



**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ У  
ТОКУ ШКОЛСКЕ 2022/23. ГОДИНЕ**

Ваљево, 2023. године

Извештај о раду директора „Прве основне школе“ у току школске 2022/23. године усклађен је са Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017, 27/2018,10/2019 и 6/20, 129/2021), Правилником о Стандардима компетенција директора установе образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 38/2013), Правилника о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС“ – Просветни гласник 14/2018), Правилником о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Службени гласник РС“, број 2/92 и 2/2020) и чланом број 40 Статута “Прве основне школе“.

У „Првој основној школи“ у школској 2022/23.години има 36 одељења, од чега 34 у матичној школи и 2 издвојена одељења у Јовањи и Златарићу. Укупно на крају школске 2022/23. године има 914 ученика и 90 запослена радника на неодређено време.

Директор је спроводио свој рад у оквир у шест области рада и то:

- руковођење васпитно-образовним процесима у школи;
- планирање, организовање и контролу рада установе;
- праћење и унапређивање рада запослених;
- развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом;
- финансијско и административно управљање радом установе;
- обезбеђивање законитости рада запослених.

### **Лична карта школе**

„Прва основна школа“ је најстарија основна школа у Ваљевоу. При школи раде два издвојена одељења у Јовањи и Златарићу. Издвојено одељење у Јовањи ради у школској згради која је изграђена 1971. године и у добрим је условима. Зграда издвојеног одељења у Златарићу изграђена је 1985. године и рад се одвија у веома добрим условима.

Зграда школе је велика, функционална, добро одржавана и данас је она модерна, образовна установа коју похађа 914 ученика.

Настава у школи је кабинетска и изводи се у две смене. Учионице и кабинети имају припремне просторије, како за наставно особље тако и за наставна средства. Школска библиотека са читаоницом располаже са 17000 књига. Такође, школа има две физкултурне сале, 37 кабинета, дигитални кабинет са 20 нових рачунара, информатичку учионицу са 16 рачунара, 45 лаптопова за све наставнике разредне и предметне наставе, канцеларије директора, педагошко-психолошке службе, секретара, рачуноводствене службе, наставног особља, као и кухињу, чајну кухињу, трпезарију, зубну амбуланту и просторије за помоћно

особље. Школа има велико школско двориште са теренима за фудбал, кошарку и рукомет, као и атлетску стазу.

У школи ради продужени боравак у две смене, као и целодневна настава. Пружена је могућност збрињавања деце у продуженом боравку у периоду док су родитељи на послу. За разлику од целодневне наставе, која обухвата ученике истог узраста, у продуженом боравку заједно проводе време ученици од првог до четвртог разреда, чиме је омогућено упознавање и дружење деце различитог узраста, као и развијање међусобног поштовања и помагања. Ту уз помоћ три учитељице раде своје домаће задатке и уче обрађене школске лекције у периоду од 8 до 17 часова.

Од 2007. године у школи се ради и по принципу целодневне наставе. У школској 2022/23. години укупно је било четири таква одељења која похађају ученици 1., 2. и 3. и 4. разреда. У ова четири одељења образовно-васпитни рад се реализује кроз: часове редовне наставе, часове изборних предмета, самостални рад, исхрану, слободне активности, слободно време, допунски рад, рад одељењске заједнице и остале активности ученика. Настава се одвија у периоду од 8 до 17 часова у посебно опремљеним учионицама. Наставу у одељењу целодневне наставе реализују два учитеља. Ученици, који проводе већи део дана у школи, успевају да задовоље све своје потребе за знањем, креативношћу, игром и дружењем. У опуштеној и веселој атмосфери уз велику стручну помоћ учитеља завршавају све школске обавезе. Ученици ту стичу основне навике за рад и дисциплину.

#### **У току школске године посебна пажња се поклањала:**

1. Безбедности ученика;
2. пројектима: „Школа без насиља“; „Квалитетно образовање за све“ и „Школа за 21. век – унапређење наставне праксе“
3. Самовредновању рада школе;
4. Изради и реализацији Развојног плана школе;
5. Стварању бољих услова за успешну реализацију образовно-васпитног рада набавком лаптопова за наставно особље;
6. Правилном рапорјеђивању наставног и ваннаставног особља на поједине послове и задатке у циљу реализације и успешнијег извршавања постављених задатака;
7. Коришћењу мултимедијалне и дигиталне учионице;
8. Сарадња са родитељима;
9. “Прва основна школа“ је у току школске године реализовала активности у оквиру међународног пројекта „Квалитетно образовање за све“ Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Савета Европе и Европске Уније, у којем учествује 40 школа у Србији; Школа је постала ментор школа у оквиру овог пројекта;

10. Националној платформи за превенцију насиља у школама „Чувам те“ – пријављивањем чланова Тима за заштиту ученика од ДНЗЗ на платформу, а на основу дописа Министарства просвете;
11. Обукама за запослене који нису прошли обуку у оквиру израде плана интегритета у сарадњи са Агенцијом за спречавање корупције – „Етика и интегритет“;
12. Обукама и употреби система финансијског управљања и контроле;
13. Обукама и употреби система „ИСКРА“.

### **Лична карта директора школе**

Директор школе: Милева Мојић

Професионални подаци:

- од 1983. до 2002. године - стручни сарадник – педагог у Првој основној школи;
- од 2002. године – директор школе;
- положен испит за директора школе (лиценца 7. децембар 2018. године);
- спољни сарадник Министарства просвете (2022. године).

### **I ОБЛАСТ: РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСИМА У ШКОЛИ**

У оквиру ове области у већој мери су остварени стандарди:

Развој културе учења

Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика

Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи

Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

Праћење и подстицање постигнућа ученика

То се може поткрепити следећим чињеницама:

На почетку школске 2022/23. године директор је упознао наставно особље са важећом законском регулативом: Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, број 46/2019 и 104/2020.). и са јединственим информационом системом просвете ЈИСП –ом и системом „ИСКРА“.

На основу законске регулативе приступило се планирању свих облика образовно-васпитног рада. Директору школе је омогућен увид у извод дела базе података јединственог информационог система Министарства – ЈИСП, као и програма „ИСКРА“. Наша школа је била изабрана и заједно са 70 школа постала део пилот пројекта „ИСКРА“ који се користи за обрачун плата.

Наставно особље је своје планове рада стварало тимски и наставу реализовало у складу са образовним и другим потребама ученика. Настава се у току школске године реализовала непосредно у школи.

У току школске 2022/23. године директор школе се стручно усавршавао. Директор школе похађао је онлајн семинар „Примена Протокола о поступању у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање“, „На заједничком путу учења“, „Од вођења случаја до одрживе инклузивне праксе у образовној институцији“ и обука за ментор школе у оквиру пројекта „Квалитетно образовање за све.“

У школи је организован Ученички парламент. Учесници Ученичког парламента укључени су у стручне активе и тимове. Два представника Ученичког парламента присуствују седницама Школског одбора и активно учествују у животу и раду школе. Састанцима Ученичког парламента присуствује директор школе - „Службени гласник РС“, бр. 88/2017, члан 126.

У „Првој основној школи“ поштују се права ученика, родитеља и наставника. Са Правилима понашања у школи упознати су сви учесници образовно-васпитног процеса. У школи се у оквиру Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања реагује на било коју врсту злостављања. У току школске 2022/23. године одржано је 68 састанка овог тима. Превентивни рад на спречавању насиља у реализовао се у припремањем превентивних радионица за ученике у циљу спречавања насиља у школи и на интернету, сходно начину организације и реализације наставе. У школи се поштују правила понашања и на тај начин се ствара радно и здраво окружење у којем ученици уче.

Директор је користио стратешке документе о развоју образовања и васпитања, подстицао наставнике и стручне сараднике да примењују савремене технологије у образовно-васпитном процесу. Присуствовао је угледним часовима и часовима редовне и изборне наставе, анализирао је и на тај начин унапредио и сопствено знање, али је и унапредио образовно-васпитни рад колега примереним сугестијама. У сарадњи са стручним сарадницима и наставницима у оквиру педагошко инструктивног рада развио је самоевалуацију свог рада, систематичну евалуацију и самоевалуацију рада наставника, стручних сарадника, као и наставног процеса и исхода учења. У оквиру истраживања са педагогом урађена је анализа педагошко-инструктивног рада. Са анализом педагошко-инструктивног рада упознати су наставници разредне и предметне наставе на Наставничком већу.

У „Првој основној школи“ се користи електронско вођење евиденције (електронски дневник). Директор школе је током школске године пратио редовност вођења електронског дневника, о чему постоји евиденција у оквиру електронског дневника.

За ученике који имају потешкоћа у развоју и учењу израђени су и реализовани планови индивидуализације и индивидуални образовни планови. За једног ученика урађен је индивидуални образовни план, а за пет ученика је урађена индивидуализација. Урађени су и планови додатне подршке у учењу за ученике који су дуже одсуствовали са наставе.

Директор школе обезбеђивао је примену програма наставе и учења и инсистирао је да наставници у току свог рада имају индивидуализовани приступ, да уважавају специфичности и посебности сваког ученика, као и да примене диференцирану наставу.

На почетку школске године урађени су иницијални тестови у складу са стандардима постигнућа и њихова анализа у циљу прилагођавања тестова и побољшања постигнућа ученика. У складу са Правилником о оцењивању наставно особље је водило педагошку документацију о праћењу и напредовању постигнућа ученика. Израђени су критеријуми оцењивања за сваки предмет. На крају првог школске године урађена је анализа педагошке документације. На тај начин директор школе је пратио и подстицао наставнике да што боље раде са ученицима. Директор школе је прегледао све електронске дневнике и забележио је примедбе на вођење евиденције у електронском облику.

На основу одлуке Министарства просвете од 06.06.2023. године у школи је организована настава (допунска, додатна и припремна настава) и ваннаставне активности. Ученицима је омогућено да на посебним часовима одговарају и поправе оцене.

## **II ОБЛАСТ: ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ**

У оквиру ове области у већој мери су остварени стандарди:

- Планирање рада установе
- Организација установе
- Контрола рада установе
- Управљање информационом системом установе
- Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

На почетку школске године директор школе је дао детаљна упутства која се односе на планирање свих облика образовно-васпитног рада и равномерно расподелио задатке запосленима у том процесу. Годишњи план рада усвојен је на седници Школског одбора 15.09.2022. године и заведени под редним бројем 1360/4/2022. Годишњи извештај о раду школе усвојен је 15.09.2022. године и заведен под редним бројем 1350/2/2022. 1. септембра 2022. године директор школе је донео Правилник о систематизацији са описом радних места, образовао стручне активе и тимове са јасним захтевима запосленима у вези радних задатака. На предлог стручних већа урадио је 40-часовну радну недељу. Сагласност на систематизацију радних места и 40-часовну радну недељу дата је на Школском одбору 31.08.2022. године и заведене под редним бројем 1296/1/2022.

У току школске године на Наставничким већима анализиран је рад стручних актива и тимова који су формиран у школи. Анализиран је рад установе и акциони план за унапређење рада школе. На огласној табли благовремено се истичу све информације везане за живот и рад установе.

У току првог полугодишта ове школске године сви стручни органи и тимови радили су ефикасно и у складу са плановима. Одржано је:

- 14 седнице Наставничког већа;
- 7 седница Савета Родитеља;
- 13 седнице Школског одбора;
- 10 састанка Педагошког колегијума;
- 63 састанака Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- 8 састанка Стручног актива за развојно планирање;
- 26 састанка Тима за самовредновање;
- 10 састанка Тима за инклузивно образовање;
- 12 састанака Ученичког парламента;
- 7 састанка Тима за професионални развој запослених;
- 4 састанка Тима за професионалну оријентацију;
- 11 састанка Тима за праћење педагошке документације;
- 8 састанка Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништво;
- 6 састанка Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- 6 састанка Стручног актива за развој школског програма.

У току ове школске године, у оквиру процеса самовредновања, који се користи у циљу унапређења рада установе, самовредновале се области Образовна постигнућа ученика и Настава и учење. Тим за самовредновање користи електронски програм Академије Филиповић „Портфолио – наша школа“. Путем анализе документације, анализирана су постигнућа за претходну школску годину. На Педагошком колегијуму распоређена су детаљна задужења како би се израдио план унапређења рада установе и увојени су Критеријуми оцењивања.

На недељном нивоу директор школе је извештавао Министарство просвете о актуелној епидемиолошкој ситуацији у школи у току првог полугодишта.

У складу са новинама у процесу организације и реализације завршног испита (коришћење портала „Моја средња школа“ и избор предмета који се полагао као трећи тест) директор школе је упознао одељењске старешине осмог разреда и организовао групни родитељски састанак у сали Музичке школе. Презентација о новинама се налази на званичној интернет страници школе.

### **III ОБЛАСТ: ПРАЋЕЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ**

У оквиру ове области предвиђени су следећи стандарди:

Планирање, селекција и пријем запослених

Професионални развој запослених

Унапређивање међуљудских односа

Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

Директор школе је на почетку школске године обезбедио потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи. Сви наставни радници су упознати на Наставничком већу са планом професионалног развоја и стручног усавршавања.

У оквиру седница Наставничког већа директор школе је учествовао:

13.09.2022. године - у упознавању са са Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа

13.09.2022. године – у упознавању наставника са структуром Годишњег плана рада школе за школску 2022/2023. годину

13.09.2023. – у упознавању са структуром Годишњег извештаја за школску 2021/2022. годину

01.11.2022. године - извештавао о успеху и дисциплини ученика на крају I класификационог периода

01.11.2022. године – упознавању наставника о подршци новодосељеним ученицима

29.11.2022. године - у упознавању наставника са резултатима завршног испита за школску 2020/21. годину;

30.12.2022. године – у упознавању наставника у вези са завршним испитом ученика VIII разреда

30.12.2022. године - у саопштавању успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта;

30.12.2022. године – у упознавању са новинама и задижењима у оквиру платформе „Чувам те“

25.01.2023. године - извештавао о успеху и дисциплини ученика на крају I полугодишта

25.01.2023. године – у упознавању са најчешћим грешкама приликом вођења е-дневника

22.03.2023. године - у упознавању са реализацијом пробног завршног испита

22.03.2023. године – у упознавању са организацијом трибина за родитеље будућих првака

05.04.2023. године – извештавао о успеху и дисциплини ученика на крају трећег класификационог периода

05.04.2023. године – извештавао са реализацијом пробног завршног испита и постигнућима ученика

05.04.2023. године – учествовао у извештавању спроведеног истраживања „Безбедност ученика у школи“

31.05.2023. године – упознавао са начинима и могућностима коришћења платформе „Чувам те“

02.06.2023. године – упознавао са дописом МП број 601-00-1/20/2023-01 од 2.6.2023. године и начином организације образовно-васпитног рада



06.06.2023. године - извештавао о успеху и дисциплини ученика 8.разреда на крају наставне године

20.06.2023. године - извештавао о успеху и дисциплини ученика на крају наставне године

20.06.2023. године – извештавао о организацији завршног испита за ученике 8.разреда

20.06.2023. године – упознавао са Правилником о календару образовно-васпитног рада за школску 2023/24.

У оквиру унапређивања међуљудских односа посебна пажња је посвећена стварању радне атмосфере коју карактерише толеранција, сарадња и посвећеност послу. Директор школе је својим понашањем давао пример запосленима у установи и међу запосленима развијао професионалну сарадњу и тимски рад. Са запосленима је комуницирао сваки дан јасно и конструктивно.

Директор је систематски пратио и вредновао рад запослених. Кроз педагошко - инструктивни увид и надзор у складу са планом рада и потребама установе директор школе је посетио часове редовне и изборне наставе. Заједно са стручним сарадницима урадио је истраживање - Анализа педагошко инструктивног рада у току школске године.

У овој области директор школе сматра да су стандарди остварени у већој мери.

#### **IV ОБЛАСТ: САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ**

У оквиру ове области у већој мери остварени су следећи стандарди.

сарадња са родитељима/старатељима

сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

сарадња са државном управом и локалном самоуправом

сарадња са широм заједницом

У току ове школске године директор школе велику пажњу је посветио сарадњи са родитељима и њиховом активном укључивању у живот и рад школе. На почетку школске године формиран је Савет родитеља. Евиденција о састанцима Савета родитеља је уредно вођена. Родитељи су разматрали сва значајна документа, бирали релације за екскурзије и наставуу природи. Представници савета родитеља су чланови Школског одбора, али и других тимова и стручних актива у школи. Родитељски састанци на нивоу одељенских заједница одржани су на почетку школске године, на крају класификационих периода и у ситуацијама када је одлучивање родитеља било потребно. У ситуацијама насиља, поштујући протокол, родитељи су обавештавани.

Одржано је 7 седнице Савета родитеља.

Родитељи су редовно обавештавани о резултатима и напредовању њихове деце од стране наставника, одељенских старешина, а по потреби и од директора школе.

Добру сарадњу директор школе остварио је и са Школским одбором који је правовремено и добро информисан о свим актуелним збивањима у школи. Чланови Школског одбора који су решењем именовани од стране локалне самоуправе редовно су учествовали у раду. Чланови Школског одбора су писменим путем позивани на састанке и достављани су им материјали које су разматрали. На састанцима су се редовно водили записници који се чувају у школи. У току школске године одржано је 13 седница Школског одбора. Активну улогу у раду Школског Одбора је имао представник Репрезентативног синдиката који је формиран у школи и представници Ученичког парламента. Ефекат јесте транспарентност у раду школе и раду директора.

Директор је остваривао конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе. Директор школе је присуствовао свим састанцима које је организовао руководиоца школске управе. Остварена је сарадња са надлежном Школском управом, Просветном инспекцијом и Заводом за јавно здравље, као и Полицијском управом и надлежним Центром за социјални рад.

## **V ОБЛАСТ: ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ**

Предвиђени стандарди за ову област су:

- Управљање финансијским ресурсима
- Управљање материјалним ресурсима
- Управљање административним процесима

У оквиру одобрених апропријација директор школе ефикасно управљао финансијским ресурсима тако што планирао финансијске токове, приходе и расходе, издавао је благовремене и тачне налоге за плаћање рачуна и наплате.

Школа се финансира из буџета локалне самоуправе. У обавези је да изради финансијски план коришћења средстава за календарску годину. Почетком августа урађен је предлог финансијског плана за наредну календарску годину по упуствима одељења за буџет града Ваљева. Школски одбор на својој седници је утврдио предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије, који усваја Скупштина града Ваљева. Исплате зарада запослених финансирале су се из буџета Републике Србије.

Поред финансијских, директор је ефикасно управљао и материјалним ресурсима. Распоређивао је материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење наставног процеса. Директор школе је надзирао и спроводио поступке јавних набавки које је спроводила установа и старао се о њиховој законитости. Пратио је извођење радова у установи и благовремено одржавање материјалних ресурса установе. Јавне набавке и

набавке спроводиле су се по закону о јавним набавкама и редовно су постављане на портал јавних набавки, тако да су доступне информације свим заинтересованим.

Ефикасно управљање финансијским и материјалним ресурсима омогућило је несметано одвијање наставног процеса. Да би управљање ресурсима, финансијским и материјалним, било ефикасно неопходно је да се ажурно води потребна прописана документација.

Директор школе је обезбедио ажурност и тачност административних процеса и њихово систематично архивирање у складу са законом.

Извештаје о свом раду и раду школе презентовао је Наставничком већу, Школском одбору, Савету родитеља и Ученичком парламенту. Планирани стандарди у оквиру ове области су остварени.

На основу одлуке Министарства просвете 70 школа, међу којима је и наша школа, је од септембра 2022. године укључено у пилот пројекат „Искра“ који су радници школе успешно савладали, а односи се на обрачун зарада запослених.

Школа у свом раду користи и програма ФУК – финансијско управљање и контрола, у складу са упутствима МПНТР-а.

У току школске године израђен је План интегритета, План родне равноправности и План заштите података о личности.

## **VI ОБЛАСТ: ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ**

У оквиру ове области остварени су следећи стандарди:  
Познавање разумевање и праћење релевантних процеса  
Израда општих аката и документације установе  
Примена општих аката и документације

Директор је пратио измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка. Заједно са секретаром школе директор по потреби је вршио усклађивање општих аката, статута и правилника са законом.

Да би директор био добар руководилац установе, мора да познаје законе у области образовања, законе о раду, законе које се односе на финансирање рада установе, као и подзаконске акте. Велику помоћ у томе му је пружала правна електронска база (Профи систем) која редовно ажурира све законске промене и о томе обавештава своје кориснике.

Општи акти су јавни и доступни свим заинтересованим лицима, а директор школе је обезбедио да буду саставни део сајта школе.

У свом раду у директор је обезбедио поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе. Непосредна документација наставника се прегледала два пута у току полугодишта. Процес унапређења рада установе анализиран је на Педагошком колегијуму и Наставничком већу.

Свој рад у току школске 2022/2023. године директор је проценио као врло ефикасан, стручан и организационо добро осмишљен, што се може видети из процене остварености стандарда компетенција директора школе. У свих шест области стандарди су у већој мери остварени.

### ВРЕДНОВАЊЕ И САМОВРЕДНОВАЊЕ

Активности/садржаји који су реализовани, а нису били планирани	Време одржавања	Реализатор	Начин праћења
/	/		

Активности/садржаји који су реализовани, а нису били планирани	Време одржавања	Реализатор	Начин праћења
Обука за ментор школе	мај	Савет Европе, Европска Унија, Министарство просвете	непосредно
Организација образовно- васпитног рада по упуштвима Министарства просвете	06.06. – 20.06.	сви запослени	непосредно, евиденција у е-дневнику

Ваљево, јун 2023. године

