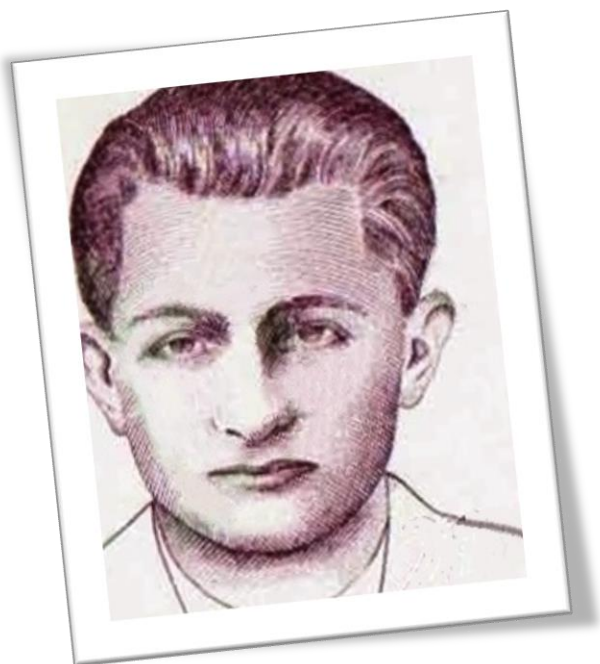




**ОСНОВНА ШКОЛА
„ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“
ОБРОВАЦ**

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ
За школску 2025/2026. годину**

Обровац, август 2026. 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	8
3. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ	9
3.1. ПЛАНИРАЊЕ РАДА УСТАНОВЕ	9
3.2. ОРГАНИЗАЦИЈА УСТАНОВЕ.....	10
3.3. КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ.....	11
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	15
4.3. УНАПРЕЂИВАЊЕ МЕЂУЉУДСКИХ ОДНОСА.....	16
4.4. ВРЕДНОВАЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА, МОТИВИСАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ	17
5.РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ	17
5.1. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА	17
5.2. САРАДЊА СА ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА И РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ У УСТАНОВИ.....	18
5.3. САРАДЊА СА ДРЖАВНОМ УПРАВОМ И ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ	19
6.ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ.....	19
6.1. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА	19
6.2. УПРАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНИМ ПРОЦЕСИМА	20
7. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ	21
7.1. ПОЗНАВАЊЕ, РАЗУМЕВАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ РЕЛЕВАНТНИХ ПРОПИСА.....	22
8.ОСТАЛИ СТАЛНИ И ПОВРЕМЕНИ ПОСЛОВИ ДИРЕКТОРА	22

1. УВОД

Овај извештај односи се на школску 2025/2026. 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 195 ученика у десет одељења основне школе (по два одељења имамо у седмом и у осмом разреду, а у другим узрастима по једно). Осим тога имамо 16 уписаних ученика у припремно предшколском програму. 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.

У вези кадровских питања на самом почетку школске године Колега Симо Јандрић шеф рачуноводства је морао да оде на боловање као његова замена ангажована је нова колегиница Бојана Радовановић. Пошто је колега Јандрић Сима после периода проведеног на боловању 29. јануара 2026. год. отишао у заслужену пензију, колегиница Бојана је наставила рад на његовом радном месту. Исто на почетку школске године, тачније 02.09. педагошки асистент Ивана Радулов је морала да оде на одржавање трудноће, тако да је на њено место као замена дошао Срђан Николић. Стручни сарадник Наташа Ђурица је поднела захтев за прекид радног ангажовања закључно са 30.09.2025. Њених 50% норме је преузела друга стручна сарадница, педагог Љиљана Ступар тако да је допунила норму на 100%. Тиме школа има једног стручног сарадника са пуном нормом. На крају октобра тачније 28.10. наставница ликовне културе Сабина Галијаш је поднела захтев за допуну норме у паланачким школама и после одобрења од стране радне подгрупе је напустила нашу школу. На њено место је ангажована нова наставница Емилија Бороја Крстић. Наша васпитачица Гордана Вукојев је 15.08. отишла у пензију, међутим због компликација око технолошких вишкова на почетку школске године она је била ангажована у септембру месецу хонорарно. Од 01.10.2025., на то радно место долази Љубица Субић која је исказана као технолошки вишак у школи у Товаришеву. Наша дугогодишња секретарица Марија Солдат је 13. Јула 2026. Године отишла у пензију и на њено радно место је примљена Љиљана Тривуновић. Ову школску годину завршавамо са 38 запослених од тога: 5 чланова ненаставног особља, 24 члана наставног особља и 9 чланова помоћног особља.

Као веома битну ствар треба нагласити да је мандат директора школе истицао 30.06.2026. год. Поштујући све законске нормативе и процедуре отворен је конкурс за директора на коме сам био једини пријављени кандидат за наредни мандатни период. Све изборне процедуре су испуњене, добио сам подршку већине чланова колектива, на састанку Школског одбора добио сам једногласну подршку чланова, а потом и сагласност покрајинског секретаријата. Коначно решење о именовању сам добио буквално на дан истека мандата 30.06.2026. год. Специфичност овог именовања је у томе што овај мандат неће трајати 4 године, него само до 26.02.2027. год. када пуним 65. Година и стичем право за старосну пензију

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.

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 сукцесивно 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. Битно је нагласити да је у МУП-у дошло до кадровских промена тако да је нови командир ступио на дужност. У свим школама како је и планирано у току трајања наставе у овом полугодишту 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. Од 01.10. остао је само један стручни сарадник, педагог школе са пуним радним ангажовањем.

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 , као и на отвореном простору дворишта и спортских терена .

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 самоевалуацију свог рада и систематичну самоевалуацију и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења.

И у овој школској години као и у предходној када смо имали спољашње вредновање рада школе од самог почетка смо били усредсређени 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. Врши сам свакодневну самоевалуацију 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:*

РЕД.БР.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НАСТАВНИКА	ЗАОКРУЖИТИ ДАТУМ КОЈИ ВАМ ОДГОВАРА	УПИСАТИ ЧАС И ОДЕЉЕЊЕ
1.	МИЛИЦА ЈАНДРИЋ	ПОНЕДЕЉАК- 15.12.2025.	ПРВИ ЧАС 5-1 РУСКИ ЈЕЗИК
2.	ТАТЈАНА БАЈКИН ЦВИЈИЋ	СРЕДА 26.11.2025.	ПРВИ ЧАС 6-1 ФИЗИКА
3.	ГОРДАНА ЧИВЧИЋ ШЕШУМ	Четвртак 04.12.2025.	5. ЧАС 7-2 ХЕМИЈА
4.	СОЛДАТ НЕБОЈША	ПЕТАК 22.11.;29.11.;06.12.	
5.	ВЕСНА РАНИСАВЉЕВ	УТОРАК 09.12.2025.	3. ЧАС 4-1 ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ
6.	ЗОРИЦА ХАЦИЋ	УТОРАК 25.11. 2025.	2 .ЧАС 1-1 СРПСКИ ЈЕЗИК
7.	МИРЈАНА КОКАНОВ	ПОНЕДЕЉАК 02.12.;09.12.;16.12.	
8.	БИЉАНА ПЕТРОВИЋ	СРЕДА 27.11;04.12.;11.12..	
9.	СЛАВИЦА СТАНКОВИЋ	СРЕДА 20.11.;27.11.;04.12.	
10.	БИЉАНА ЗЛАТАР	УТОРАК 26.11.03.12.;10.12.	
11.	МИРОСЛАВ МАКСИМОВИЋ	СРЕДА 20.11.;27.11.;04.12.	
12.	МИЛАДИН ПАНИЋ	ЧЕТВРТАК 27.11.2025.	ПРВИ ЧАС 8-2 МАТЕМАТИКА
13.	МИЛЕНКО ИЛИН	СРЕДА 04.12.;11.12.;18.12.	ГЕОГРАФИЈА
14.	АЛЕКСАНДАР ПУШКАР	СРЕДА 20.11.;27.11.;04.12.	
15.	СРЂАН ТЕМЕРИНАВ	ПОНЕДЕЉАК 15.12.2025.	ПЕТИ ЧАС 7-1 ИНФОРМАТИКА

16.	ЉИЉАНА ВОЈНОВИЋ	СРЕДА 26.11.2025.	3. ЧАС 5-1 СРПСКИ ЈЕЗИК
17.	ЕМИЛИЈА Б. КРСТИЋ	ПОНЕДЕЉАК 01.12.2025.	4. ЧАС 5-1 ЛИКОВНА КУЛТУРА
18.	МИЛИЦА БУБУЉ	ПЕТАК 12.12.2025..	6. ЧАС 7-1 МУЗИЧКА КУЛТУРА
19.	ВАЛЕНТИНА ГАВРИЋ	УТОРАК 09.12.2025.	3. ЧАС 5-1 ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК
20.	ГОРДАНА ГЛАМОЧАНИН	ПЕТАК 22.11.; 29.11.; 06.12.	ИСТОРИЈА
21.	ВЕРИЦА САВИН	УТОРАК 16.12. 2025.	ПРВИ ЧАС 5-1 БИОЛОГИЈА
22.			
ОБОГАЋЕЊЕ ЈЕДНОСМЕНСКОГ РАДА			
1.	АЛЕКСАНДАР ПУШКАР	АТЛЕТИКА	УТОРАК 09.12.
2.	НЕБОЈША СОЛДАТ	ТЕНИС	ЧЕТВРТАК 18.12.
3.	ЕМИЛИЈА Б. КРСТИЋ	КРЕАТИВНЕ РАДИОНИЦЕ	ПОНЕДЕЉАК 08.12.
4.	МИЛЕНКО ИЛИН	ЗАНИМЉИВА ГЕОГРАФИЈА	УТОРАК 09.12.
5.	БИЉАНА ПЕТРОВИЋ	ВЕСЕЛА ШКОЛИЦА 3	
6.	ВЕСНА РАНИСАВЉЕВ	ВЕСЕЛА ШКОЛИЦА 4	УТОРАК 09.12. 6 ЧАС

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
„ТВОЈЕ ЗНАЊЕ МЕЂА СВЕТ „ Вршњачко насиље превенција ,препознавање и интервенција у установама образовања и васпитања „	07.11.2025.	8		Саветодавни едукативни центар „ЕДУКАТИВА „Нии Ул. Милентијева 17. 18000 Нии

На седницама и састанцима Наставничког већа, Одељењских већа и Педагошког колегијума анализирани су успех и дисциплина ученика на крају кварталних периода

Реализоване су и многобројне активности поводом обележавања Дечје недеље, Дана школе, прославе школске славе „Светога Саве“, потом активности спроведене почетком маја месеца у програму недеље сећања. Реализоване су и школске екскурзије као и прославе матура на крају шк. Год.

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 педагошком службом у школи, развијао сам 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 су уз помоћ стручне службе и тима за инклузију су приступили анализи стања, изради индивидуалних образовних планова и њиховој реализацији кроз наставни процес .

Нови педагошки асистент Срђан Николић од првог дана ангажовања је изузетно активан и уз свесрдну помоћ стручних сарадника и осталог наставног особља пружио је изузетан допринос у остваривању комуникације између школе и родитеља из редова Ромске популације . Свакодневно је у контакту са ученицима ромске националности и пружа им подршку по свим питањима везаним за наставу и вааннастљвне активности . Сви проблеми су детектовани и решавају се по хитном поступку.

На крају првог полугодишта регистрован је проблем са ученицима шестог разреда у коме је регистрован један ученик који иде по ИОП-у 2 и 4 ученика који из различитих области похађају наставу по ИОП-у 1 . Тим за инклузивно образовање је закључио после експертизе и закључка педагошког колегијума да за једног од та четири ученика који иду по ИОП-у 1 треба да уз сагласност родитеља се поднесе молба за интересорну комисију и превођење у ИОП 2. Пошто је испоштована комплетна процедура и решењем интересорне комисије смо добили дозволу за превођење још једног ученика у ИОП 2 наметнула се потреба због изузетно специфичне ситуације за поделу одељења шестог разреда у два одељења седмог разреда у идућој школској години. Крајем јуна месеца 2026 . год. уз образложење чињеничног стања да у том одељењу има 23 ученика од чега 2 која иду по ИОП-у 2 и 3 која иду по ИОП-у 1 тражено је од комисије школске управе Нови Сад сагласност за поделу одељења . Наша молба је услишена и добили смо сагласност , тако да у идућу школску годину улазимо са два одељења седмог разреда са изузетно специфичном структуром ИОП-а.

2.5. ПРАЋЕЊЕ И ПОДСТИЦАЊЕ ПОСТИГНУЋА 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, пошто у протеклој школској години нису реализована многа такмичења у овој очекујемо да ученици жељни такмичења покажу своја знања и умења .Као што смо и очекивали очекујемо остварено је 25 награда на општинским нивоима такмичења , 11 награда на окружним нивоима такмичења и две награде на републичким нивоима . Ови успеси ученика и њихових ментора су оглашени на вибер групама , школском сајту , школском паноу на коме се посебно истичу учешћа и резултати такмичења

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 услови за неометани почетак образовно-васпитног рада. Директор школе са стручним сарадницима израдио је Годишњи план рада школе за школску 2025/2026. годину, који је усвојио Школски одбор на седници одржаној 14.9.2025. 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“, као једина из наше општине, али сад већ међу више од 400 школа у Републици. У једној наставничкој норми од 100% ангажовања ове године организујемо 5 различитих активности, једну са 30%, четри са 15% ,једну са 10% и 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 на организованој јавној трибини 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 15.09.2025.год. Као и протеклих година у којима су реализоване ове активности можемо дати позитивну оцену

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 ЛИСП - 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.

Имплементација портала СПИРИ под окриљем Министарства финансија и едукација шефа рачуноводства за унос потребних података протекла је у позитивном смислу .Портал се већ годину дана користи у пуном капацитету и све додатне информације и евентуалне новине апсолвирају у ходу.

На порталу МСШ су још у децембру 2025.учињени први кораци и одрађене прве активности у вези полагања Завршног испита у 2026.год. До краја децембра родитељи су на порталу имали могућност да се пријаве за полагање завршног испита и да се изјасне за један од 5 предмета који су некад били у саставу комбинованог теста . Све то су имали прилику да ураде самостално онлајн , а директор и разредне старешине су само контролисали унос података и њихову валидност . Они који то нису урадили самостално унети су у самој школи . Тај део посла је успешно одрађен .Сви послови и процедуре су одрађене кроз спровођење пробног завршног испита крајем марта месеца 2026. , а потом и приликом реализације завршног испита у јуну 2026. год. Све активности су спроведене уз пуну координацију са задуженим кординатором за портал МСШ Сашом Димитријевићем уз обострано

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.

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. Током другог полугодишта прво је у 27.јануара организована и прослављена школска слава „Свети Сава“ . Ове године школски кум је био наш вероучитељ Мирослав Максимовић . Постарали смо се да све протекне достојанствено и у највећем могућем реду . Потрудили смо се да будемо добри домаћини и да лепо угостимо нашег свештеника , као и остале госте и пријатеље школе .

Од осталих важних активности треба истаћи организацију општинских такмичења из наставних предмета физике и информатике, као и такмичење из саобраћаја. У свим случајевима смо се максимално трудили да се покажемо као добри домаћини. Осим редовних наставних активности треба споменути и посебно ангажовање приликом обележавања недеље сећања почетком маја месеца.

Нараво овде поново као посебно значајну активност треба споменути ангажовање у спровођењу пробног завршног испита, као и самог завршног испита на крају школске године који по себи носе велику одговорност и посебан степен кординације и организације. Све те активности су биле реализоване на најбољи могући начин уз ангажовање свих запослених.

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 надзире 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,

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 далеко иза нас неке превентивне мере и посебни протоколи су усвојени као стандард и 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 у информационом систему ЈИСП, 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.

Рачуноводствено правни послови се успешно ажурирају преко портала ИСКРА, а задње две године преко портала СПИРИ који је у надлежности Министарства финансија.

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

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

Руководилац тима је Миленко Илин

Чланови Тима су:

- Драгослав Жарковић - директор школе,
- Љиљана Ступар-педагог,

- Наташа Ђурица - психолог,
- Мирјана Коканов – професор разредне наставе,
- Вера Кесић- наставник српског језика ,
- Љиљана Војновић- наставник српског језика,
- Представник родитеља- Ивана Видђиновић
- Представник Ученичког парламента
- 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		
- Анализа Плана евалуације пројекта развојног планирања и Акционог плана самовредновања за претходну школску годину и мере унапређења - Анализа Извештаја о резултатима завршног испита - Анализа извештаја о иницијалним	*	*											

тестирањима															
• План унапређења рада на основу резултата иницијалних тестирања															
• Класификациони период: анализа рада у протеклом периоду и идентификовање проблема			*												
• Стручно усавршавање свих учесника у образовно-васпитном раду – анализа стања и препоруке за унапређење															
• Класификациони период: анализа рада и утврђивање могућих смерница за даљи рад						*									
• Анализа посећених часова	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
• Класификациони период: анализа рада								*							
• Анализа извештаја о пробном завршном испиту за ученике осмих разреда															
• План реализације завршних тестова за ученике осталих разреда - препоруке															
• Успех ученика на завршном тестирању												*	*		
• Награђивање и промоција успешних ученика и наставника															
• Евалуација предузетих мера 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	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

Чланови
Тима

СТАНДАРД III

4. ПРАЋЕЊЕ 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 прилагођавање радној средини.

Много времена и енергије пређашњих година је потрошено у вези са испуњавањем норми и посебних процедура за ангажовање Педагошког асистента за ромску децу . Пошто смо успели у томе ево већ пуне три године имамо ангажовано запослено лице за та питања . Пређашња асистенткиња је почетком године отишла на очување трудноће тако да је сада ангажован мушкарац Стефан Николић.

Рад ангажованих асистената је како у протеклој школској години , тако и у овој 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 .

Сва остала кадровска питања су решена на оптималан начин и ове школске године о чему је више речено у уводним одељцима овог извештаја. 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.

У вези кадровских питања на самом почетку школске године Колега Симо Јандрић шеф рачуноводства је морао да оде на боловање као његова замена ангажована је нова колегиница Бојана Радовановић .Пошто је колега Јандрић Сима после периода проведеног на боловању 29.јануара 2026. Год. отишао у заслужену пензију ,колегиница Бојана је наставила рад на његовом радном месту. Исто на почетку школске године , тачније 02.09. педагошки асистент Ивана Радулов је морала да оде на одржавање трудноће , тако да је на њено место као замена дошао Срђан Николић. Стручни сарадник Наташа Ђурица је поднела захтев за прекид радног ангажовања закључно са 30.09.2025. Њених 50% норме је преузела друга стручна сарадница , педагог Љиљана Ступар тако да је допунила норму на 100%. Тиме школа има једног стручног сарадника са пуном нормом. На крају октобра тачније 28.10. наставница ликовне културе Сабина Галијаш је поднела захтев за допуну норме у паланачким школама и после одобрења од стране радне подгрупе је напустила нашу школу. На њено место је ангажована нова наставница Емилија Бороја Крстић Наша васпитачица Гордана Вукојев је 15.08. отишла у пензију , међутим због компликација око технолошких вишкова на почетку школске године она је била ангажована у септембру месецу хонорарно . Од 01.10.2025., на то радно место долази Љубица Субић која је исказана као технолошки вишак у школи у Товаришеву. Наша дугогодишња секретарица Марија Солдат је 13. Јула 2026. Године отишла у пензију и на њено радно место је примљена Љиљана Тривуновић. Ову школску годину завршавамо са 38 запослених од тога : 5 чланова ненаставног особља , 24 члана наставног особља и 9 чланова помоћног особља.

Као веома битну ствар треба нагласити да је мандат директора школе истицао 30.06.2026. год . Поштујући све законске нормативе и процедуре отворен је конкурс за директора на коме сам био једини пријављени кандидат за наредни мандатни период .Све изборне процедуре су испуњене, добио сам подршку већине чланова колектива , на састанку Школског одбора добио сам једногласну подршку чланова, а потом и сагласност покрајинског секретаријата . Коначно решење о именовању сам добио буквално на дан истека мандата 30.06.2026. год. Специфичност овог именовања је у томе што овај мандат неће трајати 4 године , него само до 26.02.2027. год. када пуним 65. Година и стичем право за старосну пензију

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.

Стручно усавршавање запослених у условима пандемије ограничен је претежно на онлајн семинаре . И поред тога што је опасност од пандемије прошла овај вид едукације је остао као изузетно ефективан и ефикасан тако да и даље преовлађује . Почетком ове школске године реализован је семинар КОМУНИКАЦИЈА –КЉУЧ УСПЕХА . За овај семинар смо аплицирали на конкурс покрајинског секретаријата за образовање од кога смо добили потребна средства у износу од 50.000,00 дин.

Директор школе редовно је пратио реализацију плана стручног усавршавања запослених. На основу финансијских могућности и предвиђеног буџета у другом полугодишту се очекује реализација још семинара.

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 . Тај ниво смо поновили и приликом обележавања школске славе Светога Саве . Током године било је и неколико изузетних прилика за колективна дружења која су организована на посебан начин .

Оно што је за сваку похвалу то је организација колективне екскурзије у августу месецу у периоду од 24. до 26. августа . Том приликом смо посетили Мокру Гору , били смо смештени

у апартманима НЕВА недалеко од добро познатог Дрвенграда . За та три дана посетили смо предивна места попут етно села Сунчане реке на Дрини , ресторана Студенац у Бајиној Башти , самог Дрвенграда и тамошњег ресторана , Шарганске осмице и вожње Шарганом , у повратку етно села Врхпоље поред Љубовије , Бање Ковиљаче и друга предивна места . Једино што остаје као рак рана је опет релативно мали број пријављених чланова колектива ,свега 8 . Попуну до оптималног броја полазника смо извршили из редова колега из других установа код којих је иста прича по питању организовања истих дешавања .

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 првог полугодишта школске 2025/2026. године директор школе, у сарадњи са стручним сарадником педагогом, вршио редован инструктивни увид и надзор образовно васпитног рада. Почевши од 13 . новембра 2025. год . па до краја полугодишта. Посетили смо око 20 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 ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

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 , 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 полугодишта и благовремено подносио све потребне извештаје и сву потребну и захтевану документацију. Оно што треба нагласити мандат предходног сазива Школског одбора је истекао са 30.06.2026. год. Испоштоване су све законске мере и термини тако да су нови чланови школског одбора из редова запослених, као и из редова Савета родитеља изабрани још у марту месецу 2026. Год. Чланови из реда локалне самоуправе су изабрани на заседању седнице Скупштине општине . Решење о њиховом именовању је достављено школи почетком августа месеца . Конститутивна седница новог сазива Школског одбора планира се почетком нове школске године .

Сарадња са репрезентативним синдикатом у школи је 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 непуним нормом часова, што је у складу са поштовањем одредби Посебног колективног уговора, као и око организације прославе дана школе и осталих битних дешавања у установи.

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. 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.

Ми се трудимо да додељена средства трошимо на најоптималнији начин и да се у свакој ситуацији понашамо домаћински и рационално.

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.

Школа се максимално труди да континуирано одржава контакт са покрајинским секретаријатом, као и осталим покрајинским и републичким институцијама које имају било каквих додирних тачака и битно могу утицати на квалитет функционисања саме установе. Користимо сваку указану прилику да аплицирамо на конкурсима, мађутим јако ретко добијамо позитивне повратне информације по том питању.

СТАНДАРД V

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 симптоматично 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 осавременавамо та средства, него постојећа рационално користимо и одржавамо.

Што се тиче потрошних материјалних средстава трудимо се да ништа ненедостаје, 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 ЛИСП-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 „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 систему. Током протеклог периода споменуте колеге су стекле потребну рутину у раду, тако да више нема никаквих проблема при уносу и ажурирању података. Све измене и надоградње се помно прате и ажурирају. Пошто је дошло до комплетне кадровске промене, у текућој години су и шеф рачуноводства Симо Јандрић (29.01.) отишао у пензију, као и секретарица Марија Солдат (13.07.) на новозапосленим колегиницама је велика одговорност да се оспособе и овладају свим потребним вештинама и знањима за обављање њихових послова.

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 14.09.2025. 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 24/25., Плана рада за 25/26, Годишњег плана рада школе за 25/26., 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 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.

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 читаве 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. Наравно све то уз свесрдну помоћ секретарица установе као и бившег и садашњег шефа рачуноводства

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 2022/2023. 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 ,
01.09.2026 . године

Директор школе

(Жарковић Драгослав)