



**ОСНОВНА ШКОЛА  
„ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“  
ОБРОВАЦ**

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ  
За школску 2024/2025.године**

Обровац, август 2025. године

## Садржај

1. УВОД .....	3
2. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ.....	3
2.1. РАЗВОЈ КУЛТУРЕ УЧЕЊА.....	3
2.2. СТВАРАЊЕ ЗДРАВИХ И БЕЗБЕДНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕЊЕ И РАЗВОЈ УЧЕНИКА	4
2.3. РАЗВОЈ И ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНОГ И ВАСПИТНОГ ПРОЦЕСА У ШКОЛИ .....	6
2.4. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИНКЛУЗИВНОГ ПРИСТУПА У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОМ ПРОЦЕСУ.....	7
2.5. ПРАЋЕЊЕ И ПОДСТИЦАЊЕ ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА .....	7
3. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ .....	8
3.1. ПЛАНИРАЊЕ РАДА УСТАНОВЕ .....	8
3.2. ОРГАНИЗАЦИЈА УСТАНОВЕ.....	9
3.3. КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ.....	10
3.4. УПРАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ УСТАНОВЕ .....	11
3.5. УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА У УСТАНОВИ.....	12
4. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ.....	14
4.1. ПЛАНИРАЊЕ, СЕЛЕКЦИЈА И ПРИЈЕМ ЗАПОСЛЕНИХ.....	14
4.2. ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ .....	14
4.3. УНАПРЕЂИВАЊЕ МЕЂУЉУДСКИХ ОДНОСА.....	15
4.4. ВРЕДНОВАЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА, МОТИВИСАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ .....	16
5.РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ .....	16
5.1. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА .....	16
5.2. САРАДЊА СА ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА И РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ У УСТАНОВИ.....	17
5.3. САРАДЊА СА ДРЖАВНОМ УПРАВОМ И ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ .....	18
6.ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ.....	19
6.1. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА .....	19
6.2. УПРАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНИМ ПРОЦЕСИМА .....	19
7. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ .....	20
7.1. ПОЗНАВАЊЕ, РАЗУМЕВАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ РЕЛЕВАНТНИХ ПРОПИСА.....	21
8.ОСТАЛИ СТАЛНИ И ПОВРЕМЕНИ ПОСЛОВИ ДИРЕКТОРА .....	22

## 1. УВОД

Овај извештај се односи на школску 2024/2025. годину.

Директор школе обављао је своје послове и радне задатке у складу са чланом 126. Закона о основама система образовања и васпитања, Статутом школе и другим подзаконским актима, као и са Планом и програмом рада директора школе, који се заснива на Правилнику о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања, и који је саставни део Годишњег плана рада школе.

Као основну информацију у уводном излагању напоменуо бих да смо ову школску годину почели са уписаних 196 ученика у девет одељења основне школе ( два одељења имамо само у седмом разреду , а у другим узрастима по једно ), школска година је завршена са 191 . уписаним учеником. Осим тога имамо 21 уписаних ученика у припремно предшколском програму. Сви ученици су тестирани , и уз овај број се пријавило још 3 ученика који ће бити уписани у први разред идуће шк.. године На почетку школске године смо имали 39 запослених , од тога 6 запослених је ненаставно особље , 9 запослених је помоћно особље и имамо 24 запослених који чине наставно особља.

На самом почетку школске године је дошло до значајних кадровских промена везаних за рад и функционисање установе . Колегиница психолог Драгана Буквић која је била ангажована на 50 % норме је због укрупњавања норме прешла у економску школу „ Радивоје Увалић „ у Бачкој Паланци . На њено место , са истим нивоом ангажовања је примљена психолог Наташа Ђурица . За веома кратко време показало се да је колегиница веома искусан професионалац и да је у потпуности оправдала указано поверење .

Веома битна информација која нас је увела у ову школску годину тицала се постављање наше школе на списак школа предвиђених за спољашње вредновање у овој школској години. Практично све активности од самог почетка полугодишта биле су усмерене ка максималном испуњавању свих законских , процедуралних , радњи у сваком сегменту рада установе како би ниво квалитета рада дигли на максимални ниво и како би се приказали у најбољем светлу пред тимом за екстерну евалуацију .

Оно што је у многоструко обележило ову годину су штрајкови . Почев од штрајкова упозорења везаних за неиспуњена обећања Владе у вези плата просветних радника ( 16.09. први штрајк , 02.10. други штрајк и 01.11. трећи штрајк . ) треба рећи да су ови штрајкови организовани директно под покровитељством синдиката . Међутим штрајкови се настављају периодично од 01.11. па све до почетка маја . Разлог је био изражавање незадовољства запослених због трагедије и срушене настрешнице у Новом Саду. У нашој установи сви штрајкови су били организовани у форми законског штрајка и минималног процеса рада у трајању часо од 30 мин. Тек почетком маја установа се потпуно враћа у редован режим рада .

## СТАНДАРД I

### 2. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

#### 2.1. РАЗВОЈ КУЛТУРЕ УЧЕЊА

Ствара услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика.

Прати савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавршава.

Мотивише и инспирише запослене и ученике на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава.

Подстиче атмосферу учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак.

Ствара услове да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука.

Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници.

Свакако да је један од најважнијих циљева у раду сваке васпитно-образовне установе да се обезбеде услови за несметано обављање наставе, у атмосфери која ће бити пријатна за боравак и рад ученика и запослених. У први план стављају се образовне и друге потребе ученика, и у складу са њима тежи се свакодневном унапређивању наставе и учења. Директор школе, у сарадњи са стручном службом, кроз индивидуалне разговоре са наставницима, током анализе посећених часова, као и на састанцима Стручних већа, тимова, и Педагошког колегијума, свакодневно подстиче наставнике на примену иновативних метода рада и наставних средстава, у складу са могућностима и са жељеним исходима и циљевима наставног процеса. Такође се инсистира да се на различите начине ученицима редовно презентују различите методе и технике учења, како би им се сам процес учења и стицања знања учинио занимљивијим и привлачнијим.

Постојање паноа и изложбених простора у школи на којима се промовишу успеси ученика, као и подстицајна атмосфера у учионици, један су од начина да ученици схвате и прихвате корист и потребу за свакодневним стицањем нових знања. Акцент се поставља на осавремењавање наставног процеса, континуираној едукацији запослених у смеру праћења и коришћења нових технологија и нових платформи за комуникацију са ученицима. Сва сазнања о могућностима електронске комуникације и коришћења многих платформи у многоме могу обогатити и осавременити наставни процес у нормалним условима рада.

Због најављеног спољашњег вредновања школе управа школе уз стручне и саветодавне органе је покушала да створи оптималан амбијент, без стреса како би све потребне активности и припреме биле спроведене на најбољи могући начин.

Спољашње вредновање је најављено две недеље пре предвиђеног термина и спроведено је 30. и 31. октобра 2024. године. Тим министарства за спољашње вредновање сачињавали су просветни саветници из ШУ Нови Сад. Руководилац тима је била саветница Драгана Глоговац, а чланови су били саветница Весна Јовицки и саветник Пеђа Вајагић. Просветни саветници су све активности спровели на изузетно професионалан и конструктиван начин и у многоме су помогли да се чланови колектива осете растерећено и на прави начин прикажу и покажу све што је од њих тражено. Створена је изузетно повољна слика о квалитету рада установе о томе говоре и извештаји и запажања саветника као и општа оцена дата у извештају која је по нашем суду изузетно респектабилна, а та општа оцена је 3.

Руковођење васпитно образовним процесом у многоме је био отежено у периоду штрајка и скраћења часова. Практично се водило рачуна да се у специфичним околностима извуче максимум тј. оптимизира наставни процес како би ученици усвојили најбитније наставне садржаје наставног плана и програма.

Оно што је дефинитивно осиромашило наставну годину то је неодржавање великог броја такмичења из свих наставних предмета због тога што организатори по наставним предметима, разна друштва и организације на републичком нивоу нису желели да у таквом амбијенту организују такмичења. Ово је велики минус за велики број наших ученика који су у континуирану из године у годину освајали висока места на највишим нивоима такмичења. Тиме се прекинуо један дуги успешан низ учешћа наших ученика на републичком нивоу такмичења из више наставних предмета.

## **2.2. СТВАРАЊЕ ЗДРАВИХ И БЕЗБЕДНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕЊЕ И РАЗВОЈ УЧЕНИКА**

Осигурава да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика;

Обезбеђује услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације;

Обезбеђује да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце;

Обезбеђује да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима.

Велики број протокола и правилника који се тичу здравих и безбедних услова рада је усвојен још за време короне. Већина је универзалног карактера и треба да се поштује у свим ситуацијама. Школа је својим интерним протоколима који су усклађени са републичким, а у

којима су јасно објашњене све активности запослених и ученика док бораве у школи још јасније и конкретније уредила начин понашања за време боравка у школи. Наравно кроз поштовање свих протокола превасходно се водило рачуна о обезбеђењу здравог амбијента за рад, безбедности и поштовању дисциплине од стране ученика.

Министарство просвете и министарство унутрашњих послова и ове године реализују пројекат „Заједно и безбедно кроз детињство“. Пројекат је оцењен као пример добре праксе у смислу едукације ученика од стране службеника министарства унутрашњих послова. Пројекат је суцесивно у току школске године обухватио све старосне групе ученика.

И ове школске године на самом почетку су организовани састанци актива са командиром станице МУП-а у Бачкој Паланци на којима су апсолвирани сви случајеви насиља и насилног понашања и договорени су модалитети сарадње и комуникације. У свим школама како је и планирано у току трајања наставе боравили су полицајци, или су имали увид у дешавања.

Стручна служба, педагог и психолог и разредне старешине континуирано раде на успостављању боље дисциплине у школи, а њихов рад нарочито је усмерен на ученике који имају одређене поремећаје у понашању и социјализацији.

И ове школске године све врсте непримереног понашања од стране ученика се благовремено уносе у белешке у Е-дневнику сваког одељења, као документ који има за циљ да се евидентирају, анализирају, по потреби процесуирају и санкционишу случајеви непримереног понашања ученика за време боравка у установи. На крају сваког месеца Тим анализира евидентиране случајеве непримереног понашања ученика.

За ученике ППП, као и 1. разреда подељене су адекватне приручници и брошуре „Шта знаш о саобраћају“, прилагођене њиховом узрасту. Са представницима локалне самоуправе задуженим за безбедност у саобраћају у више наврата је причано о побољшању мера безбедности и о појачаној контроли од стране МУП-а на локалној саобраћајници пошто је симптоматична појава непримерене брзине у вожњи на делу саобраћајнице у центру села испред саме установе.

Планом и програмом рада одељењског старешине такође су обухваћене бројне активности са ученицима, у циљу смањења вршњачког насиља и ненасилне комуникације међу ученицима.

Континуирано се ради и на стварању здравих услова рада и боравка у школи, као и на стицању знања, формирању ставова и понашања ученика у вези са здрављем и здравим начином живота и развојем хуманизације односа међу ученицима.

Обављени су редовни стоматолошки и систематски прегледи, као и вакцинација ученика.

Трудимо се максимално да одржавамо највише хигијенске стандарде у просторијама школе. Поштујемо све прописане превентивне мере. Заједно са шефом рачуноводства планирају се оптимална финансијска средства како би се токо године обезбедила довољна количина потрошног материјала за одржавање хигијене у установи.

### 2.3. РАЗВОЈ И ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНОГ И ВАСПИТНОГ ПРОЦЕСА У ШКОЛИ

Уме да користи стратешка документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији;  
Промовише иновације и подстиче наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовно-васпитном процесу;

- Обезбеђује услове и подржава наставнике да раде тако да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења;

У сарадњи са стручним сарадницима и наставницима обезбеђује да настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика, стицање функционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота;

Обезбеђује и развија самовалуацију свог рада и систематичну самовалуацију и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења.

Од почетка полугодишта добијањем информације да је наша школа на списку за спољашње вредновање, све до самог спољашњег вредновања које је реализовано 30. и 31. октобра и до краја полугодишта све активности су биле усредсређене на максимално побољшање свих сегмената и активности у циљу достизања максималних постигнућа у реализацији стандарда квалитета рада установе.

Трудио сам се да као директор промовишем иновације и подстичем наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења, и примењују савремене технологије у образовно-васпитном процесу. Такође подржавао сам наставнике да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења. У сарадњи са наставницима обезбеђујем да настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика, стицање функционалних знања и развој здравих стилова живота. Вршио сам свакодневну самовалуацију свог рада као и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења, и пратио континуирано савремена кретања у развоју васпитања и образовања.

У току овог првог полугодишта заједно са стручним сарадницима посећени су следећи часови у наставном процесу:

- *Посета часова:*

<i>Име и презиме наставника</i>	<i>датум</i>	<i>Предмет и разред</i>
<i>Миладин Панић</i>	<i>19.11.2024.</i>	<i>8-1 2. Час математика</i>
<i>Гордана Гламочанин</i>	<i>22.11.2024.</i>	<i>7-2 3. Час историја</i>
<i>Милица Јандрић</i>	<i>25.11.2024.</i>	<i>2. час 6-1 руски језик</i>
<i>Александар Пушкар</i>	<i>27.11.2024.</i>	<i>6-1 2. Час физичко и здравствено васпитање</i>
<i>Милица Бубуљ</i>	<i>28.11.2024.</i>	<i>Музичка култура 5-1 4. час</i>
<i>Зорица Хаџић</i>	<i>29.11.2024.</i>	<i>2. час 4-1</i>
<i>Биљана Петровић</i>	<i>04.12.2024.</i>	<i>2. час 2-1 српски језик</i>
<i>Миланко Илин</i>	<i>04.12.2024.</i>	<i>5. час 8-1 географија</i>
<i>Валентина Гаврић</i>	<i>05.12.2024.</i>	<i>Енглески језик 6-1 5. час</i>
<i>Војновић Љиљана</i>	<i>05.12.2024.</i>	<i>Српски језик и књижевност 5-1 1. час</i>
<i>Небојша Солдат</i>	<i>06.12.2024.</i>	<i>2. час 5-1 физичко и здравствено васпитање</i>
<i>Мирјана Коканов</i>	<i>09.12.2024.</i>	<i>2. час 1-1 српски језик</i>
<i>Сабина Галијаш</i>	<i>09.12.2024.</i>	<i>Ликовна Култура 5-1 5. час</i>
<i>Биљана Ивић</i>	<i>10.12.2024.</i>	<i>3. час 5-1 ТИО</i>
<i>Биљана Златар</i>	<i>10.12.2024.</i>	<i>Енглески језик 2-1</i>
<i>Ранисављевић Весна</i>	<i>10.12.2024.</i>	<i>3-1 српски језик</i>
<i>Верица Савин</i>	<i>13.12.2024.</i>	<i>6-1 Биологија</i>

Што се тиче стручног усавршавања ван установе, на самом почетку школске године су реализовани обавезни онлајн семинари у организацији Завода за унапређење образовања и васпитања за оне наставнике који у предходној години нису реализовали те семинаре

## Стручно усавршавање ван установе

НАЗИВ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА- СЕМИНАРА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	БРОЈ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	САТИ	ИЗВОЂАЧ ОБУКЕ
КВАЛИТЕТАН ЧАС ОД САМОВРЕДНОВАЊА ДО ОСТВАРИВАЊА СТАНДАРДА	22.10.2024.	5 САТИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА		Едукативни центар „ еду софтвер плус „ Чачак и Едукативно развојни центар

На седницама и састанцима Наставничког већа, Одељењских већа и Педагошког колегијума анализирани су успех и дисциплина ученика на крају сваког квартала као и на крају школске године . Посебно је вршена анализа завршног испита и резултата које су деца постигли на крају школске године у којој ништа није било нормално ,у условима вишемесечних штрајкова и скраћења часова .

Реализоване су и многобројне активности поводом обележавања Дечје недеље, Дана школе.

### 2.4. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИНКЛУЗИВНОГ ПРИСТУПА У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОМ ПРОЦЕСУ

Познаје законитости дечјег развоја и ствара услове за уважавање различитости.

Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције;

Разуме потребе деце (талентоване и надарене, деце са сметњама у развоју, инвалидитетом и оне из осетљивих друштвених група) и омогућава најбоље услове за развој сваког детета.

- Осигурава да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени индивидуални образовни планови;

Обезбеђује примену програма учења који ће бити прилагођени претходним знањима и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе.

У сарадњи са ПП службом у школи, негује се и развија прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције. Посвећује се посебна пажња, како ученицима са сметњама у развоју тако и надареним и талентованим ђацима. У школи се препознају посебне образовне потребе на основу којих се израђује индивидуални образовни план. Тим за инклузивно образовање редовно се стара о реализацији индивидуалног образовног плана.

Разредне старешине сууз помоћ стручне службе и тима за инклузију су приступили анализи стања, изради индивидуалних образовних планова и њиховој реализацији кроз наставни процес .

Тим за спољашње вредновање школе је високо оценило све активности и пратећу документацију у вези инклузивног приступа образовно васпитном процесу.

Битно је нагласити да је у току школске године у шестом разреду установљено да постоји 4 ученика који су пратили одређене наставне предмете по индивидуалним образовним плановима , значи утврђена је потреба за увођење 4 ИОП- а 1 . Ови иопи су процесуирани , административно праћени и за свако дете по одређеним предметима је уведен индивидуални образовни план. На основу ове чињенице на крају школске године су се створили услови да ово одељење које има 28 ученика буде подељено у два одељења која ће похађати следећу школску годину . Значи у нову школску годину улазимо са два седма одељења.

### 2.5. ПРАЋЕЊЕ И ПОДСТИЦАЊЕ ПОСТИГЊУЋА УЧЕНИКА

Обезбеђује праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у

школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика;

Подстиче наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика;

Обезбеђује да се расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика;

Прати успешност ученика и промовише њихова постигнућа.

На крају првог полугодишта евидентирани су сви досадашњи појединачни и екипни успеси ученика на такмичењима, смотрема и конкурсима. Школским развојним планом предвиђено је да се почетком другог полугодишта направи систем који ће омогућити редовно праћење, подстицање, похваљивање, награђивање и промоцију постигнућа и успеха ученика и њихових наставника. Готово сваке године ученици наше школе постижу изузетне резултате на такмичењима, очекивали смо да и ове школске године велики број ученика постигне значајне успехе на такмичењима која су требала бити одржана, међутим због штрајкова и рима ситуације у друштву готово сва такмишења су била одложена уз изговор да организатори не могу да обезбеде и гарантују безбедност учесницима и менторима.

Директор школе константно прати успешност и напредовање ученика анализирајући резултате на тестовима и успех ученика током одређеног класификационог периода. Такође подстиче наставнике на вредновање и самовредновање које је у функцији даљег напредовања ученика.

## СТАНДАРД II

### 3. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

#### 3.1. ПЛАНИРАЊЕ РАДА УСТАНОВЕ

Организује и оперативно спроводи доношење планова установе: организује процес планирања и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире израду планова, обезбеђује поштовање рокова израде планова и непосредно руководи том израдом.

Обезбеђује информациону основу планирања: идентификује изворе информација потребне за планирање и стара се да информације буду тачне и благовремене.

Упућује планове установе органу који их доноси

На почетку школске године обезбеђени су сви организациони, материјални и технички услова за неометани почетак образовно-васпитног рада. Директор школе са стручним сарадницима израдио је Годишњи план рада школе за школску 2024/2025. годину, који је усвојио Школски одбор на седници одржаној 14.9.2024. године, након што је разматран од стране Наставничког већа и Савета родитеља.

Као и у предходној школској години наша школа наставља да буде учесник у пилот пројекту „ОБОГАЋЕЊЕ ЈЕДНОСМЕНСКОГ РАДА“. Од ове школске године програму се прикључила још једна школа из наше општине, ради се о школи из Гајдобре. У једној наставничкој норми од 100% ангажовања ове године организујемо 5 различитих активности, две са 30%, две са 15%, једну са 10% ангажовања. Одабрани су носиоци активности из редова запослених, они су припремили глобалне и оперативне програме активности. На основу ових програма направљена је презентација целог пројекта која је презентована ученицима и родитељима који су се потом опредељивали за оне активности које им на основу њихових талената и личних афинитета највише одговарају. Направљене су групе по активностима, потом недељни распоред активности који ће се реализовати после редовних наставних обавеза. Реализација активности је почела 15.09.2023. год. На крају полугодишта може се закључити да је пројекат као и сваке од пређашњих година успешно реализован.

У септембру су формирана стручна тела и тимови који су неопходни за нормално функционисање установе, и изабрани су руководиоци и координатори. Направљен је распоред часова који важи од почетка школске године од 01.09.2023. Такође је утврђен и распоред контролних и писмених задатака у првом полугодишту за све предмете.

Директор школе старао се да се сви потребни годишњи и оперативни месечни планови и програми наставника и стручних сарадника достављају на време, у електронској форми.

Као и предходних година педагошка документација се континуирано водила преко ЕСДНЕВНИКА, уз оптимално ангажовање школских администратора. Ове активности су већ прешле у рутину и запослени их обављају без проблема. Директор и стручни сарадници су вршили континуирану контролу валидности унете документације.

У ЈИСП - јединствени информациони систем просвете унети су сви потребни валидни подаци. Овде се пре свега односи на систематизацију радних места за ову школску годину као и на квалификациону структуру запослених са свим потребним уговорима. Наравно уз континуирано праћење и контролу.

По питању финансијског пословања установе Министарство финансија је установило нови програмски софтвер под називом СПИРИ. Основне школе прелазе на овој софтвер од 01.01.2025. год. Рачуноводствени радници као и секретари школа су се таман привикли на пређашњи портал ИСКРА, а сада су приморани да пређу на нови који је много компликованији и захтевнији и судећи по колегама из средњих школа који су од прошле године на овом порталу представља им велики проблем.

Као и предходних година комплетан процес припрема, организације пробних и на крају завршних испита је у потпуности одрађен на порталу МСШ. Практично од краја децембра 2024. Па до почетка јула 2025. год. тј. од првих пријава па до уписа у средње школе све радне активности су одрађене са великим успехом преко портала МСШ уз велико залагање информатичког координатора Саше Димитријевића који је био задужен за нашу школу испред Школске управе. Закључак је да смо максимално одговорно и професионално одрадили тај део посла уз велике похвале надлежних.

### 3.2. ОРГАНИЗАЦИЈА УСТАНОВЕ

Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образује стручна тела и тимове и организационе јединице

Обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места

Поставља јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверава да ли запослени разумеју те задатке

Стара се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима

Делегира запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица послове, задатке и обавезе за њихово извршење

Координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи

Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених.

Директор школе контролише да ли сви запослени у школи испуњавају своје радне задатке и компетенције. Решења о 40-часовној радној недељи подељена су свим запосленим лицима у школи на почетку школске године, и свако од њих је благовремено упознат са својим

обавезама у оквиру поменуте структуре радног времена. Директор контролише и верификује сва правна документа, све уговоре о раду, све анексе уговора о раду и сва потребна решења којима се правно уређују статус и дефинишу радне активности запослених.

Током читаве школске године, директор је координирао рад свих стручних органа и тимова у школи. Такође се старао да се обезбеди несметана међусобна комуникација између појединаца и тимова и да се негује тимски рад у школи. На основу поделе задужења по тимовима сви запослени су добили посебна решења о њиховом ангажовању.

Директор је такође активно учествовао у активностима у оквиру Дечје недеље као и у припреми и организацији прославе дана школа. Такође је узео активно учешће у уређењу школског хола и освежавању изложбених поставки, и спровођењу пројекта уређења новогодишњег села исто у холу школе. Велика пажња се посветила организацији школске славе Светог Саве, и тај део посла је протекао у најбољем реду уз максимално поштовање свих традиционалних активности.

У другом полугодишту почев од 31. јануара почињу интензивнији протести, директор школе уз већину колектива успева да незадовољство и бунт запослених уведе у нормалне законске токове и да штрајк буде изражен у законском оквиру уз скраћење часова на 30 мин. Овај облик штрајка у већој или мањој мери траје све до почетка маја месеца када се сви запослени враћају у нормалан режим рада. Овај период школске године се може окарактерисати као најтежи и најнапднији период у раду свих просветних радника, а нарочито руководиоца.

### 3.3. КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених

Организује и оперативно спроводи контролу рада установе: организује процес праћења, извештавања и анализе резултата и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзира процес израде извештаја и анализа, обезбеђује поштовање рокова у изради извештаја и анализа

Обезбеђује информациону основу контроле: идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене

Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе, анализира рад установе, њених јединица и запослених

Предузима корективне мере када остварени резултати установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних

Упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама

Директор школе континуирано је вршио проверу, праћење и анализу резултата рада установе. Припремао је и водио седнице Наставничког већа и присуствовао састанцима Одељењских и Стручних већа, школских тимова и Педагошког колегијума, како би се редовно пратили и анализирали постигнути резултати ученика и саме установе. У складу са тим, директор подноси извештај Школском одбору и Савету родитеља, као и другим релевантним органима.

Битно је нагласити да је због незадовољства запослених статусом просветних радника синдикати просвете су покренули штрајк. Тако да је од средине октобра па све до краја

полугодишта синдикалне организације су биле у неком виду штрајкачких активности. Комплетна ситуација се продубила несретним догађајем у Новом Саду , потом студентским блокадама и протестима . Све ово је дубоко оатавило траг на рад и функционисање установе , комуникацију и функционисање запослених. Ово се посебно поштрило током другог полугодишта . што је напоменуто у пређашњем одељку.

Током читаве школске године директор је, уз помоћ стручне и административне службе, вршио контролу целокупне школске и педагошке документације, као и реализације законом прописаних часова редовне наставе као и других наставних активности.

Осим контроле у спровођењу реализације свих педагошких активности , директор има велику одговорност за стварање оптималних здравствено безбедоносних услова прописаних уредбама и протоколима . Самим тим редовна контрола рада помоћног особља је неизоставна , пошто од њиховог ангажовања зависи да ли су на време спроведене све потребне активности у спровођењу хигијенских и превентивних здравствених мера. Иако је пандемија надајмо се далеко иза нас превентивне мере на које смо се навикли морају се спроводити и поштовати и даље .

### 3.4. УПРАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ УСТАНОВЕ

Обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе

Обезбеђује услове за развој и функционисање информационог система за управљање (ИСУ): набавку потребне опреме и програма, организује рад информационог система и његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом

Обезбеђује обуку запослених за рад са савременом информационо-комуникационом технологијом и подстиче их да је користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе

Директор школе је, путем огласних табли у школи и усменим путем на састанцима са запосленима, а у новије време електронским путем преко мејла и вибер група обезбедио да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима везаним за живот и рад установе. Ученици се обавештавају путем књиге обавештења, огласне табле за ученике, сајта и Фејсбук-а, а и преко свих других електронских портала док се информације за родитеље објављују на огласној табли за родитеље , сајту и Фејсбуку , преко разредних вајбер група и преко електронске поште.

Директор школе старао се о томе да све потребне информације о нашој школи буду редовно ажуриране од пре тригодине то је и нови информациони систем ЛИСП, јединствени информациони систем Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

Све потребне информације се постављају на званичан сајт школе који се редовно ажурира , за то је посебно задужен администратор сајта , колеге Миленка Илина .

Рачуноводствено правни послови се успешно ажурирају преко портала ИСКРА који је у надлежности Министарства финансија , а од протекле године и преко новоуспостављеног портала СПИРИ.

Иначе интернет сигнал се у примарном смислу обезбеђује преко АМРЕС мреже која је инсталирана у самој установи по најбољим стандардима за жичани и бежични пренос информација . Финансијер саме мреже и провајдер интернет сигнала је наше Министарство . Као алтернативног провајдера у случају евентуалних проблема ангажовали смо локалног провајдера АБАКУС из Бачке Паланке

Као основни део информационог система треба споменути и систем видео надзора који је успостављен у установу уз два квалитетна снимача и 20 видео камера . Овим је значајно унапређена безбедност ученика и материјалних добара.

### 3.5. УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА У УСТАНОВИ

#### Примењује савремене методе управљања квалитетом

Обезбеђује изградњу система управљања квалитетом у установи: израду процедуре управљања квалитетом и потребне документације, распоређује задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и стара се да их они спроводе

Обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе

Обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и стара се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе.

#### *План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе*

Чланови Тима су:

- Драгослав Жарковић - директор школе,
- Љиљана Ступар-педагог,
- Драгана Буквић - психолог,
- Мирјана Коканов - професор разредне наставе,
- Вера Кесић- наставник српског језика ,
- Љиљана Војновић- наставник српског језика,
- Представник родитеља- Војислава Ивић
- Представник Ученичког парламентарта
- Представник ЛЗ: Светлана Марковић

#### *Годишњи програм рада*

*Циљеви:*

- Обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно – васпитног рада установе.
- Праћење остваривања Школског програма
- Праћење остваривања циљева и стандарда постигнућа
- Старање о развоју компетенција наставника, васпитача и стручних сарадника
- Вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника
- Праћење и утврђивање резултата рада и напредовања ученика
- 

*Задаци:*

- Прати развој компетенција наставника, васпитача и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно – образовног рада
- Прати резултате самовредновања и спољашњег вредновања
- Користи доступне податке за даљи развој установе
- Даје стручна мишљења у поступцима за стицање звањанаставника, васпитача и стручних сарадника
- Прати напредовање ученика у односу на очекиване резултате

Годишњи план рада:

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ												НОСИОЦИ-САРАДНИЦИ
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Анализа Плана евалуације пројекта развојног планирања и Акционог плана самовредновања за претходну школску годину и мере унапређења</li> <li>Анализа Извештаја о резултатима завршног испита</li> <li>Анализа извештаја о иницијалним тестирањима</li> <li>План унапређења рада на основу резултата иницијалних тестирања</li> </ul>	*	*											Чланови Тима
<ul style="list-style-type: none"> <li>Класификациони период: анализа рада у протеклом периоду и идентификовање проблема</li> <li>Стручно усавршавање свих учесника у образовно-васпитном раду – анализа стања и препоруке за унапређење</li> </ul>			*										
<ul style="list-style-type: none"> <li>Класификациони период: анализа рада и утврђивање могућих смерница за даљи рад</li> <li>Анализа посећених часова</li> </ul>	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Класификациони период: анализа рада</li> <li>Анализа извештаја о пробном завршном испиту за ученике осмих разреда</li> <li>План реализације завршних тестова за ученике осталих разреда - препоруке</li> </ul>								*					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Успех ученика на завршном тестирању</li> <li>Награђивање и промоција успешних ученика и наставника</li> <li>Евалуација предузетих мера</li> </ul>										*	*		

унапређења												
• Предлози мера за унапређење рада у складу са стандардима квалитета рада установе	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
• Давање стручног мишљења у поступцима за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

## СТАНДАРД III

### 4. ПРАЂЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

#### 4.1. ПЛАНИРАЊЕ, СЕЛЕКЦИЈА И ПРИЈЕМ ЗАПОСЛЕНИХ

Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса.

Стара се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла.

Обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос.

Обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагодњавање радној средини.

И ове школске године у континуитету је настављен рад педагошког асистента за ромску децу. Рад ангажованог асистента је како у протеклој школској години, тако и ове школске године оцењен са врло високом оценом од свих запослених у колективу чији рад се по било којој основи дотиче тог ангажовања. Непроцењива је помоћ у подршци ромској деци у редовним наставним и ваннаставним активностима, као и остваривању благовремене комуникације са њиховим родитељима и старатељима увек када је то потребно. Раније је та комуникација представљала изузетно велик проблем.

Посебне речи и јавне похвале за свој рад колегиница Ивана Р. Је добила од чланова тима за спољашње вредновање, што у сваком случају представља велику сатисфакцију за њу лично као и за управу школа која је максимално истрајала по питању овога пројекта.

На самом почетку школске године колегиница Драгана Б. школски психолог исказала је жељу да допуни норму у економској школи тако да смо морали да ангажујемо новог психолога. На сву срећу веома брзо смо ангажовали веома искусног професионалца Наташу Ђ.

Средином новембра месеца наставница физике Радмила Б. је добила запослење у Новом Саду. Успели смо уз тешку муку због веома израженог дефицита наставника физике да ангажујемо колегиницу која је на завршној години студија физике као нестручно лице и тиме смо формално решили и овај проблем.

Поред наведених десио се још један проблем, због одређених несугласица и неразумевања наставница хемије Јелена Г. је почетком новембра месеца дала оставку. У овом случају смо имали јако пуно среће пошто смо успели да ангажујемо стручну колегиницу која предаје у школи у Младенову.

## 4.2. ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ

Подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој.

Осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања.

Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе.

Конкретно због најављеног спољашњег вредновања установе организован је онлајн семинара „Квалитетан час од самовредновања до остваривања стандарда“, који је по мом мишљењу био веома корисан у смислу припреме наставника за часове који ће бити посећени од тима за ЕЕ.

Поред овога због обуке за нови портал СПИРИ финансијског пословања установе, шеф рачуноводства и секретарица школе су присуствоваали специјализованим едукативним семинарима за рад на овом порталу.

Директор школе редовно је пратио реализацију плана стручног усавршавања запослених. На основу финансијских могућности и предвиђеног буџета. Предвиђени семинари планирани за друго полугодиште нису одржани због споменутих штрајкова тако да ће мо покушати да их реализујемо почетком следеће школске године.

## 4.3. УНАПРЕЂИВАЊЕ МЕЂУЉУДСКИХ ОДНОСА

Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда.

Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању.

Међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад.

Поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда.

Показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка.

У школи се негују добри колегијални и међуљудски односи. Директор школе се константно труди да створи и одржава радну атмосферу са максималном посвећеношћу послу, у циљу остваривања највиших образовних стандарда. У сваком тренутку присутна је толеранција, разумевање, сарадња и тимски рад. Трудимо се да искористимо сваку прилику за колективна дружења и забаву. У условима пандемије тих прилика је било јако мало. Пандемија је практично заборављена међутим тај модел понашања као да је остао. Постоје многе иницијативе и предлози међутим нема оне критичне масе колега да те иницијативе изнесе до краја. Надамо се да ће у наредном периоду постојати довољно позитивне енергије као и заинтересованих колега који ће допринети да се овај вид социјалне културе дигне на виши ниво.

За сад смо у овој години организовали изузетно лепо дружење приликом обележавања Дана школе 20. октобра, као и приликом обележавања школске славе Светога Саве.

Поред наведеног организовано је и дружење одбојкаша мешовитих тимова неколико школа из наше општине у Пивницама у организацији тамошње школе.

Комплетна ситуација у друштву , практично од почетка организованих штрајкова , потом оне старшне несреће у Новом Саду и свих дешавања која су уследила после тога су донели још већу конфузију , раслојавање и нетолеранцију у свим колективима . По мом личном суду тако је и у нашем колективу у коме је комуникација и уопште социјални односи сведени на минимум професионалног функционисања . Могу само да се надам да ће време полако залечити ране и да ће мо у наредној школској години функционисати као и пре .

#### 4.4. ВРЕДНОВАЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА, МОТИВИСАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Остварује инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе.

Користи различите начине за мотивисање запослених.

Препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима.

#### **ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНИ И САВЕТОДАВНИ РАД**

Током школске 2024/2025. године директор школе, у сарадњи са педагогом, психологом вршили редован инструктивни увид и надзор образовно васпитног рада. Почевши од 19 . новембра 2024. год .па до краја полугодишта посетили смо 17 часова у непосредној настави.

Након обиласка, извршена је детаљна анализа часова и обављене су консултације са наставницима, у циљу побољшања квалитета наставног процеса. Осим редовне посете часовима извршен је интерни надзор активности обогаћења једносменског рада . Све активности се реализују редовно по плану и програму .

#### СТАНДАРД IV

### 5. РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМЗАЈЕДНИЦОМ

#### 5.1. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА

Подстиче *партнерство*\* установе и родитеља/законских заступника детета и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета.

Обезбеђује да установа редовно извештава родитеље/ законске заступнике детета о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце.

Обезбеђује унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/ законским заступницима детета.

Ствара услове да савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе.

Директор школе придаје огроман значај сарадњи са родитељима и старатељима ученика, које сматра кључним фактором у образовању и васпитању детета. Та сарадња огледа се у индивидуалним разговорима, присуству појединим родитељским састанцима, пружању помоћи при решавању проблема, као и у раду са Саветом родитеља. Посебно је подстицаосарадњу родитеља и наставника у циљу добрих партнерских односа у процесу васпитања и развоја ученика.

И за ову школску годину направљен је распоред отворених врата по коме родитељи могу да посете школу и обаве консултације са одређеним наставником. Распоред је постављен на улазним вратима школе, а родитељи су са њим упознати и на родитељским састанцима.

Школским развојним планом предвиђенесу низ активности које ће школа реализовати заједно са родитељима својих ученика у другом полугодишту, као што је оджавање едукативних радионица са родитељима „Упознајмо се да би се боље разумели“.

Пријемом у радни однос педагошког асистента за ромску децу отворен је један сасвим нови кадровски ресурс за сарадњу са родитељима ромске националности . Успостављени су нови канали комуникације , и много квалитетнији и бољи односи . Практично један од већих проблема у вези правовремене и континуиране комуникације у вези са мноштвом проблема које смо имали сада су у великој мери отклоњени .

## 5.2. САРАДЊА СА ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА И РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ У УСТАНОВИ

Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитно-образовне политике и праксе.

Обезбеђује податке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа добробити деце.

Обезбеђује израду годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма и годишњег плана рада установе.

У складу са својим овлашћењима омогућује органу управљања да обавља послове предвиђене законом.

Омогућава репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом.

Директор школе неговао је редовну успешну сарадњу са Школски одбором, договарао се и консултовао око свих битних питања везаних за успешно функционисање школе, присуствовао свим седницама у току школске године и благовремено подносио све потребне извештаје и сву потребну и захтевану документацију.

Сарадња са репрезентативним синдикатом у школи је био на задовољавајућем нивоу. Обезбеђен је простор за несметано функционисање синдикалних органа. Директор школе сарађивао је са синдикатом око пријема радника са листе технолошких вишкова и са листе радника са непуном нормом часова, што је у складу са поштовањем одредби Посебног колективног уговора, као и око организације прославе дана школе.

Најављени штрајкови и једнодневне обуставе рада због непоштовања већ донетих одлука од стране владе на пошетку школске године су протекли сасвим коректно и конструктивно уз максимално поштовање . Међутим од 01.11. и пада настрешнице се све променуло . Како је бунт растао тако су синдикати губили своје место у редовима који доносе

одлуке . Правно потпуно неосновано одлуке доносе пленуми и разноразне групе тако да је остваривање комуникације , доношење благовремених и ваљаних одлук а сведено на минимум . У том амбијенту хаоса и нетолеранције је било јако тешко организовати нормалан рад , а поготова остварити оптималан ниво комуникације са сви запосленим. Уз тешку муку успели смо да наставни процес уведемо у нормалне , законске токове и да све своје радне активности испунимо по плану.

### 5.3. САРАДЊА СА ДРЖАВНОМ УПРАВОМ И ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе.

Успоставља и одржава добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава.

Добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима у заједници.

Омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром.

Сарадња са Школском управом и локалном самоуправом углавном се огледала у честим састанцима и консултацијама са представницима ових структура, као и у размени електронске поште у циљу брже и ефикасније комуникације и обављања неопходних задатака.

Комуникација са Школском управом се у многоне интензивирала на почетку ове школске године пре свега због припрема за најављено спољашње вредновање школе . Учествовао сам на неколико припремних састанака у организацији ШУ.

Директор школе континуирано одржава конструктивне односе са представницима локалне самоуправе у погледу обезбеђивања материјалних, финансијских и других средстава неопходних за нормално функционисање школе.

Одржавање школског простора , објеката и дворишта је отежано, јер се финансирањем не обезбеђује довољно средстава . Из године у годину се локалној самоуправи указује на то да додељена средства на буџетским позицијама су испод свих законских норматива , међутим и даље се наставља са том праксом .

Оно што морамо напоменути у вези санација штета на установи од невремена 2023 год . , што је евидентирано комисијски при попису штете , а шта није урађено то је фасада на јужној страни школске зграде ( улаз за ученике ) , као и дворишни зид са јужне стране дужине 20м који је срушен у олуји. Добили смо обећање да ће ти радови бити накнадно извршени , међутим до сада ништа од тога .

Наше пословање се може окарактерисати као изузетно, рекло би се домаћинско пословање са изузетно ограниченим ресурсима .

### 5.4 САРАДЊА СА ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу.

Подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава.

## 6. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

### 6.1. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА

У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима.

Планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава.

Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате.

Директор школе је у сарадњи са шефом рачуноводства вршио редовно планирање и надзор финансијских токова, прихода и расхода, као и примене буџета школе. Учествовао је у изради финансијског плана за наредну календарску годину школе. Управљао је финансијским токовима, издавао благовремене и тачне налоге за плаћање и наплату.

Оно што је симтоматично већ дуги низ година локална самоуправа нашој школи одобрава минимална средства по свим буџетским позицијама. Тако да смо школа са најмањим буџетом од свих основних школа у општини. Овај проблем смо предочили општинском руководству и обећано нам је да ће планирани износи бити ревидирани. Локална самоуправа нам је изашла у сусрет, али још увек опредељена средства не задовољавају наше потребе и још увек ниво средстава на појединим позицијама је испод прописаних законских норми. Недостајућа средства се обично одобравају по ребалансу буџета.

Посматрајући кроз призму изузетно ограничених буџетских средстава по свим позицијама трудимо се да се понашамо домаћински, штедљиво и меримо сваки динар који треба да потрошимо водећи рачуна о најосновнијим приоритетима.

Што се наставних средстава тиче, у предходним годинама ми нисмо били у могућности да осавремењавамо та средства, него постојећа рационално користимо и одржавамо.

Компанија ТАРКЕТ је крајем полугодишта дала нашој установи донацију у виду десет половних лап топ рачунара, који задовољавају све наше стандарде.

Ситуација по том питању у овом тренутку је оптимална, извршена је замена и обнављање информатичке опреме где је то било потребно, и све функционише у најбољем реду.

Што се тиче потрошних материјалних средстава трудимо се да ништа не недостаје, попут хамера у боји, папира у боји и папира за штампање, маркера за беле табле, фломастера, .....као и других потрошних средстава.

У условима пандемије је обезбеђење средстава за одржавање хигијене представљало велики проблем, и сада после неколико година стандарди се и даље поштују. Потрошња свих средстава је у многоме повећана, а и појавила се потреба за додатним хигијенским средствима. Превентивни хигијенски протоколи су много строжији, самим тим и потрошња свих средстава се дуплирала. У циљу рационалног коришћења и правовремених набавки редовно се организују састанци са особљем.

### 6.2. УПРАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНИМ ПРОЦЕСИМА

Планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса.

Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се васпитно-образовни процес одвија несметано.

Распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење васпитно-образовног процеса.

Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса.

Надзире процесе планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост.

Прати извођење радова у установи који се екстерно финансирају.

Обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира.

Директор је, у сарадњи са секретаром школе, обезбедио покривеност рада установе свом потребном документацијом. Старао се о поштовању законских процедура и о вођењу прописане школске документације, као и о исправности административне документације и њеном благовременом архивирању, у складу са законом. У сарадњи са административно-финансијском службом учествовао је у изради и попуњавању базе података централном информационом систему ЈИСП-као и по потреби и у старом Доситеј-у. Формирао је школску пописну комисију и контролисао њен рад. Припремао је извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентовао их благовремено надлежним органима установе и шире заједнице.

Битно је нагласити да је Министарство финансија увело нови информациони портал за унос и обрачун плата и комплетно административно и финансијско пословање „СПИРИ“ . Шеф рачуноводства као и секретар школе који су задужени за финансијску и кадровску администрацију морали су да прођу кроз обиман систем обука како би научили да раде у овом новом систему . Пословање за све основне школе преко новог портала почело је од 01.01.2025.године .

### 6.3 УПРАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНИМ ПРОЦЕСИМА

Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама.

Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације.

Обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом.

Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице.

## СТАНДАРД VI

## 7. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

На самом почетку полугодишта 14.09.2024. на седници ШО усвојени су и верификовани сви битни документи наше установе . Директор је учествовао у изради свих докумената почев од

Годишњег извештаја о раду директора за школску 23/24., Плана рада за 24/25, Годишњег плана рада школе за 24/25., Извештаја о раду школе за протеклу годину, Анекса развојног плана школе .

Директор школе залагао се да комплетан рад установе и све активности у школи буду покривени адекватном документацијом и законским процедурама. Старао се о редовној примени законских норми и контролисао вођење потребне документације. Вршио је контролу спровођења ажурирања и архивирања административне документације на начин како то прописи налажу.

Директор је припремао све неопходне извештаје који се тичу живота и рада у школи и достављао их надлежним органима.

Директор је кроз интезивне организационе активности комплетан рад установе непосредно и у време најављеног Спољашњег вредновања од стране тима министарства довео до највиших могућих граница . Тај ниво професионализма и ангажовања је резултирао и високом оценом . Треба истаћи да је томе допринео комплетан колектив , сви запослени су дали свој максимум.

## 7.1. ПОЗНАВАЊЕ, РАЗУМЕВАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ РЕЛЕВАНТНИХ ПРОПИСА

Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка.

Разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом.

Уме да користи стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији.

Током читавог школске године , директор је пратио евентуалне измене свих релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка и обезбеђивао је њихову примену. Сви правилници су усклађени према новим законским нормативима .

## 7.2 ИЗРАДА ОПШТИХ АКАТА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ УСТАНОВЕ

Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације.

Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени.

Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом.

7.3. Примена општих аката и документације установе, односно директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе.

Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација.

Након извршеног инспекцијског и стручно-педагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере.

## 8.ОСТАЛИ СТАЛНИ И ПОВРЕМЕНИ ПОСЛОВИ ДИРЕКТОРА

У току првог полугодишта школске 2024/2025. године, директор школе је обављао и следеће послове:

- Увид у оперативне планове, припреме и дневнике рада наставника;
- Увид и контрола педагошке документације ЕС ДНЕВНИКА
- Увид у записнике стручних органа и тимова школе
- Увид у рад одељењских заједница;
- Пријем родитеља или представника родитеља по разним питањима
- Редовне консултације са стручном службом школе;
- Контрола уноса података у ЈИСП
- Учешће у изради распореда часова;
- Присуство припремању програма за обележавање Дечије недеље
- Организација прославе Дана школе
- Континуирана комуникација са представницима локалне самоуправе по свим актуелним питањима
- Комуникација са саветницима у ШУ по свим актуелним питањима
- Организација обележавања дана просветних радника уз колективно дружење
- Анализа резултата рада школе о току одређеног класификационог периода;
- Учешће у изради школских пројеката;
- Контрола одржавања хигијене у школи - редовни састанци са помоћним особљем
- Покретање и спровођење васпитно-дисциплинских поступака против појединих ученика;
- Примена Правилника о дисциплинско-материјалној одговорности ученика и осталих Правилника у школи.
- Присуство на састанцима актива директора , како општинских тако и на нивоу округа.

У Обровцу ,  
31 .АВГУСТ 2024. године

Директор школе  
\_\_\_\_\_  
(Жарковић Драгослав)