ОШ „Доситеј Обрадовић“

Пландиште

Војводе Путника 60

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

У ТОКУ I ПОЛУГОДИШТА ШКОЛСКЕ 2025/2026. ГОДИНИ

Март, 2026.

Директор

Сава Дивљаков

УВОД

У школској 2025/26. години ОШ“Доситеј Обрадовић“ из Пландишта ради са 36 одељења редовне наставе и једним одељењем продуженог боравка. Настава се одвија у матичној школи у Пландишту са 16 одељења, издвојеним одељењима: Маргита 8 одељења, Барице – настава на румунском језику 5 одељења, Јерменовци – настава на мађарском језику 3 одељења и српском језику 2 одељења и у Великом Гају 2 одељења.

На почетку школске 2025/26.године уписано је 404 ученика. У школи ради 89 радника.

Директор школе је своје активности спроводио на основу чл. 126 Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.Гласник РС“ бр. 88/2017 и 27/2018), односно чл.122 Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.Гласник РС“ бр. 129/2021 од 28.12.2021.) и на основу Правилника о Стандардима компетенција директора установе основног образовања и васпитања (Сл. Гласник РС бр. 38/2013.).

1. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

1.2. Руковођење васпитно образовним процесом

Стандарди:

1.2.1. Развој културе учења

1.2.2. Стварање услова за развој ученика

1.2.3. Развој и обезбеђење квалитета наставног процеса у школи

1.2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у учењу и подучавању

1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

1.2.1.	**Развој културе учења**
Опис стандарда	Директор развија и промовише вредности учења и подучавања и развија школу као заједницу ученика
	- У току првог полугодишта, ученици су свакодневно похађали школу, није било ванредних прекида наставе. У издвојеним одељењима, сви ученици су ишли редовно у школу. Током првог полугодишта велику пажњу смо поклањали хигијенским условима и свакодневној дезинфекцији просторија. Настава се поново изводи у кабинетима за сваки предмет. - У свим учионицама постављени су компјутери, а пројектори су распоређени у кабинетима, тако да су све учионице покривене одговарајућом опремом. - У школи постоји пет учионица са интерактивним таблама. - Од септембра месеца водио се електронски дневник. - Све учионице опремљене су белим таблама. - У свим одељењима школе уведен је кабловски интернет. - Редовно набављан потрошни материјал за наставу - Одређене дестинације за екскурзије - Извршен је избор фотографа за сликање новогодишњих календара - Окречене су учионице и хол на спрату школе. - Обезбеђено је стручно усавршавање наставника кроз трибину „ Путем предузетништва до функционалних знања“ као и трибина одржаних у Хајдучици “ Владај својим емоцијама, реци НЕ насиљу” и Великој Греди “ Алати у образовању” - Кроз индивидуалне разговоре са наставницима, током анализе посећених часова, као и на састанцима Стручних већа, тимова и педагошког колегијума, подстичем наставнике на примену иновативних метода рада и наставних средстава, у складу са

	могућностима и жељеним исходима наставног процеса. - Пратио сам и учествовао у раду Ученичког парламента. - Обезбеђујем учешће ученика у демократским процесима и доношењу одлука. - Од септембра 2025.године на основу елабората школе, Министарство просвете дало је одобрење за учешће наше школе у пројекту Обогаћени једносменски рад, који се одржава сваког дана у поподневним сатима кроз реализацију девет области рада са ученицима у Пландишту, једна активност у ИО Барице и две активности у ИО Јерменовци. - У току извођења наставе, организовао сам непосредну наставу, сарађивао са наставницима, стручним сарадницима и родитељима на реализацији садржаја. Обезбеђивао сам континуиран рад школе и осталих запослених

1.2.2.	**Стварање услова за развој ученика**
Опис стандарда	Директор обезбеђује здраво безбедно радно окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају
	- Превентивно делујем да школа буде сигурна средина за ученике и запослене. - У школи постоји уграђен видео надзор. - Урађена је заштитна ограда између пута и простора испред школе. - Простор испред школе у Пландишту обележен је саобраћајном сигнализацијом и постављен је лежећи полицајац. - На видним местима у школи су истакнута правила понашања ученика и распоред дежурства наставника. - Обезбеђено је дежурство помоћних радника на улазу у школу и унутар школе за време часова. - Саобраћајна полиција контролише саобраћај испред школе у Пландишту. - Води се рачуна о одржавању хигијенских услова у школи.

	- Завод за јавно здравље врши контролу исправности воде и хране за ученике. Два пута годишње врши се дератизација и дезинсекција свих објеката школе. - Поступам по наложеним мерама инспекција и лица задуженог за заштиту на раду. - У свим објектима установе налазе се ормарићи за прву помоћ. - Сваке године обавља се сервис гасног котла, противпожарних апарата, грејних тела и громобрсанске инсталације. - У сарадњи са ПС Пландиште рађена је обука ученика за безбедно кретање у саобраћају. - У школи је ангажован радник обезбеђења.

1.2.3.	**Развој и обезбеђење квалитета наставног процеса у школи**
Опис стандарда	Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног процеса, директор врши педагошко – инструктивни увид у праћење образовно – васпитног рада
	- Упознат сам са свим стратешким документима везаним за развој образовања и васпитања. - Присуствујем стручним скуповима и обукама за директора школе. - Контролисао сам предају годишњих и месечних планова наставника. - Пратим остваривање Годишњег програма рада школе, Школског програма и Развојног плана установе. - Пратим реализацију једносменског рада који је почео у првом полугодишту. - Подстичем наставнике да користе наставна средства којима школа располаже и да примењују разноврсне методе рада. - Подстичем наставнике да код ученика развијају креативност и да стварају сопствене технике и вештине учења. - Подстичем учење кроз практичан рад, кроз слободне активности и на једносменским активностима. - Обиласком часова пратим квалитет наставе и дајем смернице за побољшање рада. - Присуствујем састанцима Стручних већа, Педагошког колегијума, Тима за самовредновање и Тима за превенцију насиља. - Информишем наставнике путем огласне табле, сајта школе и стручне службе.

1.2.4.	**Обезбеђење инклузивног приступа у образовно васпитном процесу**
Опис стандарда	Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања за све ученике
	- Стварам услове за уважавање ученика са посебним потребама. - Настојим да ученици са одређеним проблемима у раду и понашању буду добро прихваћени од ученика у одељењу и уопште у школи. - Израђени су програми ИОП-а, и то ИОП 1 за 13 ученика и ИОП 2 за 7 ученика. - Укључујемо те ученике у рад секција и слободних активности. - Надарене ученике мотивишем да воде ученичке секције, припремају културни и забавни програм у школи. - Сарађујем са Тимом за инклузивно образовање и ПП службом ради успешног укључивања ових ученика у наставу. - Пружам подршку ученицима који долазе у нашу школу и разговарам са њиховим родитељима.

1.2.5.	**Праћење и подстицање постигнућа ученика**
Опис стандарда	Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате
	- Промовишем ученичка постигнућа кроз књигу обавештења, сајт школе, школски часопис „Зујалица“ и на седницама Одељенских већа. - Пратим оцењивање ученика и старам се да буде у складу са Правилником о оцењивању ученика. - Пратим да ли разредне старешине редовно информишу родитеље о успеху и напредовању ученика.

2. РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА , ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, СИНДИКАТОМ ШКОЛЕ И ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

Стандарди:

2.1. Сарадња са родитељима/другим законским заступником

2.2. Сарадња са органом управе установе

2.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

2.4. Сарадња са широм заједницом

2.1.	**Сарадња са родитељима/другим законским заступницима**
Опис стандарда	Директор развија конструктивне односе са родитељима/другим законским заступницима и пружа подршку раду Савета родитеља
	- Одржани су сви планирани састанци Савета родитеља. - Старам се да савет родитеља несметано функционише. Оформљен је Локални савет родитеља. - Подстичем партнерство школе и родитеља и стварам атмосферу да родитељи могу без устручавања да изнесу мишљење о раду школе, усменим путем или путем мејла и укажу на проблеме. - Обезбеђујем услове да установа редовно извештава родитеље о свом раду, резултатима и напредовању ученика. - Контролишем да ли се редовно одржавају родитељски састанци, а на почетку школске године присуствујем састанцима општег типа. - Старам се да родитељи буду информисани о терминима за састанке са разредним старешином, као и да разредне старешине редовно остварују сарадњу са родитељима путем мејла и вибер група одељења. - Остварен је саветодавни рад са родитељима чија деца имају потешкоћа у учењу и социјалном уклапању у колектив.

2.2.	**Сарадња са органом управљања установе и репрезентативним синдикатом**
Опис стандарда	Директор пружа подршку раду органа управљања
	- Дајем подршку раду ШО и репрезентативном синдикату школе. - Старам се да ШО буде правовремено и добро информисан о раду установе. - ШО информишем о резултатима постигнућа ученика. - ШО информишем о условима за извођење екскурзија. - ШО информишем о важнијим дешавањима установе. - ШО подносим извештаје о реализацији Годишњег програма рада, Извештај о раду школе и два пута годишње Извештај о раду директора. - ШО до 15. септембра подносим на усвајање Школски програм, Годишњи план рада и План стручног усавршавања запослених. - Синдикату школе омогућујем да несметано ради у складу са законом. - Председнику синдиката омогућавам да оствари своја права у вези синдикалног организовања. - Председнику синдиката дајем на увид и потпис листе технолошких вишкова и потреба школа. - Председника синдиката обавештавам о потреби утврђивања листе технолошких вишкова радника.

2.3.	**Сарадња са државном управом и локалном самоуправом**
Опис стандрда	Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе
	- Као директор стално остварујем сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе. - Кроз сарадњу са државном управом и локалном самоуправом остварујем финансијске и материјалне потребе школе. - Добро познајем расположиве ресурсе и користим их за унапређење рада школе. - Омогућујем да простор установе буде коришћен за потребе локалне заједнице у складу са законом. - Сарађујем са председником општине, начелником општинске управе и одељењем за друштвене делатности. - Имам добру сарадњу са представницима локалне самоупрве из ШО.

2.4.	**Сарадња са широм заједницом**
Опис стандарда	Директор промовише сарадњу на националном, регионалном и међународном нивоу
	- Редовно обавештавам запослене о пројектима на којима учествује школа на нивоу Министарства и пројектима Међународне сарадње.

3. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

3.1. Планирање рада установе

3.2. Организација установе

3.3. Контрола рада установе

3.4. Управљање информационим системом установе

3.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

3.6. Извештај у случају повреде забрани из члана 44. до 46., члана 62

3.1.	**Планирање рада установе**
Опис стандарда	Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе
	- Урађен је и усвојен Годишњи план рада школе за 2025/26.годину, у законски предвиђеном року. - Урађен и усвојен Школски програм рада за први и други циклус основног образовања. - Урађен је и усвојен план активности Школског развојног плана за школску 2025/26. - Урађен је и усвојен План стручног усавршавања запослених за

	2025/2026 годину. - Донети и усвојени су Финансијски план установе и План јавних набавки. - Урађена су решења о 40 часовној недељи, Решења и Уговори о раду запослених. - Као директор обезбеђујем неопходне податке за потребе планирања. - Упућујем на усвајање Школском одбору урађене планове и Акте установе. - Планирам кроз ЦЕНУС образац средства потребна за зараде запослених и подносим га на усвајање Школској Управи Зрењанин.

3.2.	**Организација установе**
Опис стандарда	Директор обезбеђује ефикасну организацију установе
	- Организујем систематизацију и дајем опис радних места у установи. - Годишњим планом рада школе утврђена су сва стручна тела, стручна већа, активи, тимови и састав истих. - Старам се да сви запослени буду упознати како установа функционише и који су њени делови. - Организујем рад и функционисање Продуженог боравка и Једносменског рада школе. - Старам се да запослени буду равномерно оптерећени. - Координирам рад Тимова и пратим њихов рад. - Координирам рад стручних органа установе. - Обезбеђујем ефикасну комуникацију иумеђу запослених.

3.3.	**Контрола рада установе**
Опис стандарда	Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе као и предузимање корективних мера
	- У установи пратим и контролишем: наставу, једносменски рад, такмичења ученика, вођења школске документације, дежурство наставника, рад секретара, рад финансијске службе и рад помоћних радника у школи. - Пратим остварене резултате ученика и запослених. - Контролишем стање објеката школе, спортских терена и школских дворишта. - Упознајем ШО и Савет родитеља о резултатима рада установе. - Предузимам корективне мере када остварени резултати одступају од планираних.

3.4.	**Управљање информационим системом установе**
Опис стандарда	Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама
	- Обезбеђујем да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о раду установе путем огласне табле школе, сајта школе и књиге обавештења. - Обезбеђујем опрему и програме за рад ИСУ. - Уведен је интернет у свим просторијама школе. - Обезбеђујем обуку запослених за рад са савременом комуникацијском опремом и за вођење електронског дневника. - Одредио сам координаторе за вођење електронског дневника, новог информационог система ЈИСП и особу задужену за приступ информацијама.

3.5.	**Управљање системом обезбеђења квалитета установе**
Опис стандарда	Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе
	- Резултате самовредновања користим за унапређење квалитета рада установе. - Заједно са наставницима анализирам резултате на завршном испиту, ради планирања унапређења рада установе. - Пратим резултате са претходних такмичења и анализирам их. - Учествујем у доношењу Школског развојног плана и Акционог плана самовредновања са циљем унапређења рада установе.

4. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Стандарди:

4.1. Планирање , селекција и пријем запослених

4.2. Професионални развој запослених

4.3. Управљање међуљудским односима

4.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање

4.1.	**Планирање, селекција и пријем запослених**
Опис стандарда	Директор обезбеђује одговарајућу структуру и потребан број запослених у установи
	- Планирам број и структуру запослених радника. - Школској управи пријављене су листе технолошких вишкова и листе радних места које треба стручно попунити. - Тражена је и добијена сагласност од Министарства просвете за расписивање конкурса на неодређено време за српски језик и на одређено време за енглески језик. - Доносио сам решења о пријему радника ради замене до 60 дана. - Извршено је усклађивање броја запослених са потребама школе кроз утврђивање лица за чијим је радом престала потреба

4.2.	**Професионални развој запослених**
Опис стандарда	Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених
	- На почетку школске године од запослених сам тражио да донесу план свог стручног усавршавања. - Донет је План стручног усавршавања за школску 2025/26. - Обезбеђујем услове да сви запослени имају једнаке могућности за стручно усавршавање. - Обезбеђујем средства за финансирање стручног усавршавања. - Обезбеђујем услове за одржавање вебинара, обука и семинара у нашој школи. - Подстичем наставнике да се стручно усавршавају унутар установе. - Пратим самовредновање запослених и процену својих постигнућа.

4.3.	**Унапређивање међуљудских односа**
Опис стандарда	Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу
	- Стварам позитивну радну атмосферу и неговање толеранције, сарадње и привржености послу. - Током године пружам подршку запосленима у раду путем похвала и истицања позитивних резултата њиховог рада. - Међу запосленима развијам сарадњу и тимски рад (учествовање у раду различитих тимова). - Показујем поверење у запослене и њихове могућности. - Разговарао сам са запосленима о њиховим проблемима у раду и покушао да им помогнем у решавању. - Тежим да запослени остварују високе стандарде у раду. - Анализирам резултате добијене самовредновањем до сада обрађених области. - Са запосленима комуницирам јасно да би разумели шта је речено како би могли да дају своје сугестије, предлоге или сагласност.

4.4.	**Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених**
Опис стандарда	Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате
	- Пратим и вреднујем рад запослених, мотивишем их у раду и указујем на евентуалне пропусте и дајем савет како да се пропуст исправи. - Вршим посету часовима (12 у току овог полугодишта) и са наставником и педагогом анализирам одржани час. - На Наставничком већу истичем рад наставника који су имали посебен успехе (такмичења, добро одржан час, добро решен проблем у одељењу, добра сарадња са родитељима). - У колективу смо прославили шк.славу Свети Сава и Дан просветних радника у складу са могућностима.

5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:

5.1. Управљање финансијским ресурсима

5.2. Управљање материјалним ресурсима

5.3. Управљање административним процесима

5.1.	**Управљање финансијским ресурсима**
Опис стандарда	Директор ефикасно управља финансијским ресурсима
	- Уз сарадњу са шефом рачуноводства обезбеђујем израду Буџета установе. - Учествујем у припреми Финансијског плана установе. - Информишем се о изради Завршног рачуна. - Са секретаром планирам План јавних набавки. Спроведене су јавне набавке за превоз ученика, набавку електричне енергије и набавку ужине, екскурзија - Пратим реализацију прихода и расхода установе током године. - Са секретаром школе учествујем у изради ЦЕНУС обрасца и подносим га Школској управи на усвајање. - Планирам исплату јубиларних награда за запослене. - Пратим реализацију исплате отпремнина за пензионере.

5.2.	**Управљање материјалним ресурсима**
Опис стандарда	Директор ефикасно управља материјалним ресурсима
	- Планирао сам набавку материјалних ресурса (рачунара, пројектора, интерактивних табли, школског намештаја, књига за библиотеку). - Обезбеђујем одржавање постојећих ресурса и њихово коришћење у установи. - Обезбеђујем одржавање инсталација и система који су неопходни за функционисање установе (систем грејања, инсталације). - Распоређујем материјалне ресурсе према потребама матичне школе и издвојених одељења. - Обезбеђујем набавку потребне опреме за функционисање установе. - Пратим извођење свих радова у установи и контактирам са извођачима радова и инвеститорима. - За потребе ученика и запослених установа је набавила укупно 6 апарата за воду. - Извршена је контрола гасне инсталације у свим објектима школе. - Склопљени су уговори за превоз ученика са фирмом Аленик, Вршац; видео надзор Focus Protect; ђачку ужину Македонац плус - У оквиру учешћа на пројектима набављене су 2 документ камере, 2 интернет табле, фотокопир - штампач, инвертер клима.

5.3.	**Управљање административним процесима**
Опис стандарда	Директор ефикасно управља административним процедурама и документацијим
	- Обезбеђујем покривеност рада установе потребном документацијом. - Учествујем у доношењу Статута, Правилника и Пословника установе. - Старам се о вођењу прописане документације и поштовању процедуре рада установе. - Старам се да је документација школе тачна и уредна. - Учествујем у припреми извештаја о раду установе и излажем их органима који их усвајају: ШО, Савету родитеља, Наставничком већу и Општинском већу. - Учествујем у изради ШРП, Школског Програма, Годишњег плана рада школе и других аката установе.

6. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

6.2. Израда општих аката и документације установе

6.3. Примена општих аката и документација установе

6.1.	**Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа**
Опис стандарда	Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе
	- Пратим законе и измене закона из области: образовања, радних односа, финансија и управног поступка. - Разумем последице закона на рад установе. - Пратим Контролне листе Министарства просвете који су ми оријентир испуњености стандарда. - Користим стручну литературу из области законодавства. - Користим стратешка документа која се односе на образовање у Републици Србији.

6.2.	**Израда општих аката и документације установе**
Опис стандарда	Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима
	- Обезбеђујем израду општих аката и докумената установе тако што: са секретаром пратим израду општих Аката и документације (статут, Правилници, Пословници) - Обезбеђујем услове да акти и документација установе буду усклађени са законом - Обезбеђујем да сва акта, планови и правна документа школе буду доступна на увид путем Сајта школе, Огласне табле и школске

	библиотеке.

6.3.	**Примена општих аката и документације установе**
Опис стандарда	Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе
	- Обезбеђујем поштовање и примену прописа, Општих аката и докумената школе. - Старам се да се у установи поштују прописи и води прописана документација, што је потврђено Записником просветног инспектора - После извршеног инспекцијског надзора или екстерне евалуације учествујем у изради Акционог плана, којим се предвиђа како ће се отклонити уочене слабости и предлажем мере за унапређење рада установе, уз учешће Тима за обезбеђење квалитета рада установе и Активом за развојно планирање.

Директор школе

Сава Дивљаков