за приходе;
- Извршио припреме за извођење ђачких екскурзија према Годишњем плану рада школе;
- Извршио текуће послове: пријем странака, родитеља, ученика, према потреби и решавање текућих проблема.
- Припрема педагошку документацију за предстојеће екстерно вредновање рада школе;
- Израдио извештај о раду директора за I полугодиште;
- Учествовао у организацији стручног усавршавања запослених;
- Праћење реализације пилот пројекта Обогаћени једносменски рад.

МАРТ 2025.

- Извршио припреме за почетак уписа у школску 2025/2026. годину (обезбедити спискове деце за упис и потребан материјал за тестирање као и систем за обавештавања, школска табла и др.);
- Урадио увид у обим и садржај као и облике стручног усавршавања наставника и предузимање мера за педагошко и стручно усавршавање наставника у школи и ван школе;
- Извршио увид у вођење разредних књига и реализацију планираних наставних часова и садржаја, као и оцењивање и ажурност у вредновању знања и умења ученика;
- Организовао набавку уџбеника за наредну школску годину;
- Извршио увид у реализацију програма професионалне оријентације ученика (посебно ученика осмих разреда) у циљу бољег професионалног усмеравања ученика;
- Организовао пријем средњих школа и њихову промоцију у циљу професионалне оријентације ученика 8. разреда;
- Учествовао у реализацији текућих послова из живота и рада школе: сарадња са родитељима и ученицима у решавању текућих проблема, увид у реализацију плана родитељских састанака;
- Извршио припрему просторија, супервизора и дежурних наставника за спровођење пробног завршног испита за ученике 8. разреда;
- Праћење реализације пилот пројекта Једносменски рад.

АПРИЛ 2025.

- Активно учешће у раду одељењских већа и стручних већа;
- Извршио припреме и учешће у раду седнице Савета родитеља школе;
- Учествовао у припреми и вођењу седнице Наставничког већа за трећи класификациони период школске 2024/2025. године (успех у владању ученика на крају тромесечја и друга питања према Плану);

- Учествовао у организацији и припреми ученика за такмичење (обезбеђивање потребних услова, средстава и др.);
- Извршио педагошко-инструктивни рад: посета часовима и анализа одржаних;
- Обављао индивидуални контакт са родитељима ученика и са ученицима који имају изразите проблеме у учењу и понашању;
- Праћење реализације пилот пројекта Једносменски рад.

МАЈ 2025.

- Учествовао у раду стручних већа, посебно у анализи рада већа и планирању рада за идућу школску годину;
- Припремао предлоге за именовање разредних старешина и руководиоца стручних актива и разредних већа за идућу школску годину;
- Радио на нацрту Годишњег плана рада школе за школску 2024/2025. годину (сређивање елемената за План) и рад на припреми школских програма;
- Пратио реализацију послова око уписа деце у I разред (сагледавање стања и евидентирање деце);
- Учествовао у реализацији плана излета, ђечких екскурзија и рекреативне наставе према Програму школе;
- Учествовао у обезбеђивању награде за одличне ученике свих разреда и добитнике дипломе “ВУК КАРАЏИЋ” и дипломе „ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ“;
- Планирао грађевинске и занатске радове на школским објектима које треба извести у току летњег распуста;
- Организовао припрему и реализацију седнице ОВ и НВ за осми разред;
- Извршио припреме за израду Годишњег плана рада за школску 2025/2026. годину и договор са члановима комисије за израду програма;
- Организовао припремну наставу из српског језика, математике и изборних предмета, ради припреме ученика осмог разреда за полагање Завршног испита за упис у средње школе,
- Испратио реализацију екскурзија ученика млађих и старијих разреда;
- Завршио обуку за лиценцу директора;
- Праћење реализације пилот пројекта Једносменски рад.

ЈУН 2025.

- Извршио увид у реализацију планираног Годишњег фонда часова и наставних садржаја из свих наставних области;
- Извршио увид у обављени упис првака у школу и планирање кадровских решења у складу са новим стањем;
- Обавио прикупљање потребних података о раду школе у овој школској години који ће бити основа за израду Извештаја о раду школе и Годишњег плана рада за наредну;
- Учествовао у раду разредних-одељенских већа при утврђивању успеха и владање ученика на крају наставне 2024/2025. године;
- Извршио припрему и вођење седнице Наставничког већа ради утврђивања успеха и владања ученика осмог разреда на крају наставне године основног школовања (додела дипломе “Вук Караџић” и посебних диплома у складу са Правилником) и утврђивање успеха и владање ученика од I до VII разреда (додела награда у књигама одличним ученицима);
- Обавио планирање и организовање родитељских састанака за поделу сведочанстава, ђачких књижица и награда ученицима свих разреда у складу са Школским календаром за 2024/2025. годину;
- Учествовао у организацији и спровођењу полагања завршног испита за ученике VIII разреда;
- Учествовао у припреми програма за испраћај генерације свршених основаца, обавио свечану доделу диплома за ученике који су остварили запажене резултате на такмичењима, добитнике дипломе “Вук Караџић” и дипломе „Доситеј Обрадовић“, наградио ђака генеције и наставнике који су заслужни за афирмацију школе и постигнуте резултате;
- Радио на нацртима Извештаја о раду школе за 2024/2025. године и Годишњег плана рада школе за 2025/2026. годину;
- Учествовао у припреми и раду седнице Школског одбора на којој треба донети одлуке о грађевинско-занатским радовима на школским објектима у току летњег школског распуста и о набавци потребних наставних средстава, као и донети одлуку о расписивању конкурса за упражњена радна места наставника;
- Обавио ЈНМВ ужина за школску 2025/26. годину;

- Израда и припрема документације рада за лиценцу директора;
- Извршио увид у извештај о реализацији пилот пројекта Обоћени једносменски рад.

ЈУЛ 2025.

- Урадио увид у ажурност педагошке документације (разредних и матичних књига);
- Организовао распоред годишњих одмора и поделу решења за годишње одморе;
- Радио на припреми радних просторија за почетак рада у новој школској години;
- Вршио надгледање радова на реновирању ученичких тоалета;
- Урадио обилазак свих подручних насеља ради утврђивања припремљености и недостатака за рад у наредној школској години.
- Израда и припрема документације рада за лиценцу директора;
- Извршио надгледање радова у школи и контролу испоруке огрева.

АВГУСТ 2025.

- Урадио припрему извештај за Наставничко веће и Школски одбор;
- Извршио увид и контролу у завршетак радова на реновирању школских тоалета за ниже разреде;
- Организовао је адаптирање учионица за први разред и вртић и реновирање осталих учионица;
- Обављено је инсталирање електронског школског звона;
- Извршио је увид и контролу у завршетак радова на замену и реконструкцију система за воду у подручним одељењима;
- Извршио израду Извештаја о раду школе у 2024/2025. години и Годишњег плана рада за 2025/2026. годину и њихова анализа;
- Извршио припрема и вођење седница Наставничког већа ради разматрања и усвајања Годишњег плана рада школе и извештаја, као и распореда часова за наредну школску годину;

- Радио на припреми предлога одлука за Школски одбор ради доношења Годишњег плана рада школе за 2025/2026. годину и усвајање извештаја о раду школе у протеклој школској години;
- Извршио увид у рад и помоћ стручним већима при изради сопствених годишњих планова рада и оперативних планова рада за предмете;
- Радио на материјалним и кадровским питањима за почетак школске године;
- Извршио поделу предмета на наставнике, одређивање одељењских старешина, ваннаставних активности и других задужења у оквиру 40-то часовне радне недеље;
- Обавио разговор са новоизабраним наставницима – радницима;
- Указао на потребу свечаног пријема ученика првог разреда;
- Узео учешће у формирању савета родитеља;
- Урадио обилазак свих насеља и учитеље (припремљеност за рад);
- Обавио разговор са одељенским старешинама у вези са кућним редом и еколошки здравом школи;
- Радио на 40-то часовној радној недељи наставника и стручних сараданика у складу са Правилником о нормативима рада наставног особља и поделе послова на стручним активима;
- Одржао састанак са ваннаставним особљем ради припреме за успешан ток школске године;
- Урадио распоред часова и поделио ангажовање за Обогаћени једносменски рад у школској 2025/26.години;
- Израда и припрема документације рада за лиценцу директора;
- Остварио сарању са локалном самоуправом око набавке и испоруке бесплатних уџбеника за наредну школску годину.

У Мајиловцу,

21.8.2025.године

Директор школе

Саша Живковић
