



ОШ "Момчило Ранковић"  
Бука Караџића 43  
19 314 Рајац  
Тел/факс: 019 554 076  
Email: [os.momcilor@yahoo.com](mailto:os.momcilor@yahoo.com)

Број: 2025-9/15-4  
Датум: 15.09.2025. године

На основу члана 119. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/17, 27/2018-др. закон, 10/2019, 27/2018- др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) и члана 51. став 1. тачка 15. Статута Основне школе "Момчило Ранковић" Рајац, Школски одбор Школе, на седници одржаној дана 15.09.2025. године, једногласно, је донео

### ОДЛУКУ

#### О УСВАЈАЊУ ГОДИШЊЕГ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ДИРЕКТОРА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ

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

У Рајцу, 15.09.2025. године

Председник Школског Одбора

  
Слађан Станисављевић



# **ОШ “МОМЧИЛО РАНКОВИЋ” РАЈАЦ**



## **ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ О СВОМ РАДУ У ШКОЛСКОЈ 2024/2025. ГОДИНИ**

**Директор  
Оливера Стречановић**

## ИЗВЕШТАЈ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ О СВОМ РАДУ

Орган управљања коме је директор школе одговоран за свој рад, разматра и усваја извештај о раду директора.

На дужност Директора ОШ“Момчило Ранковић“ у Рајцу сам ступила именовањем 17.августа 2014.

Послове из надлежности директора школе обављам сама, како према важећим законским прописима и обавезама, годину Члан 126. Закона о основама система образовања и васпитања, тако и на основу Годишњег плана рада школе за школску 2024/25. којим су регулисана права и обавезе директора установе :

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада; стара се о остваривању развојног плана установе;
- 3) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 4) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 5) пружа подршку за стварање амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика
- 6) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимао мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 8) одговара за регулисаност спровођења свих испита у установи у складу са прописима
- 9) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110- 113. овог закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
- 10) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 11) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 12) стара се о благовременом обављао и обавештавао запослене, ученике и родитеље односно старатеље, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;

- 13) сазива и руководи седницама образовно-васпитног, наставничког;
- 14) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 15) сарађује са родитељима, односно старатељима деце и ученика;
- 16) подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, два пута годишње;
- 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом.
- 18) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- 19) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 20) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 21) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем и радни однос;
- 22) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Врста Делатности	Врста послова	Време реализације
1) планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ова функција огледалала се кроз праћење Закона, Прописа и Правилника за рад у нашој школи, унапређење међуљудских односа код запослених у циљу унапређивања рада, припремање, праћење, присуствовање седницама Наставничког већа, Одељенских већа, Педагошког колегијума, Савета родитеља, рад у стручним органима и тимовима, процењивање ефикасности одржаних седница, као и спровођење њихових закључака, представљање наше школе у ужој и широј средини.</li> <li>● Сви прописи су примењивани, а постојећи правилници и остала акта благовремено усклађивана са новим прописима.</li> <li>● Учешће у изради Годишњег плана рада школе;</li> <li>● Урађена су решења наставницима за Тимове и чланове стручних већа и актива</li> <li>● 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.</li> <li>● Годишњи план рада усвојен је на седници Школског одбора.</li> <li>● Извештај директора и Извештај о раду установе за претходну школску годину усвојен је на седници школског одбора.</li> <li>● Извештај о припремљености школе за текућу школску годину усвојен је на седници школског одбора.</li> <li>● На предлог стручних већа урадила сам 40 часовну радну недељу.</li> <li>● Систематизација радних места и 40 часовна радна недеља усвојена је на Школском одбору.</li> <li>● Учешће у изради и усаглашавању распореда часова.</li> <li>● Додељена су разредна старешинства.</li> <li>● Давање инструкција у припремању објекта за рад и стварање здравих и безбедних услова.</li> <li>● Анализирање кадровских питања и подела предмета на наставнике.</li> <li>● Педагошко-инструктивни и саветодавни рад огледао се кроз помоћ наставницима на припремању образовно-васпитног рада (упућивање у наставни план и програм, упутства за попуњавање дневника рада и матичних књига), помоћ наставницима у извођењу наставе кроз набавку дидактичког материјала и опреме. Посебна подршка пружана је новопридошлим</li> </ul>	Континуирано

	<p>наставницима како би се што брже уклопили у рад школе и наставни процес.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Одржавани су састанци са помоћним особљем у циљу бољег одржавања хигијене у школи а све у циљу безбедности здравља .</li> </ul>	
<p>2) старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивањ у образовно-васпитног рада;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Учествовала сам и контролисала процес самовредновања и квалитета рада школе. Процесом самовредновања у већој мери бавио се педагог школе уз помоћ осталих чланова Тима за самовредновање.</li> <li>• Током рада предузимала сам све потребне мере и радње како би безбедност ученика и запослених била на највишем нивоу. С обзиром на број ученика у школи, било је могуће превентивно деловати и испратити сваку потенцијално угрожавајућу ситуацију.</li> <li>• Водила сам рачуна о примени Правилника о примени Протокола о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања и учествовао у раду Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања. Свакодневно сам приступала платформи <i>Чувам те</i> како бих имала увид у потенцијалне пријаве насилних ситуација ( није их било).</li> </ul>	<p>Континуирано</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Редовно сам присуствовала раду актива директора основних школа Града Неготина, састанцима са представницима Министарства просвете.</li> <li>● У циљу евалуације рада школе и успеха ученика пратим резултате ученика на крају класификационих периода и на завршном испиту.</li> <li>● На крају Првог класификационог периода:</li> <li>● Што се тиче успеха ученика у нижој настави, у комбинованом одељењу 3. и 4. разреда у Александровцу, коју похађају две ученице, проценат пролазности је 100%, а изостанака није било. У петом разреду изостанака није било. У 6. разреду, начињено је укупно 95 оправданих изостанака, неоправданих није било. Ученици 7. разреда су начинили укупно 37 оправданих изостанака, што је просечно 18,5 по ученику, неоправданих није било. Ученици 8. разреда су начинили укупно 34 оправданих изостанака, што просечно износи 17 по ученику. Неоправданих није било.</li> <li>● На крају школске 2024/2025. године у нижој настави у комбинованом одељењу 3. и 4. разреда у Александровцу, проценат пролазности је 100% Ученице су оствариле одличан успех. Начиниле су укупно 20 оправданих изостанака, неоправданих није било. На крају школске 2024/2025. године у вишој настави, у матичној школи у Рајцу, у петом разреду (1 ученик) проценат пролазност је 100%. Ученица је постигла врло добар успех, без изостанака.</li> <li>● У седмом разреду (2 ученика, од којих 1 наставу похађа по ИОП 2) нема ученика са негативним оценама, пролазност је 100%. Начинили су укупно 101 оправдани изостанак, што је просечно 50,5 по ученику, неоправданих изостанака није било. Оба ученика су полугодиште завршила са врло добрим успехом.</li> <li>● Осми разред (2 ученика) пролазност је 100%. Један ученик је разред завршио са одличним успехом, док је други ученик постигао врло добар успех. Начинили су укупно 203 оправдана изостанак, што је просечно 101,5 по ученику, неоправданих изостанака није било. Процент пролазности у вишој настави је 100%. План и програм је у већој мери реализован у складу важећим наставним плановима и програмима и Годишњим планом рада школе. Током првог полугодишта дошло је до измена у школском календару услед одлуке Министарства просвете о ранијем завршетку наставе, што је скратило трајање првог полугодишта за четири наставна дана. У другом полугодишту, настава је реализована у складу са измењеним календаром и</li> </ul>	
--	--	--

	<p>организацијом рада. Исходи учења су у потпуности остварени.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Што се тиче избора слободних наставних активности, ученици су ове године изабрали следеће, од понуђених опција: Музиком кроз живот, Уметност; Медијска писменост и Домаћинство.</li> <li>• Што се тиче секција, на основу интересовања ученика и расположивих ресурса школе, ученици похађају Саобраћајну секцију.</li> </ul>	
--	---	--

3) старање о остваривању развојног плана установе;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Старала сам се о остваривању Развојног плана школе</li> <li>• Учествовала сам на састанцима Тимова, актива и већа</li> <li>• Контролисала сам спровођење Развојног плана</li> <li>• Учествовала сам у реализацији Развојног плана</li> <li>• Учествовала сам у писању Извештаја о реализацији плана</li> </ul>	Континуирано
4) одлучивање о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговарање за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Учествовала у изради финансијског плана за 2025.</li> <li>• пратим наменско коришћење средстава</li> <li>• Учествовала сам у прављењу извештаја</li> <li>• Пратим законско коришћење средстава</li> <li>• У оквиру одобрених апропријација директор школе ефикасно управља финансијским ресурсима тако што планира финансијске токове, приходе и расходе, издаје благовремене и тачне налоге за плаћање рачуна и наплате.</li> <li>• Током школске 2024/25. године, на пољу финансијских послова извршена је припрема података за ребаланс буџета и нацрт финансијског плана, као и праћење трошења одобрених средства из буџета, праћено је прикупљање родитељских средстава.</li> <li>• Током ове школске године, средства су уложена у: <ul style="list-style-type: none"> <li>• - набавку огрева у матичној школи и Издвојеном одељењу;</li> <li>• - набавку књига за библиотеку и за награде ученицима;</li> <li>• -набавку наставних средстава;</li> <li>• - одржавање административне, рачунарске и</li> </ul> </li> </ul>	Континуирано

	<p>остале опреме у исправном стању;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● - набавку новог котла на чврста горива</li> <li>● - чишћење стаклених и подних површина у школској згради;</li> <li>● Поред финансијских обављано је и распоређивње материјалних ресурса на начин који обезбеђује оптимално извођење наставног процеса. Директор школа надзире и спроводи поступке јавних набавки које спроводи установа и стара се о њиховој законитости. Прати извођење радова у установи и благовремено одржава материјалне ресурсе установе.</li> <li>● Ефикасно управљање финансијским и материјалним ресурсима омогућило је несметано одвијање наставног процеса током школске године. Такође, ажурно се води сва потребна документација и усаглашавање у складу са изменама у закону. Директор прати и контролише вођење документације.</li> <li>● У сарадњи са шефом рачуноводства обављано је планирање и управљање финансијским токовима.</li> <li>● Редовно је вршена контрола финансијских извештаја, прихода и расхода и благовремено су издавани тачни налози за плаћање и наплате.</li> <li>● У изради финансијског плана и завршног рачуна.</li> <li>● При попису имовине школе, новчаних средстава и огрева, расхода.</li> <li>● При изради плана јавних набавки.</li> </ul>	
<p>5) сарадња са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Сарађујем са градом Неготином по питању рада школе и сарадње локалне самоуправе на свим нивоима.</li> <li>● Припадници ПС Неготин одржали су радионице за ученике 5. и 8. разреда, по унапред утврђеном плану под називом “Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу”, као и за ученике трећег и четвртог разреда под називом “Безбедност деце у саобраћају”</li> <li>● Током школске године остварена је сарадња са Центром за социјални рад (благовремено информисање центра, позиви на сарадњу), Центром за културу, библиотеком, Полицијском управом (предавања, презентације).</li> </ul>	<p>Континуирано</p>

<p>б) пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничких активности ученика</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Информисала запослене о значају предузетничког образовања</li> <li>● Покренута је иницијатива за организовање базара уочи празника, како би ученици развијали своје предузетничке компетенције.</li> </ul>	<p>Континуирано</p>
---	---	---------------------

<p>7) организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Педагошко-инструктивни и саветодавни рад огледао се кроз помоћ наставницима на припремању образовно-васпитног рада.</li> <li>● Давала сам упутства за попуњавање дневника рада и матичних књига), помагала сам наставницима у извођењу наставе кроз набавку дидактичког материјала и опреме.</li> <li>● Активно учествујем у праћењу напредовања ученика којима је потребна додатна подршка у раду.</li> <li>● Као директор школе припремала сам и водила седнице Наставничког већа и Педагошког колегијума, присуствовала седницама Одељењског већа, учествовала сам у раду Школског одбора помажући да се седнице организују и припреме. Учествовала сам у организовању и раду Савета родитеља. Током школске године имала сам сардњу са: стручним већима, одељењским стрешинама и по потреби са Школском управом Зајечар.</li> <li>● Међу запосленима развијам професионалну сарадњу и тимски рад.</li> <li>● Са запосленима комуницирам свакодневно, јасно и конструктивно.</li> <li>● Позитивна атмосфера у колективу ствара се не само кроз професионалне задатке већ и кроз организовање дружења у оквиру прослава као колективна прослава Нове године, прослава школске славе, Дана школе и излете.</li> <li>● Промовише се здрав живот, како међу ученицима тако и када је у питању здравље запослених.</li> <li>● Директор систематски прати и вреднује рад запослених. Кроз инструктивни увид и надзор у складу са планом рада и потребама установе директор и педагог школе посећују редовне и угледне наставе.</li> <li>● Континуирано се пратио рад наставника и обављена је посета часовима у сарадњи са педагогом према плану посета, извршене су консултације са наставником и анализа посећених часова, рационалност и организација, комуникација и сарадња, корелација и примена</li> </ul>	<p>Према плану</p>
--	---	--------------------

	<p>знања, начин учења и подстицање ученика.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Прати се педагошка документација у сарадњи са педагогом. Прати се реализација плана и програма, критеријума оцењивања, степена оптерећености ученика, дају се предлози мера за побољшање квалитета наставе и успеха ученика, прати се и учествује у раду Тима за инклузивно образовање.</li> <li>● Педагошко-инструктивни и саветодавни рад огледао се кроз помоћ наставницима на припремању образовно-васпитног рада (формативно оцењивње, упутства за попуњавање дневника рада и матичних књига), помоћ наставницима у извођењу наставе кроз набавку дидактичког материјала и опреме.</li> <li>● Корелација и примена знања остварује се успешно. Наставници подстичу ученике да знања која су претходно стекли користе при решавању одређених проблема, примене у неким новим ситуацијама, повежу са искуством из свакодневног живота, нове садржаје повежу са већ постојећим чиме олакшавају ученицима процес учења и памћења нових садржаја. Наставници настоје да повежу садржаје како између сродних обавезних предмета, тако и између обавезних и изборних предмета.</li> <li>● Наставници настоје да прилагоде методе и облике рада и тиме повећавају продуктивност учења на часу. На крају часа сумира се научено градиво, издваја битно, проверава се да ли је рад на часу довео до жељених резултата, објашњава нејасно. Ученици се упућују да користе уџбенике и друге изворе знања и уче редовно.</li> <li>● Праћење рада ученика се остварује континуирано и плански, посматрањем и бележењем активности на часу, усменим и писменим проверавањем, теститарањем и писменим задацима према распореду. Врши се анализа постигнућа и планирају даље активности.</li> <li>● Промовишу се иновације и подстичу се наставници и стручни сарадници да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовноваспитном процесу и на тај начин утичу на креативност ученика, стицање функционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота</li> <li>● Прате се сва упутства и новине које треба реализовати од Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Школске управе.</li> <li>● Директор је ангажовао особу која редовно ажурира податке у електронском програму Доситеј и има увид у исти. Листе за изборне предмете као и сваке</li> </ul>	
--	---	--

	<p>школске године су подељене на крају наставне године, осим за ученике првог и петог разреда чије анкетирање је реализовано на почетку школске године.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Директор подстиче и ствара услове за квалитетно образовање за све ученике.</li><li>• У овој области директор школе сматра да су стандарди остварени у већој мери.</li><li>• У току школске године спроведене су анализе педагошке документације. На тај начин директор школе прати и подстиче наставнике да што боље раде са ученицима.</li><li>• У овој области директор школе сматра да су стандарди остварени у већој мери.</li></ul>	
--	--	--

<p>8) планирање и праћење стручног усавршавања</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Пратим реализацију плана стручног усавршавања</li> <li>● У школи функционише и Тим за стручно усавршавање који на крају године директору подноси детаљан извештај о стручном усавршавању запослених са предлозима за унапређивање.</li> <li>● У оквиру унапређивања међуљудских односа посебна пажња се посвећује стварању радне атмосфере коју карактерише толеранција, сарадња и посвећеност послу.</li> <li>● Стручно усавршавање наставника прати се и евидентира. Сви наставници и стручни сарадници имају школске досијее о стручном усавршавању и поседују личну евиденцију о оствареним и планираним стручним усавршавањима (портфолио).</li> <li>● У оквиру стручног усавршавања ван установе, радници школе су похађали одређене семинаре.</li> <li>● Стручно усавршавање наставника у установи обављено је у већој мери по плану стручног усавршавања.</li> <li>● У школи се континуирано одвија усавршавање наставника у оквиру Стручних већа, размене стручне литературе и искуства, путем извођења и посећивања угледних часова и анализом њихове успешности</li> </ul>	<p>Континуирано</p>
<p>9) одговара за регулисаност спровођења свих испита у установи у складу са прописима</p>	<p>Ученици 8. разреда су се изјаснили који од понуђених 5 предмета ће полагати на ЗИ. Определили су се за биологију и географију.</p> <p>Извршена је пријава ученика за полагање ЗИ на порталу МСШ.</p> <p>Прате се постигнућа ученика на ЗИ који се за ученике наше школе спровео у ОШ “Вера Радосављевић” у Неготину.</p>	<p>Континуирано</p>
<p>10) предузимање мера у случајевима повреда забрана из чл. 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Како у школи није било непримереног понашања, као ни приговора од стране родитеља и ученика, није било потреба за предузимањем мера и реаговањем.</li> <li>● Пристивовала сам састанцима Тима за заштиту ученика</li> <li>● Организација појачаног васпитно-дисциплински рад са ученицима није била потребна.</li> </ul>	<p>По потреби</p>

ученике;		
----------	--	--

11) предузимање мера ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Праћење измена и новина у законским прописима је изузетно битан чинилац у раду директора и у томе му помаже секретар школе и педагог школе.</li> <li>● Заједно са секретаром школе директор непрекидно прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка.</li> <li>● У свом раду у директор је обезбедио поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе. Непосредна документација наставника прегледала се више пута у току школске године, процес унапређења рада установе анализиран је на Педагошком колегијуму и Наставничком већу.</li> <li>● Приоритет рада и законска обавеза у раду школе је поштовање прописа, општих акта установе и вођење установљене документације, што се контролише од стране свих органа.</li> <li>● Заједно са техничким особљем школе, непрестано се контролише чистоћа целог објекта: учионица, ходника, санитарних просторија, дворишта</li> <li>● На крају сваког месеца задужена лица подносе извештај о томе да ли је било повреде забране пушења. У току ове школске године није било повреда Закона о забрани пушења.</li> </ul>	Континуирано
12) старање се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Одредила сам лица за унос података у информациону базу ЈИСП, које заједно са мном редовно ажурирамо.</li> <li>● Редовно ажурирам податке у складу са упутствима</li> <li>● Одређена су лица за портал “Чувам те”</li> <li>● Одређено је лице за рад на порталима Искра и Кросо.</li> <li>● Одређено је лице за заштиту података.</li> </ul>	Током године

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Одређено је лице за информације од јавног значаја- Информер.</li> <li>● Одређено је лице за Еупис ученика.</li> <li>● Одређено је лице за ажурирање школског сајта.</li> <li>● Одређено је лице за управљање школским налогом на друштвеним мрежама.</li> </ul>	
13) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Благовремено обавештавам и извештавам запослене.</li> <li>● Благовремено обавештавам и извештавам ученике.</li> <li>● Благовремено обавештавам и извештавам родитеље.</li> <li>● Благовремено обавештавам и извештавам стручне органе школе и то: преко књиге обавештења, сајта школе, који се редовно, ажурира као и преко странице на друштвеним мрежама</li> <li>● Благовремено обавештавам запосленима о новинама и смерницама које добијам на састанцима са представницима ШУ (платформа “Чувам те”, инструмент за вредновање школског часа) и на активима директора</li> </ul>	Током године
14) сазивање и руковођење седницама наставничког већа	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Сазивала сам и руководила седницама Наставничког већа редовно, у складу са планом и ванредно по потреби.</li> </ul>	Према плану
15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Контролишем рад стручних тела.</li> <li>● Учествујем у раду стручних тимова, актива, већа.</li> <li>● Усклађујем рад стручних органа у школи.</li> <li>● Контролишем и редовно читам записнике о раду свих стручних органа.</li> <li>● Планиране седнице и састанци су се редовно одржавале.</li> <li>● На Наставничком већу поднети су полугодишњи извештаји о свом раду.</li> <li>● Координатори стручних већа, тимова и актива и стручни сарадник предали су годишње извештаје о свом раду током школске 2024/25. године. Извештаји су прочитани и анализирани. Указивало се на оно што у њима недостаје, а похваљивали примери добро састављених извештаја.</li> <li>● Записници се редовно воде и чланови састају.</li> </ul>	Континуирано

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● -Тим за самовредновање</li> <li>● -Стручно веће уметности и вештина</li> <li>● -Стручно веће природних група предмета</li> <li>● -Стручно веће друштвених група предмета</li> <li>● -Педагог</li> <li>● -Ученички парламент</li> <li>● -Извештај о стручном усавршавању</li> <li>● -Тима за професионалну оријентацију</li> <li>● - Педагошки колегијума</li> <li>● - Тим за заштиту деце од насиља, занемаривања и злостављања</li> <li>● - Тим за контролу, заштиту од пушења у затвореним просторијама</li> <li>● - Тим за ИОП</li> <li>● - Стручно веће предметне наставе</li> <li>● - Стручно веће разредне наставе</li> <li>● - Наставничко веће</li> <li>● - Одељенско веће предметне наставе</li> <li>● - Одељенско веће разредне наставе</li> <li>● - Извештај Школског одбора</li> <li>● - Извештај Савета родитеља</li> <li>● - Извештај ШРП</li> <li>● - Извештај стручног актива за развој школског програма</li> <li>● На огласној табли благовремено се истичу све информације везане за живот и рад установе, називи и издавачи уџбеника по разредима, распоред часова, дежурства, Дани отворених врата за родитеље и друга разна обавештења.</li> </ul>	
16) сарађује са родитељима, односно старатељима деце и ученика;	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Свакодневно сам сарађивала са родитељима ученика.</li> <li>● Радим на побољшању односа породице и школе</li> <li>● Учествовала сам на свим састанцима и руководила сам састанцима Савета родитеља и информисала их о свим актуалним дешавањима.</li> </ul>	Континуирано
17) подношење извештаја о свом раду и раду установе органу управљања	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Извештаји се подносе према плану</li> <li>● Добру сарадњу директор школе остварио је и са Школским одбором који је благовремено и добро информисан о свим актуелним збивањима у школи. У току школске године реализовани су сви састанци.</li> </ul>	Према плану

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Информисање о начину решавања кадровских потреба, о реализацији плана инвестиција и материјалних потреба школе као и осталог према плану рада,</li> <li>● Организација ђачке ужине и осигурања ученика, посета, екскурзија.</li> <li>● Организовање пописа имовине школе</li> <li>● Извештавање чланова Школског одбора</li> <li>● Доношење одлука</li> <li>● Усвајање Правилника и општих аката школе.</li> <li>● Усвајање финансијског плана и завршног рачуна</li> <li>● Током школске године није дошло до измена у саставу Школског одбора.</li> <li>● На Школским одборима вршена је анализа резултата постигнућа ученика и анализа безбедносне ситуације у школи (програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања ученика).</li> </ul>	
18) одлучивање о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● По овој тачки није било никаквих активности</li> </ul>	Континуирано
19) доношење општег акта о организацији и систематизацији послова;	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Пратим спровођење Правилника о систематизацији радних места.</li> </ul>	Континуирано
20) обезбеђивање услова за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Обезбеђујем услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом</li> <li>● Подржавам рад Ученичког парламента.</li> </ul>	Континуирано
21) сарадња са ученицима и ученичким парламентом	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Сарадња са Ученичким парламентом је добра, информисана сам и увидом у записнике са састанака.</li> <li>● Често разговарам са ученицима, не само ако постоји неки проблем већ и свкодневно и саслушам све што имају да ми пренесу.</li> </ul>	Континуирано
22) одлучивала по жалби на решење конкурсне	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Није било одлучивања по овим питањима.</li> </ul>	По потреби

комисије за избор кандидата за пријем у радни однос		
23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Старам се и спроводим мере заштите безбедности ученика које су дефинисане Правилником. Та безбедност се односи на школску зграду и школско двориште, на путу између куће и школе и ван школске зграде и школског дворишта, као и на сарадњу са државним органима и орг. локалне самоуправе.</li> <li>• Организујем и контролишем дежурство запослених.</li> </ul>	Континуирано

Радам на реализацији свих активности које су наведене у Плану рада директора школе.

Реализујем и послове које нису планиране а које траже моје ангажовање и ангажовање школе.

Директор,  
Оливера Стречановић

---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● На Школским одборима вршена је анализа резултата постигнућа ученика и анализа безбедносне ситуације у школи (програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања ученика).</li> </ul>	
18) одлучивање о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● По овој тачки није било никаквих активности</li> </ul>	Континуирано
19) доношење општег акта о организацији и систематизацији послова;	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Пратим спровођење Правилника о систематизацији радних места.</li> </ul>	Континуирано
20) обезбеђивање услова за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Обезбеђујем услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом</li> <li>● Подржавам рад Ученичког парламента.</li> </ul>	Континуирано
21) сарадња са ученицима и ученичким парламентом	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Сарадња са Ученичким парламентом је добра, информисана сам и увидом у записнике са састанака.</li> <li>● Често разговарам са ученицима, не само ако постоји неки проблем већ и свкодневно и саслушам све што имају да ми пренесу.</li> </ul>	Континуирано
22) одлучивала по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Није било одлучивања по овим питањима.</li> </ul>	По потреби
23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Старам се и спроводим мере заштите безбедности ученика које су дефинисане Правилником. Та безбедност се односи на школску зграду и школско двориште, на путу између куће и школе и ван школске зграде и школског дворишта, као и на сарадњу са државним органима и орг. локалне самоуправе.</li> <li>● Организујем и контролишем дежурство запослених.</li> </ul>	Континуирано

Радим на реализацији свих активности које су наведене у Плану рада директора школе.

Реализујем и послове које нису планиране а које траже моје ангажовање и ангажовање школе.

Директор, Оливера Стречановић

