

СРЕДЊА ШКОЛА МАЛИ ЗВОРНИК

ИЗВЕШТАЈ

О РАДУ ДИРЕКТОРА У ПЕРИОДУ 01.09.2025.-28.02.2026.

Мали Зворник, фебруар 2026. године

САДРЖАЈ

1. Увод.....	3
2. О школи	3
3. Послови из надлежности директора школе.....	4
4. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ	5
Развој културе учења	5
Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика.....	5
Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи.....	5
Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу	5
Праћење и подстицање постигнућа ученика.....	5
5. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ	6
Планирање рада установе.....	6
Организација установе	6
Контрола рада установе.....	6
Управљање информационим системом установе	7
Управљање системом обезбеђења квалитета установе	7
6. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ	8
Планирање, селекција и пријем запослених.....	8
Професионални развој запослених.....	8
Унапређивање међуљудских односа.....	8
Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	9
7. РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ.....	9
Сарадња са родитељима/старатељима	9
Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи	10
Сарадња са државном управом и локалном самоуправом.....	10
Сарадња са широм заједницом	11
8. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ	11
Управљање финансијским ресурсима.....	11
Управљање материјалним ресурсима	12
Управљање административним процесима.....	12
9. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ	12
Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	12

Израда општих аката и документације установе	12
Примена општих аката и документације установе	13

1. УВОД

Рад директора Школе се у протеклом периоду заснивао на Закону о основама система образовања и васпитања, Статуту Средње школе, као и Годишњем плану рада Школе за школску 2023/2024. годину.

На дужност директора школе од 07.12.2022. године именована сам Решењем Министарства просвете 199-01-0051/2022-03 од 29.11.2022. године. Дипломирани професор сам енглеског језика и књижевности, а завршила сам мастер студије у Београдском Универзитету и стекла звање „мастер-професор језика, књижевности и културе“.

2. О ШКОЛИ

Средња школа Мали Зворник налази се у најмањој општини Мачванског округа у Малом Зворнику. Смештена је на десној обали реке Дрине у средњем Подрињу. Између реке Дрине са једне стране и планинских венаца са друге стране, наша школа има веома занимљив географски положај. Градови у њеном окружењу су: Зворник, Лозница, Љубовија... Као школа у пограничном подручју, негујемо добросуседске односе, перманентно развијамо међусобно поверење и толеранцију међу ученицима и запосленима. Школа је почела је са радом 1977. године као издвојено одељење Гимназије “Вук Караџић” из Лознице. Садашња зграда направљена је 1980. године. Средиште школе је у Малом Зворнику, улица Краља Петра I бр. 12.

Школа данас је једина средња школа на територији општине Мали Зворник. Као таква, центар је свих омладинских дешавања на нашој општини. У оквиру школе ради и Ученички парламент као представничко тело ученика. Неке од активности наше школе су: редовна сарадња са Канцеларијом за младе Лозница, борба против ХИВ-а, Дан планете Земље, спортска такмичења, турнири... Безбедност ученика приоритет је у стратегији и организацији школе. Осим стандардних метода дежурства она је остварена и видео надзором којим је школа опремљена.

У току школске 2025/2026. године у школи су се образују ученици у следећим подручјима рада:

1. ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА

* образовни профил: Финансијско-рачуноводствени техничар (четворогодишње)

* образовни профил: Царински техничар (четворогодишње)

2. ГИМНАЗИЈА

* гимназија - општи тип (четворогодишње)

3. ЛИЧНЕ УСЛУГЕ

* образовни профил: Фризер (трогодишње)

* образовни профил: Педикир-маникир (трогодишње)

4. ЗДРАВСТВО И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА

* образовни профил: Фармацеутски техничар (четворогодишње)

Школа има укупно **179** ученика распоређених у 11 одељења.

РО	Одељењски старешина	Смер (Трајање)	Бр. ученика
I₂	Драгица Драгић	Финансијско-рачуноводствени техничар (4)	15
I₃	Слободанка Павић	Општи тип (4)	15
I₄	Марија Милетић	Фризер (3)	18
II₁	Тамара Пештерац	Фармацеутски техничар (4)	23
II₃	Марица Милутиновић	Општи тип (4)	6
II₄	Драгана Милкић	Фризер (3) Педикир-маникир (3)	20
III₂	Иван Јокић	Финансијско-рачуноводствени техничар (4)	12
III₃	Татјана Савић	Општи тип (4)	10
III₄	Ружица Митрић	Фризер (3) Педикир-маникир (3)	8
IV₃	Весна Божиловић	Општи тип (4)	22
IV₆	Валентина Видаковић	Царински техничар (4)	30

3. ПОСЛОВИ ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

Чланом 126. Закона о основама система образовања и васпитања, којим су регулисана права и обавезе директора установе, утврђени су послови које сам обављала, како према важећим законским прописима и обавезама, тако и на основу Годишњег плана рада школе за школску 2025/26. годину.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и

- предузетничких активности ученика;
- организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
 - предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110 –113. овог закона;
 - предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
 - је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
 - обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
 - сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког већа без права одлучивања;
 - образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
 - сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
 - подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
 - одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
 - доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
 - обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
 - сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
 - одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
 - обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

4. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

Развој културе учења

Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика

Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи

Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

Праћење и подстицање постигнућа ученика

5. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Планирање рада установе

- На почетку школске 2025/26. године, заједно са сарадницима, постављена је организациона структура потребна за нормално функционисање наставе и пратила сам рад.
- Благовремено сам извршила планирање и организовала остваривање програма образовања и васпитања и осталих активности установе као и Финасијски план школе.
- Радила сам на процесу редовног планирања рада запослених и вршила надзор израде планова рада у предвиђеним роковима. Редовно сам пратила све доступне информације потребне за планирање и преносила их запосленима.
- Утврдила сам поделу часова редовне наставе, допунске, дотатне, изборне и слободних активности и донела решења о структури радне недеље свих наставника и стручних сарадника.
- Формирала сам Стручна већа, Педагошки колегијум, стручне активе и тимове, и у сарадњи са њима учествовала у изради и реализацији Годишњег плана рада школе, Извештаја о раду школе за претходну школску годину у законском року, редовно сам пратила.
- Пратила сам План рада директора за школску 2025/25. годину.
- Годишњи плана рада школе, Извештај о раду школе и Извештај директора презентован је Наставничком већу, Савету родитеља, и усвојен од стране Школског одбора

Организација установе

- Благовремено су сви запослени упознати са систематизацијом и описом радног места и организационом структуром школе. У току школске године све измене су испраћене и благовремено су о њима обавештени запослени и Школски одбор.
- Редовно сам координирала рад Стручних органа, тимова и појединаца у установи обезбеђујући ефикасну комуникацију. Све наведено је саставни део Записника Наставничког већа, Записника Стручних органа и тимова. Сталним учешћем у раду стручних органа сам доприносила ефикасној комуникацији између њих.
- Радила сам на организовању наставе, проналажењу замена за запослене.
- У раду сам се трудила да сви запослени буду равномерно оптерећени радним задацима.

Контрола рада установе

- Ефикасно сам организовала и оперативно спроводила контролу рада установе кроз иницирање и надзирање процеса израде извештаја и анализа, обезбеђујући поштовање рокова и благовремену поделу задатака запосленима.

- Редовно сам радила на праћењу и анализи рада школе и извештавању о раду, као и о предузимању потребних мера за побољшавање рада школе. Кроз примену и спровођење самовредновања пратимо свих 6 области. Изабрали смо технике и методологију рада, поделили задужења у оквиру тима и сачинила извештај о томе.
- На седницама већа и стручних актива редовно сам пратила остваривање предвиђених планова.
- Непосредно сам пратила и заједно са запосленима анализирао остварене резултате установе, анализирао рад установе, њених јединица и запослених.
- Увид, контрола и преглед педагошке документације (матичне књиге, евиденционе књиге рада, сведочанстава и наставних планова и програма) обављана је појединачно са конкретним сугестијама и предлозима за унапређивање рада наставника и сарадника
- Наставници су упознати са распоредом посете часовима благовремено- распоред је истакнут на огласној табли
- Вођена је континуирана сарадња са одељењским старешинама појединачно и са координаторима на нивоу разреда, приликом припрема за сазивање родитељских састанака и одељењских већа, вођења документације, покретања појачаног васпитног рада са ученицима и поводом других текућих питања на нивоу одељења, разреда и школе.

Управљање информационим системом установе

- Трудила сам се да сви запослени буду тачно и правовремено информисани о свим важним питањима за функционисање и рад школе.
- У сарадњи са секретаром школе и радником у рачуноводству, учествовала сам у провери и уносу података у ЈИСП, ИСКРА и СПИРИ. Имала сам увид у Есдневник.
- Обавештавала сам запослених, стручних органа и органа управљања, ученика и родитеља. Спроводио сам је непосредно, редовним извештавањем директора о активностима школе између две седнице, на родитељским састанцима, састанцима Ученичког парламента и посредно путем писмених обавештења на огласним таблама као путем електронске поште.
- Обавештавала органа локалне заједнице и ресорних органа Министарства просвете, остваривано је на састанцима и појединачним посетама и другим средствима комуникације.
- Обавештавање јавности о животу и раду школе одвијало се периодично у електронским и штампаним медијима и посредством школског сајта. Запослени и ученици су гостовали/учествовали у емисијама Хепи телевизије и Лотел радио-телевизије.

Управљање системом обезбеђења квалитета установе

- Током године, у циљу обезбеђивања квалитета пратила сам остваривање Школског програма, резултате рада наставника и ученика.
- Свакодневним активностима сам радила на повећању квалитета установе како материјално-техничких услова, тако и у осталим областима рада школе.
- Заједно са наставницима и стручним сарадницима учествовала сам у процедурама управљања квалитетом и изради потребне документације. Распоређивала сам задатке запосленима и бринула се да их они спроводе, тако да су све потребне анализе квалитета рада установе на време одрађене и достављене надлежним установама. У школи је обезбеђен ефикасан процес самовредновања чији се резултати користе за унапређивање квалитета рада установе

6. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Планирање, селекција и пријем запослених

- На почетку школске године успешном сарадњом са Министарством просвете и Националном службом за запошљавање у установи су благовремено попуњена радна места. Запослени својим компетенцијама одговарају захтевима посла, а за нове је спроведен поступак пријема у радни однос у складу са Законом. У другом полугодишту одлазак шефа рачуноводства у пензију је попуњена стручном особом
- За одсутне запослене, налажене су адекватне замене и укључиване у радни процес.

Професионални развој запослених

- Подстицала сам усавршавање запослених кроз учешће на стручним скуповима, акредитованим семинарима, трибинама, предавањима.
- Пратила сам реализацију интерног усавршавања у установи и помагала приправницима и другим запосленима у ефикаснијем извршавању радних обавеза.
- Индивидуалним мотивационим разговорима, активностима кроз Педагошки колегијуме, Тим за самовредновање и кроз рад у стручним већима сам подстицала запослене да себи поставе циљеве засноване на високим професионалним стандардима и на сталном професионалном усавршавању и развоју. Кроз размене мишљења на стручним већима и кроз интерно стручно усавршавање се радило на развоју компетенција за рад наставника.

Унапређивање међуљудских односа

- Трудила сам се да задржим позитивну атмосферу као један од највећих квалитета у нашој школи. Својим искуством сам утицала на радну атмосферу која је пуна толеранције, сарадње и посвећености послу. Својим односом према обавезама и својим

понашањем сам се трудила да стекнем поверење колега, тежећи увек ка договору код решавања пословних задатака, а мање ка изрицању наредби.

- Подстицала сам квалитетнију и успешнију сарадњу међу колегама, родитељима и локалном заједницом.
- Успешно сам решавала ситније проблеме међу запосленима, инсистирајући на заједништву, тимском раду и сарадњи у остваривању највиших професионалних стандарда.
- Директор и наставници имају заједничку жељу да рад школе, успех ученика и амбијент школске средине буде што бољи. У раду свих стручних органа школе садржаји о подизању квалитета рада школе, успеха ученика и сл. су укључени.

Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

- У сврху вредновања резултата рада користим различите начине за препознавање квалитета запослених. Инструктивно-педагошки увид у рад запослених спроводим у складу са планом рада. Препознати успеси се похваљују на седницама и индивидуалним разговорима и подршком.
- У току првог полугодишта је посећено 12 часова редовне, допунске, додатне наставе и слободних активности, као и угледних часова. На основу увида који сам стекла у рад запослених, указивала сам на пропусте у раду, истицала уочене квалитете у раду и подстицала на још бољи рад. Најбољи резултати у раду су истакнути и похваљени на Наставничком већу и органу управљања.

7. РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Сарадња са родитељима/старатељима

- Отворена сам за сарадњу са родитељима, континуирано смо радили на њиховом активном укључивању у раду школе, посебно на подстицању учења и развоја деце као и опремању школе.
- Обавила сам више индивидуалних разговора са родитељима чија су деца вршила повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачан васпитни рад или у циљу решавања проблема везаних за учење или неких животних ситуација.
- Обављала сам разговоре са родитељима приликом уписа нових ученика.
- Разговарали смо о организовању путовања (екскурзије, одлазак на такмичења...), реализацији ваннаставних активности.

- Родитељи су редовно информисани о резултатима и напредовању њихове деце кроз: родитељске састанке, дане отворене школе, колективна и индивидуална отворена врата, на састанцима Савета родитеља, путем сајта школе и кроз индивидуалне разговоре.
- Одржане су 1 седнице Савета родитеља. Сарадња са Саветом родитеља је конструктивна и ефикасна. Родитељи/други законски заступници се редовно обавештавају о свим аспектима рада школе и директора школе. Трудила сам се да унапредим комуникацију и сарадњу између родитеља и наставника.
- Трудимо се да кроз разне активности укључимо што више родитеља који ће својим ангажовањем помоћи у реализацији програма и допринети позитивној слици о школи.

Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

- Одржано је 1 седница Школског одбора.
- Сарадња са Школским одбором је била врло добра и конструктивна.
- Прати реализацију Годишњег плана рада школе за школску 2025/2026. годину.
- Разматрио је и усвојио Извештај директора школе прво део до марта за ову школску годину.
- Школски одбор као орган управљања редовно је добијао информације о новим трендовима васпитно-образовне политике и праксе.
- Разматрао је и предузимао мере за побољшање услова рада школе. Заједнички смо долазили до решења која се тичу материјално-техничког и финансијског пословања школе.
- Школски одбор је доносио одлуке о одобравао финансијска средства у вези са набавком неопходних наставних средстава и осталих потреба за боље функционисање школе, а у складу са Законом.
- Доносио је опште акате у складу са Законом.
- Председник синдиката има увид у систематизацију рада запослених и одлучује о одобравању слање школској управи.

Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

- Као директорка школе подржавала сам конструктивне односе са представницима државне и локалне самоуправе ради одржавања добре везе и развоја стратешких односа у заједници.
- Сарађивала сам континуирано са Министарством просвете кроз праћење реализације програма, унапређивање наставе, стручно усавршавање наставника, реализацију такмичења и низ других активности.
- Сарадњу са Школском управом и локалном самоуправом остваривала сам у свакодневном контакту али и на званичним састанцима.
- У току школске године сарађивала сам са МУП-ом и Агенцијом за безбедност саобраћаја како би се повећала безбедност у близини школе за ученике

- Сарађивали смо у време ваннаставним активностима везаних за школу (екскурзије, излети и сл.) тако што је школа пријављивала свако путовање ученика, а радици МУП-а, су благовремено обављали прегледе ангажованих аутобуса и старали се о безбедности ученика за време трајања путовања
- Сарађујем са Центром за социјални рад како у општини Мали Зворник тако и у Љубовији и Лозници

Сарадња са широм заједницом

- Школа узима учешће у свим активностима и сарађује са свим институцијама за образовање у Србији.
- У току школске 2025/2026. године остварена је сарадња са бројним институцијама и организацијама из локалне самоуправе- Дом Здравља, Центром за социјални рад, Домом Културе, Канцеларијом за младе Лозница, Регионалном развојном агенцијом Подриње, Регионалним центром за таленте, Комуналним предузећем, Полицијском станицом и сл. Такође је остварена добра сарадња са директорима основних школа на територији Малог Зворника као и туристичком организацијом Мали Зворник. Већ традиционално траје сарадња са спортским клубовима са територије Општине Мали Зворник обзиром да већина користи фискултурну салу школе за тренинге и такмичења.
- Школу посећују и представници разних акредитованих факултета у промоцији и пружају прилику и помоћ ученицима при одабиру високе школе ради настављања школовања

8. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Управљање финансијским ресурсима

- Школу финансира:
 - Министарство просвете
 - Општина Мали Зворник

Додатна сретства се обезбеђују:

- Учествовањем у пројектима – Ове школске године смо учествовали пројектима које је је финансирала министарство правде и школа је опремљена новом столаријом у 3 учионица. Добијена средства су расподељена су према сврси и поднешени су извештаји министарству
- Донацијама.
- Текући трошкови за подмиривање приспелих рачуна: струја, вода, телефони, интернет, се редовно измирују.
- Заједно са радником у рачуноводству и секретаром школе, а на основу Правилника о планирању финансирања делатности Средње школе Мали Зворник, припремани су и спровођени финансијски планови школе у текућој календарској години. Обрачун

зарада и накнада зарада, рачуни су благовремено уплаћени. У школи су коришћена средства у складу са усвојеним финансијским планом и спровођене су набавке које се односе на добра: канцеларијски материјал, материјал за образовање, материјал за усавршавање запослених, материјал за хигијену и чишћење, рачунари. Уз поменуто остварене су и набавке које се односе на услуге: компјутерске услуге, осигурање запослених и ученика, услуге превоза, комуналне услуге. Набавке које се односе на радове биле су усмерене у највећој мери на одржавање зграде и замена дострајалих инсталација, одржавање и поправка компјутерске опреме.

Управљање материјалним ресурсима

- Извршено је планирање финансијских средстава за 2026. годину и израђен финансијски план. Материјална средства која смо прибавили, распоредила сам тако да буде обезбеђено оптимално извођење наставе.
- Редовно сам пратила потребе за набавком нових наставних средстава и материјала за реализацију наставе и ваннаставних активности, као и потребе за текућим одржавањем објекта.

Управљање административним процесима

- У сарадњи са секретаром школе и шефом рачуноводства обезбеђивала се ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање у складу са Законом. У школи се поштовала процедура рада и вођена је прописана документација. Јавна документа су издавана у складу са Законом.
- Извештај о раду школе се редовно презентује на Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору.

9. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

- Као директорка школе упознала сам се са релевантним законима и подзаконским актима у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка. Трудила сам се да законске захтеве на адекватан начин искористим за управљање и руковођење школом.
- Редовно пратим све измене закона.

Израда општих аката и документације установе

- Обезбедила сам израду потребне документације која је у складу са законом и омогућила да буде доступна свима.

- Општа акта и документација Установе су благовремено усклађени са законом и доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима у складу са Законом.
- Израђен је и Информатор о раду школе

Примена општих аката и документације установе

- У школи се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација.

Директор

Марта Живановић