



ОШ „Владислав Петковић Дис“

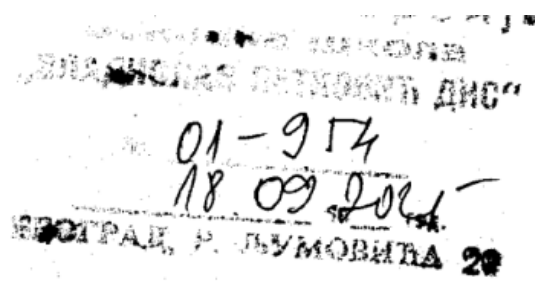
Велики Мокри Луг

Радосава Љумовића

20 website:

osdis.edu.rs

e-mail: osnovnaskoladis@gmail.com



ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ у школској 2024/2025. години

септембар, 2025. године

Увод:

Током школске 2024/2025. године у Основној школи „Владислав Петковић Дис“ на радном месту директора биле су запослене три особе:

1. Татјана Галић, током периода од 01.09.2024. до 24.02.2025. године;
2. Славица Љубојевић, током периода од 25.02.2025. до 03.07.2025. године;
3. Сања Сарић, током периода од 04.07.2025. до 31.08.2025. године.

Због тога Годишњи извештај о раду директора школе у школској 2024/2025. години садржи три извештаја и један додатак извештају обједињене овим документом.

Татјана Галић је за период од 01.09.2024. до 18.02. 2025. године поднела Школском одбору Полугодишњи извештај о раду директора у школској 2024/2025. години и исти је усвојен на Двадесет трећој седници Школског одбора одржаној 21. фебруара 2025. године.

Као додатак Годишњем извештају о раду директора у школској 2024/2025. години Татјана Галић је написала Извештај о раду директора за период од 19.02.2025-24.02.2025. године и он чини саставни део Годишњег извештаја о раду директора у школској 2024/2025. години.

Славица Љубојевић је поднела Извештај о раду директора за период од 25.02.2025. до 03.07.2025. године и он чини саставни део Годишњег извештаја о раду директора у школској 2024/2025. години.

Сања Сарић је поднела Извештај о раду директора за период од 04.07.2025. до 31.08.2025. године и он чини саставни део Годишњег извештаја о раду директора у школској 2024/2025. години.



ОШ „Владислав Петковић Дис“

Велики Мокри Луг

Радосава Љумовића 20

website: osdis.edu.rs

e-mail: osnovnaskoladis@gmail.com

ИЗВЕШТАЈ
О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ
у школској 2024/2025. години
за период 01.09.2024-24.02.2025.

Београд, фебруар 2025. године

У складу са Правилником о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања, током првог полугодишта школске 2024/2025. године, рад директора школе је био усмерен на:

- Руковођење васпитно – образовним процесом у школи
- Планирање, организовање и контролу рада установе
- Праћење и унапређивање рада запослених
- Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом
- Финансијско и административно управљање радом установе
- Обезбеђивање законитости рада установе

Будући да мандат директора школе истиче 24.2.2025. године, извештај о раду директора школе обухвата период од почетка школске 2024/2025. године, до 18.2.2025. године

1.2. Руковођење васпитно – образовним процесом у школи

1.2.1.	<i>Развој културе учења</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор развија и промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења.</i>
<i>Реализација</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Од почетка школске 2024/2025. године, у одељењима старијих разреда функционише кабинетска настава која омогућава боље и квалитетније коришћење наставних средстава и унапређује безбедност ученика. Свака учионица има интернет, лаптоп, пројектор и звучнике. - Учествовала сам у организацији свечаног пријема првака 2.9.2024. - Именовала сам одељењске старешине у школској 2024/2025. години, уз посебну пажњу на први и пети разред. - Извршено је процењивање адаптације ученика петог разреда и резултати су анализирани на седници наставничког већа. - Извршена је подела бесплатних уџбеника крајем августа 2024. године одређеним категоријама ученика које је обезбедило Министарство просвете. - Пратила сам реализацију активности везаних за Дечју недељу (прва недеља октобра) уз сарадњу са вртићем „Зека“. Реализован је низ активности, од физичких, плесних, креативних активности, до завршног маскенбала уз мото „Ја сам дете, имам план, љубав и толеранција сваки дан“. - У сарадњи са наставницима, реализовали смо Светосавску приредбу. - Пратила и учествовала у раду Ученичког парламента и Вршњачког тима. - Подстицала сам реализацију хуманитарне акције „Чеп за хендикеп“ и акцију Црвеног крста Србије „Један пакетић, много љубави“. - Организовала сам одлазак на позоришну представу ученицима млађих разреда у новембру 2024. године (представа „Пепељуга“, позориште „Бошко Буха“). - Организовала сам посету Сајму науке ученицима 8. разреда у децембру 2024. године. - Редовно пратим реализацију свих активности из пројекта школске библиотеке „Читалићи“, који укључује сарадњу ученика, наставника и родитеља.

1.2.2.	<i>Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор ствара безбедно и здраво радно окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.</i>
<i>Реализација</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Израдила сам План чишћења и дезинфекције простора у септембру 2024. и старала се о реализацији истог. - Омогућила сам сталне залихе дезинфекционих средстава и средстава за чишћење. - На почетку године је израђен детаљан План дежурства који омогућава праћење ученика током одмора, пре и после наставе и повећава ниво безбедности у школи. - На седницама Наставничког већа се редовно разматрају Правилник о мерама и активностима за безбедност ученика, Правила понашања ученика, запослених и родитеља. На родитељским састанцима и часовима одељењског старешине, родитељи и ученици су упознати са правилима понашања, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика и Протоколу о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања. Сва документа су постављена и на сајт школе. - Обезбедила сам услове за осигурање ученика и запослених. - Обезбедила сам исхрану ученика у продуженом боравку. - У школи се доста пажње поклања превентивним активностима и примени Протокола о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања. Делови из протокола се налазе на огласној табли и сајту школе. Одељењске старешине на часовима одељењског старешине реализују активности везане за превенцију насиља. - Формирала сам Тим за кризне ситуације у складу са Протоколом и сачинила план активности које су део Годишњег плана рада школе за 2024/2025. годину. - Омогућила сам реализацију пројекта „Заједно и безбедно кроз детињство“ у оквиру кога су припадници Министарства унутрашњих послова одржали радионице са ученицима првог циклуса (Безбедност деце у саобраћају, Безбедност деце у ванредним ситуацијама) и са ученицима другог циклуса (Превенција насиља у стварном и виртуелном окружењу). Реализација радионица се наставља и у другом полугодишту. - Као члан Тима за заштиту деце од дискриминације, злостављања и занемаривања, присуствовала сам сваком састанку и учествовала у изради плана ПВР-а и планова подршке за ученике. - Током полугодишта, водила сам васпитно – дисциплински поступак за два ученика због насиља другог и трећег нивоа и изрекла одговарајуће мере. - Редовно пратим и контролишем платформу за пријаву насиља „Чувам те“, у складу са Протоколом и уносим потребне информације. Током овог полугодишта, школа није имала ниједну пријаву која је упућена преко ове платформе.
1.2.3.	<i>Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи.</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.</i>
<i>Реализација</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Током периода сам се упознавала са стратешким документима везаним за развој образовања и васпитања и пратила све измене. - Обављала сам инструктивно – педагошки рад са наставницима кроз посете часовима (8 часова редовне наставе, у предметној и разредној

	<p>настави). Свакодневно сам обављала разговоре са наставницима у циљу пружања подршке, посебно са наставницима који су у својству приправника или имају мање искуства.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Као члан комисије, присуствовала сам на два часа – провери савладаности програма за увођење у посао што је предуслов за полагање испита за лиценцу. - Редовно сам прегледала педагошку документацију наставника и утицала на побољшање и редовно вођење. - Пратила сам реализацију ваннаставних активности и активности из пројекта Обогаћени једносменски рад, као и реализацију припремне наставе за ученике 8. разреда из српског језика и математике која се у нашој школи организује током целе школске године. Омогућила сам са припремна настава из осталих предмета (биологија, хемија, географија и историја) почне у другом полугодишту. - Координисала сам рад стручних већа приликом израде критеријума оцењивања. Допуњен акт је усвојен на Педагошком колегијуму у октобру 2024. године и постављен на сајт школе како би родитељи били упознати са истим. - У сарадњи са одељењским старешинама, планирала сам родитељски састанак са родитељима ученика 8. разреда у новембру 2024. године, у циљу упознавања са Календаром за завршни испит и упис у средњу школу, начином пријаве на портал Моја средња школа и начином пријаве завршног испита. - Омогућила сам унос свих релевантних података на портал Моја средња школа и организовала процес пријаве ученика 8. разреда на завршни испит. Сви ученици осмог разреда су се благовремено пријавили за полагање завршног испита (до 30.12.2024. године).
1.2.4.	<i>Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно – васпитном процесу.</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.</i>
<i>Реализација</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Развојни план школе и Годишњи план садржи тачно утврђене кораке у идентификовању ученика којима је потребна подршка а Тим за инклузију врши координацију свих активности. Као члан Тима, пратила сам и усмеравала активности везане за израду педагошких профила и планова активности и подстицала рад малих ИОП тимова. - Као руководиоца Педагошког колегијума, заједно са члановима сам обављала анализу ИОП – а и планова индивидуализације и доносили смо мере за унапређење овог сегмента. - Поред планова активности за ученике који раде према ИОП1 и ИОП2, од ове школске године, почело се са реализацијом планова активности за децу која поједине предмете раде према ИОП3. - Сарађивала сам са Центром за социјални рад, ГО Звездара и Интерресорном комисијом. - Пратила сам рад са ученицима из осетљивих група и сарађивала са педагогом и педагошким асистентом у пружању подршке ученицима и њиховим породицама.
1.2.5.	<i>Праћење и подстицање постигнућа ученика</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате.</i>
<i>Реализација</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Континуирано сам пратила постигнућа ученика на такмичењима, старала се да резултати ученика буду правремено представљени на

	<p>сајт школе и инстаграм страницу и да ученици буду похваљени путем разгласа и књиге обавештења.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Пратила сам израду електронског часописа школе „Дисовци“ и трудила се да благовремено буде објављен на сајту школе. - Омогућила сам да летопис школе буде завршен и постављен на сајт школе до 1.10.2024. године. - Организовала сам школско такмичење из математике, током децембра, у складу са Календаром такмичења и смотри. - Пратила сам доделу награда ученику генерације и ученицима који су постигли пласмане на републичким такмичењма током прошле школске године која је организована у оквиру Дана општине у октобру 2024. године.
--	--

2. Планирање, организовање и контрола рада установе

2.1	<i>Планирање рада установе</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.</i>
<i>Реализација</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Радила сам на процесу редовног планирања рада запослених и вршила надзор над израдом планова рада у предвиђеним роковима. - Утврдила сам поделу часова редовне наставе, допунске, додатне, припремне, изборних и слободних активности и донела решења о структури радне недеље свих наставника и стручних сарадника. - Формирала сам стручна већа, педагошки колегијум, стручне активе и тимове и обезбедила избор чланова тима из редова родитеља, ученичког парламента и локалне самоуправе. - Координисала сам израду Годишњег плана рада, Извештаја о раду школе за претходни период, Годишњи план стручног усавршавања, Извештај о стручном усавршавању и Извештај о реализацији Развојног плана за претходни период. - Створила сам услове да годишњи планови и извештаји буду разматрани на наставничком већу, седници Ученичког парламента и Савета родитеља. Усвојени су на седници Школског одбора у септембру 2024. године и прослеђени Секретаријату за образовање, ГО Звездара и Школској управи. - Током године, у складу са околностима, радила сам на измени плана рада како би се омогућило несметано одвијање наставног процеса (проблеми са грејањем, безбедоносни ризици, штрајк запослених и сл.).
2.2.	<i>Организација установе</i>
<i>Опис</i>	<i>Директор обезбеђује ефикасну организацију установе.</i>

<i>стандарда</i>	
<i>Реализација</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Радила сам на изради Ценус-а за школску 2024/2025. годину, Правилника о систематизацији радних места уз благовремено ажурирање података у Јединствени информациони систем просвете. - Координирала сам рад стручних већа, одељењских већа, тимова и стварала услове за већу комуникацију и сарадњу међу тимовима и већима. - На почетку године, утврдила сам распоред часова и дежурства и током полугодишта се старала о њиховој реализацији. - Свакодневно сам пратила реализацију наставног процеса и часова, у сарадњи са педагогом организовала замене за одсутне наставнике. - Образовала сам комисије за извршење задатака предвиђених Годишњим планом. - Организовала сам рад у две смене од 2.12.2024. године и извршила прилагођавање свих услова како би ученици похађали наставу у топлим учионицама, уз сагласност Школске управе. - У јулу 2024. године, упутила сам Школској управи Београд захтев за формирање трећег одељења петог разреда, у складу са Стручним упутством а на основу анализе која је обављена у сарадњи са стручном службом и учитељима 4. разреда. У јулу месецу је школа добила сагласност Школске управе а у августу је, након одржаног родитељског састанка са родитељима будућих ученика петог разреда, извршила формирање три одељења од досадашњих два, уз уважавање свих педагошких принципа. - Због повећаног интересовања родитеља, на иницијативу Савета родитеља, у јулу 2024. године је упућен захтев Школској управи, за формирање још једне групе за продужени боравак, односно захтев за сагласност да се уместо једне хетерогене групе формирају две хомогене групе. Уз захтев је приложен елаборат о испуњености услова. У септембру 2024. године, добијена је сагласност за формирање једне групе за први разред и једне групе за други разред.
2.3.	<i>Контрола рада установе</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.</i>
<i>Реализација</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Пратила сам рад тимова, већа и појединаца кроз извештаје, записнике са састанака и самим присуством састанцима. - Обезбедила сам услове да са извештајима о раду буду упознати запослени, Савет родитеља и Школски одбор. - Кроз учешће у раду Тима за самовредновање, редовно сам пратила процес самовредновања планиране области Настава и учење и старала се да са резултатима буду упознате све интересне групе.

2.4.	<i>Управљање информационом системом установе</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са Школском управом и локалном самоуправом.</i>
<i>Реализација</i>	<ul style="list-style-type: none"> - У установи је обезбеђено правовремено и тачно информисање свих заинтересованих актера о важним питањима живота и рада установе путем електронске комуникације, организовањем састанака, слањем штампаних материјала и постављањем информација на сајт школе и образовну платформу. - Секретар, педагог и директор су обучени за рад у Јединственом информационом систему просвете и ажурирају податке у складу са захтевима и потребама система. - Дописи Министарства просвете, Секретаријата за образовање и локалне самоуправе се редовно преузимају и поступа се у складу са захтевима уз обавештавање одговарајућих група (родитељи, наставници, ученици и слично).
2.5.	<i>Управљање системом обезбеђења квалитета установе</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.</i>
<i>Реализација</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Пратила сам и учествовала у раду Тима за самовредновање. Током полугодишта је извршено самовредновање области Настава и учење. Израда акционог плана се планира у другом полугодишту. - Представила сам резултате са завршног испита на Наставничком већу у новембру 2024. године и заједно са Тимом за обезбеђивање квалитета и развој установе учествовала у доношењу мера за побољшање успеха.

3. Праћење и унапређивање рада запослених

3.1.	<i>Планирање, селекција и пријем запослених</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи.</i>
<i>Реализација</i>	<ul style="list-style-type: none"> - На почетку године, у установи су благовремено попуњена радна места, у складу са Правилником о систематизацији радних места. - Сваког месеца, редовно сам достављала Школској управи податке о упражњеним радним местима (ПРМ образац). - Водила сам рачуна да кадровске промене не утичу на квалитет образовно – васпитног процеса и да се ученици и новозапослени што лакше адаптирају на промене. - Током године, у великој мери сам успевала да ангажујем наставнике као замене наставника на боловању.
3.2.	<i>Професионални развој запослених</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених.</i>
<i>Реализација</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Активно сам учествовала у реализацији годишњег плана стручног усавршавања и подстицала запослене на стручно усавршавање и целоживотно учење. - Упућивала сам наставнике на хоризонтално учење и пратила

	<p>реализацију стручног усавршавања у установи.</p> <ul style="list-style-type: none"> - председавала сам радом Комисије за проверу савладаности програма увођења у посао за два приправника. - Редовно сам присуствовала састанцима Актива директора на општинском нивоу. - Омогућила сам заинтересованим наставницима да присуствују ЕРАЗМУС дану и информишу се о поступку уласка у пројекат.. - Пратила сам рад Тима за стручно усавршавање и реализацију активности из Плана стручног усавршавања. - Током новембра и децембра 2024. године, присуствовала сам обукама: „Процена и самопроцена – стручно усавршавање директора и секретара установа“, „Поступање система образовања у кризним догађајима“ и „Васпитање и социјално – емоционално учење у функцији добробити и целовитог развоја деце“.
3.3.	<i>Унапређивање међуљудских односа</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу.</i>
<i>Реализација</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Личним примером подстичем на толеранцију, сарадњу и посвећеност послу и показујем поверење у запослене и њихове могућности. - Приликом расподеле задужења, водим рачуна о афинитетима запослених и поштујем њихове предлоге. - Подстичем родитеље на што чешће разговоре са предметним наставницима и одељењским старешином као и на коришћење термина Дан отворених врата школе - Подстичем сарадњу међу колегама, родитељима и локалном заједницом. - Упућујем на тимски рад и поред ученичких, јавно похваљујем успехе наставника и запослених у школи. - Организовала сам излет за наставнике у августу 2024. године и неформално дружење ван школе у децембру 2024. године..
3.4.	<i>Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених.</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате.</i>
<i>Реализација</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Кроз инструктивно – педагошки рад и разговор са наставницима и стручним сарадницима, као и на састанцима стручних органа, похваљујем и истичем добре примере и успехе колега.

	<ul style="list-style-type: none"> - Упућујем и подстичем наставнике и стручне сараднике на пријаву за стицање звања. - Започела сам израду Правилника о награђивању запослених.
--	--

4. Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом

4.1.	<i>Сарадња са родитељима/старатељима</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља.</i>
<i>Реализација</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Сајт школе се редовно ажурира и пружа релевантне и благовремене информације од значаја за наставни процес и организацију рада школе. - Пратим планирања родитељских састанака, упућујем одељењске старешине и наставнике на афирмативни приступ родитељима, уз међусобно уважавање. - Омогућила сам реализацију Отвореног дана школе, односно присуство родитеља часовима. Распоред Отворених дана школе је постављен на сајт уз правила за присуство часовима. - Присуствовала сам родитељским састанцима у ситуацијама када је моје присуство било пожељно и по позиву старешина. - Обављала сам више индивидуалних разговора са родитељима ученика на тему поштовања правила понашања, побољшање успеха и подршке ученицима у разним аспектима живота. - Кроз Ес дневник и устаљене канале комуникације (електронски и непосредно у школи), старам се да родитељи/старатељи буду упознати са резултатима и напредовањем ученика. - Присуствовала сам свим седницама Савета родитеља, укључивала родитеље у рад школе кроз чланство у тимовима, школским манифестацијама и комисијама. Омогућила сам присуство представника ГО Звездара на свакој седници Савета родитеља на којима се разговарало о припреми документације за предстојећу реконструкцију школе. Подстичем сарадњу и комуникацију Савета са Општинским саветом родитеља и надлежнима у ГО Звездара. - Крајем полугодишта, родитељи су преко својих представника у Савету родитеља прикупили новац за ђачки динар који ће према одлуци Савета бити усмерен за озелењавање површина у школском дворишту. - Захваљујући прикупљеним средствима од родитељског динара и донацијама родитеља, у наредном периоду ће се поставити клупе и

	<p>столови за Учионицу на отвореном и купити широкопојасни микрофони за побољшање озвучења.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Преко одељењских старешина и путем родитељских састанака, редовно сам информисала родитеље о активностима поводом завршног испита и уписа у средњу школу. - На иницијативу Савета родитеља, спровела сам поступак измене Правилника о безбедности ученика. - Током полугодишта, запослени у школи су се учланили у синдикат у репрезентативном броју и омогућили учешће свог представника у свим даљим активностима у школи.
4.2.	<i>Сарадња са органом управљања</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор пружа подршку раду органа управљања.</i>
<i>Реализација</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Присуствовала сам свим седницама Школског одбора и стварала услове за доношење свих аката који су у надлежности Школског одбора и неопходни за функционисање школе (годишњи извештаји и планови, финансијски извештаји, планови, планови јавних набавки, Развојни план, анекс школског програма, измена Правилника о безбедности). - Редовно сам извештавала Школски одбор о свим информацијама значајним за функционисање школе.
4.3.	<i>Сарадња са државном управом и локалном самоуправом</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.</i>
<i>Реализација</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Током године, сарађивала сам са представницима Министарства и Школске управе, просветним инспекторима, као и са представницима Секретаријата за образовање и дечју заштиту. . - Присуствовала сам састанцима са представницима ГО Звездара који су за циљ имали ефикаснији рад школе и повећање безбедности. - Представници Општине и Града су присуствовали свечаном пријему првака и том приликом будућим школарцима уручили поклоне. - У септембру су ученици млађих разреда учествовали на општинској манифестацији Дани спорта. - ГО Звездара је на Дан општине наградила ученике и наставнике за постигнут пласман на Републичким такмичењима и организовала низ манифестација за најмлађе. - Школа је учествовала у свим пројектима који су у организацији ГО Звездара: „Ко рециклира, будућност бира“, Безбедност деце на

	<p>интернету, „Сачувајмо српске светиње“.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Омогућила сам да хор наше школе учествује на општинској манифестацији Дани породице у октобру 2024. године. - Захваљујући залагању ГО Звездара, школа је добила шест инвертер клима за догревање учионица. Две климе су уграђене у једну учионицу и зборницу а остале климе ће бити уграђене у наредном периоду, када ГО Звездара одобри средства. - У више наврата, комуницирала сам са представницима ГО Звездара и Градског секретаријата за образовање у циљу решавања питања неадекватног грејања и комплетне реконструкције школе. - Остварена је добра сарадња са Секретаријатом за образовање у вези са набавком довољних количина пелета за грејну сезону и дистрибуције поклон ваучера за ученике и запослене. - Општини Звездара и Секретаријату за образовање су упућени дописи у вези са стањем школске зграде и услова рада. Допис је документован фотографијама и истакнута је потреба за што хитнијом реконструкцијом.
4.4.	<i>Сарадња са широм заједницом</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу.</i>
<i>Реализација</i>	<ul style="list-style-type: none"> - У сарадњи са ЈП Градско зеленило, посечено је суво стабло у школском дворишту. Упућен је и допис за уклањање пањева из школског дворишта како би се ослободио простор за нове саднице. - У сарадњи са Црвеним крстом Београда, у октобру је одржана вежба евакуације за све ученике и запослене. - Обезбеђена је сарадња са Домом здравља у циљу подизања нивоа безбедности и заштите здравља ученика (систематски прегледи ученика, стоматолошки прегледи, обавештења о препорученој ХПВ вакцинацији). - Успешно се сарађивало са Полицијском управом Звездара у реализацији активности које се тичу безбедности ученика (присуство школског полицајца током наставе, реализација пројекта „Заједно и безбедно кроз детињство“, интервенција полицијских службеника по позиву школе). Такође, представници ПС Звездара сваке године врше промоцију средње школе унутрашњих послова за ученике завршних разреда. - Захваљујући сарадњи са Основном школом „Бошко Буха“, школи је дониран већи број књига за библиотеку. - Већ трећу годину заредом, сарађујемо са Војном гимназијом чији

	представници долазе у нашу школу и представљају свој рад ученицима осмог разреда у циљу професионалне оријентације и уписа у средњу школу.
--	--

5. Финансијско и административно управљање радом установе

5.1.	<i>Управљање финансијским ресурсима</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор ефикасно управља финансијским ресурсима.</i>
<i>Реализација</i>	<p>- Са службом рачуноводства израђен је Ценус, на почетку школске године. Са шефом рачуноводства, рађено је на изради измена Финансијског плана и Плана јавних набавки за 2024. годину, Финансијског плана и Плана јавних набавки за 2025. годину и изради периодичног финансијског извештаја.</p> <p>- Свакодневно је праћено и целокупно пословање службе рачуноводства.</p> <p>- Донела сам одлуку о покретању јавне набавке за излете, екскурзије и наставу у природи у децембру 2024. године. Две агенције су поднеле понуду. Утврђено је да ниједна агенција није доставила потпуну документацију те је поступак обустављен. У другом полугодишту ће бити покренут нови поступак.</p> <p>- Омогућени су услови за прелазак школе у нови систем за финансијско пословање СПИРИ од 3.1.2025. године.</p>
5.2.	<i>Управљање материјалним ресурсима</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор ефикасно управља материјалним ресурсима.</i>
<i>Реализација</i>	<p>- На основу потреба школе и финансијског плана, извршена је набавка материјалних средстава потребних за оптимално функционисање наставе и школе.</p> <p>- Средства за текуће и инвестиционо одржавање и унапређење безбедности ученика и запослених, добијена од општине, планирала сам за санирање кључних проблема и кварова у школи (санирање канализационих цеви, поправка ограде, кречење појединих зидова у ходницима) .</p> <p>- Урађен је стручни налаз – тестирање оптерећења струје и резултати мерења су показали могућност уградње нових потрошача (клима уређаја за догревање).</p> <p>- Набавку нових наставних средстава, планирала сам у складу са потребама школе (набављена су дидактичка средства за продужени</p>

	<p>боравак и шаховску секцију).</p> <ul style="list-style-type: none"> - У децембру 2024. године, именовала сам Комисију за попис финансијске и нефинансијске имовине школе. Попис је завршен правовремено уз поштовање законских процедура. - Током грејне сезоне, редовно сам комуницирала са Секретаријатом за образовање у циљу набавке пелета за грејање. - У фебруару 2025. године, извршена је замена дотрајале опреме за АМРЕС интернет тако да је сигнал интернета поново на одличном нивоу.
5.3.	<i>Управљање административним процесима</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом.</i>
<i>Реализација</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Током године праћен је рад и остварена сарадња са секретаром на правним и нормативним пословима. Донет је Правилник о систематизацији радних места наставника, стручних сарадника и ваннаставног особља. - Израђена су решења о распореду четрдесеточасовне радне недеље. Пратило се издавање различитих потврда, праћен је рад на издавању преводница. Као са ПП службом и наставницима, тако и са секретаром, рађено је на припреми аката и педагошке документације за ванредни инспекцијски преглед. Праћен је рад секретара на састављању подзаконских аката школе. - На иницијативу Савета родитеља, урађена је измена Правилника о безбедности и усвојена на седници Школског одбора у јануару 2025. Године.

6. Обезбеђивање законитости рада установе

6.1.	<i>Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе.</i>
<i>Реализација</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Редовно пратим измене закона и правилника и консултујем се са одоговарајућим органима у циљу правилније примене у школским условима. - Упозната сам са Стратегијом развоја образовања и васпитања у Републици Србији до 2030. године.
6.2.	<i>Израда опитих аката и документације установе</i>
<i>Опис</i>	<i>Директор обезбеђује израду опитих аката и документације која је у</i>

<i>стандарда</i>	<i>складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима.</i>
<i>Реализација</i>	- Обезбедила сам израду потребне документације која је у складу са законом и омогућила да буде доступна запосленим и родитељима, кроз разматрања на седницама наставничког већа, педагошког колегијума, родитељским састанцима и постављањем на сајт школе.
6.3.	<i>Примена опитих аката и документације установе</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, опитих аката и документације установе.</i>
<i>Реализација</i>	- У школи се поступа у складу са општим актима установе. - У децембру 2024. године, извршен је један ванредни инспекцијски надзор. Нису утврђене неправилности у раду и школа није добила меру. - У складу са дописом Секретаријата за образовање, послата су два дописа грађевинској инспекцији са захтевом за проверу објекта (у децембру 2024. и у фебруару 2025. године). Инспекција још увек није одговорила на захтев.

Гледајући реализоване активности током полугодишта, може се закључити да се наставни процес одвија на високом нивоу, узимајући у обзир све потешкоће са којима се суочавамо (штрајкови просветних радника, проблеми са грејањем и условима рада у школској згради). Наставни кадар се труди да послове обавља професионално и на време, узимајући у обзир интерес деце. Сарадња са Саветом родитеља и Школским одбором је одлична, уз узајамну помоћ, разумевање и планирање заједничких акција. Све више се организују радионице и манифестације, више пажње се посвећује ваннаставним активностима и одласцима ван школе (посета различитим институцијама, излети и сл.).

Једини и стални проблем са којим се суочавамо већ три године су лоши услови у објекту школе и слабо грејање током зиме када смо принуђени да мењамо организацију рада. Сваке године се проблеми продубљују јер је објекат у све лошијем стању а средства за текуће и инвестиционо одржавање и безбедност могу само делимично да санирају хитна стања. Школи треба системско решење које је могуће само комплетном реконструкцијом. Због ових проблема, суочени смо са осипањем ученика и сваке године их је све мање, без обзира на разноврсност активности које пружамо.

Уколико желимо да задржимо квалитет наставног процеса, спречимо смањивање броја ученика и одељења али и одлазак квалитетног наставног кадра, неопходно је да више утичемо на релевантне институције у урадимо све да процес реконструкције почне што пре.

Директор школе
Татјана Галић

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА
од 19.2.2025. до 24.2.2025. године

У периоду од 19.2.2025. до 24.2.2025. године, обављала сам послове везане за разматрање и усвајање полугодишњих и годишњих извештаја:

- Присуствовала сам седници Савета родитеља на којој је разматран Полугодишњи извештај о раду директора у школској 2024/2025. години и Полугодишњи извештај о раду школе у школској 2024/2025. години. На истој седници представила сам извештај о успеху и дисциплини ученика на крају првог полугодишта школске 2024/2025. године. Такође, у сарадњи са председником Савета родитеља, обезбедила сам да седници присуствује представник ГО Звездара који је са члановима Савета родитеља разговарао о свим важним активностима које спроводи ГО Звездара а првенствено у вези са реконструкцијом школе.
- Присуствовала сам седници Школског одбора на којој су усвојени: Извештај о извршеном попису, Годишњи финансијски извештај за 2024. годину, Полугодишњи извештај о раду школе у школској 2024/2025. години, Полугодишњи извештај о раду директора у школској 2024/2025. години и Извештај о самовредновању школе за школску 2024/2025. годину. На истој седници је и представљен извештај о успеху и дисциплини ученика на крају првог полугодишта школске 2024/2025. године.

Такође, у истом периоду, заједно са педагогом школе, радила сам на обезбеђивању наставног процеса с обзиром да су у току биле обуставе рада, законски штрајк са часовима од 30 минута и часови који су се реализовали у пуном обиму. Успевали смо да организујемо наставу тако да сачувамо безбедност ученика што је у оваквим условима био приоритет. Редовно сам Школској управи слала податке о броју наставника који обустављају рад, који су у законском штрајку и који раде регуларно.

На крају, заједно са стручном службом, секретаром и шефом рачуноводства, обављала сам послове везане за примопредају дужности директора. Мандат директора школе се завршио 24.2.2025. године а примопредаја дужности је обављена 25.2.2025. године у просторијама школе.

Извештај написала
Татјана Галић



ОШ „Владислав Петковић Дис“

Велики Мокри Луг

Радосава Љумовића 20

website: osdis.edu.rs

e-mail: osnovnaskoladis@gmail.com

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ
ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ
у школској 2024/2025. години
за период 25.02.2025-03.07.2025.**

У складу са Правилником о стандардима компетенција директора установа

образовања и васпитања, током другог полугодишта школске 2024/2025. године, рад директора школе је био усмерен на:

- Руковођење васпитно – образовним процесом у школи
- Планирање, организовање и контролу рада установе
- Праћење и унапређивање рада запослених
- Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом
- Финансијско и административно управљање радом установе
- Обезбеђивање законитости рада установе

Извештај о раду директора школе обухвата период од 25.02.2025. године, до 03.07.2025. године

1.2. Руковођење васпитно – образовним процесом у школи

1.2.1.	<i>Развој културе учења</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор развија и промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења.</i>
<i>Реализација</i>	<ul style="list-style-type: none">- Учествовала сам у организацији свечаности обележавања дана школе 25.03.2025.год.- Пратила сам реализацију активности везаних за Недељу сећања- Сарадња са вртићем „Зека“ кроз низ креативних активности и промоција школе предшколцима.- У сарадњи са наставницима, реализовали смо различите квизове и дебате ученика, радионице.- Пратила сам и учествовала у раду Ученичког парламента и Вршњачког тима.- Подстицала сам реализацију хуманитарне акције- ускршњи вапашар и прикупљање средстава за нашу ученицу која је дуже време одсутна због болести са наставе.

	<ul style="list-style-type: none"> - Организовала сам поставку и предавање Планетаријума у школи за ученике од првог до осмог разреда 22.05.2025.год.. - Организовала сам позоришну представу градске чистоће „Рециклосоауруси” о рециклажи што је и објављено на телевизији Балкан трип. - Редовно пратим реализацију свих активности из пројекта школске библиотеке „Читалићи“, који укључује сарадњу ученика, наставника и родитеља. - Организовала сам едукативну радионицу у вези са безбедним понашањем у саобраћају у којој су учествовали ученици од првог до четвртог разреда, у сарадњи са Градским секретаријатом за саобраћај (24.03.2025.год.) - Организовала сам за ученике седмог и осмог разреда предавање о безбедности на интернету 21.03.2025.год.у сарадњи са МУП-ом.
1.2.2.	<i>Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор ствара безбедно и здраво радно окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.</i>
<i>Реализација</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Омогућила сам сталне залихе дезинфекционих средстава и средстава за чишћење. - На предлог чланова Савета родитеља уградила сам диспанзере за тоалет папир у тоалетима нижих разреда. - Дежурни наставници прате ученика током одмора, пре и после наставе и повећава ниво безбедности у школи. - На седницама Наставничког већа се редовно разматрају Правилник о мерама и активностима за безбедност ученика, Правила понашања ученика, запослених и родитеља. На родитељским састанцима и часовима одељењског старешине, родитељи и ученици су упознати са правилима понашања, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика и Протоколу о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања. Сва документа су постављена и на сајт школе. - У школи се доста пажње поклања превентивним активностима и примени Протокола о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања. Делови из протокола се налазе на огласној табли и сајту школе. Одељењске старешине на часовима одељењског старешине реализују активности везане за превенцију насиља. - Као члан Тима за заштиту деце од дискриминације, злостављања и занемаривања, присуствовала сам сваком састанку и учествовала у изради плана ПВР-а и планова подршке за ученике.

	<p>- Редовно пратим и контролишем платформу за пријаву насиља „Чувам те“, у складу са Протоколом и уносим потребне информације. Током овог полугодишта, школа није имала ниједну пријаву која је упућена преко ове платформе.</p>
1.2.3.	<i>Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи.</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.</i>
<i>Реализација</i>	<p>- Упознавала сам се са стратешким документима везаним за развој образовања и васпитања и пратила све измене.</p> <p>- Обављала сам инструктивно – педагошки рад са наставницима. Свакодневно сам обављала разговоре са наставницима у циљу пружања подршке, посебно са наставницима који су у својству приправника или имају мање искуства, као и са наставницима који су били на замени одсутних наставника.</p> <p>- Редовно сам прегледала педагошку документацију наставника и утицала на побољшање и редовно вођење.</p> <p>- Пратила сам реализацију ваннаставних активности и активности из пројекта Обогаћени једносменски рад, као и реализацију припремне наставе за ученике 8. разреда која је организована у школи а ученици су редовно упућивани и на Онлајн припремну наставу организовану преко Општине Звездара.</p> <p>- У сарадњи са одељењским старешинама, присуствовала сам родитељском састанку са родитељима ученика 8. разреда у циљу упознавања са Календаром за завршни испит и упис у средњу школу, начином пријаве на портал Моја средња школа, начином пријаве завршног испита, као и организовањем прославе матурске вечери.</p> <p>- Омогућила сам унос свих релевантних података на портал Моја средња школа након завршног испита, обавестила родитеље ученика осмог разреда о прелиминарној и коначној листи након завршног испита и организовала процес пријаве ученика за упис у средње школе након завршног испита.</p>
1.2.4.	<i>Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно – васпитном процесу.</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.</i>
<i>Реализација</i>	<p>- Развојни план школе и Годишњи план садржи тачно утврђене кораке у идентификовању ученика којима је потребна подршка а Тим за инклузију врши координацију свих активности. Као члан Тима, пратила сам и усмеравала активности везане за израду педагошких</p>

	<p>профила и планова активности и подстицала рад малих ИОП тимова.</p> <p>- Као руководилац Педагошког колегијума, заједно са члановима сам обављала анализу ИОП-а и планова индивидуализације и доносили смо мере за унапређење овог сегмента.</p> <p>- Омогућила сам деци која поједине предмете раде према ИОП-у 3 да своје радове изложе у холу школе.</p> <p>- Сарађивала сам са Центром за социјални рад, али због обуставе рада у Центру нисмо добили тражено мишљење.</p> <p>- Пратила сам рад са ученицима из осетљивих група и сарађивала са педагогом и педагошким асистентом у пружању подршке ученицима и њиховим породицама.</p> <p>- Омогућила сам професионално усавршавање педагошког асистенту у ГО Звездара.</p>
1.2.5.	<i>Праћење и подстицање постигнућа ученика</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате.</i>
<i>Реализација</i>	<p>- Континуирано сам пратила постигнућа ученика на такмичењима којих је ове школске године било само на општинском нивоу (фудбал, рукомет), као и „Мислиша” за ученике првог разреда.</p> <p>- Ученици који су постигли успех на овим такмичењима су похваљени путем књиге обавештења, а похваљени су и ученици који су самостално постигли успех на различитим литерарним, музичким и ликовним такмичењима.</p> <p>- Пратила сам израду електронског часописа школе „Дисовци“ и који је објављен на сајту школе (јун 2025.год.)</p> <p>- Доставила сам ГО Звездара податке за доделу награда ученику генерације.</p> <p>- Са члановима Ученичког парламента договарала се о прослави матурске вечери и последњег дана школске године.</p>

2. Планирање, организовање и контрола рада установе

2.1	<i>Планирање рада установе</i>
------------	---------------------------------------

<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.</i>
<i>Реализација</i>	- Радила сам на процесу планирања и реализације надокнаде часова наставника који су били у обустави или у законском штрајку.

	<ul style="list-style-type: none"> - Обезбедила сам избор члана Школског одбора из редова наставника, због неопозиве оставке једног наставника-члана Школског одбора. - Обезбедила сам обогаћивање фонда школске библиотеке. - У складу са околностима, радила сам на измени плана рада како би се омогућило несметано одвијање наставног процеса (проблеми са грејањем, безбедоносни ризици, штрајк запослених и сл.).
2.2.	<i>Организација установе</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор обезбеђује ефикасну организацију установе.</i>

<p><i>Реализација</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Координирала сам рад стручних већа, одељењских већа, тимова и стварала услове за већу комуникацију и сарадњу међу тимовима и већима. - Организовала распоред часова и дежурства током обуставе рада појединих наставника и о томе преко одељењских старешина редовно обавештавала родитеље. - Свакодневно сам пратила реализацију наставног процеса и часова, у сарадњи са педагогом организовала замене за одсутне наставнике. - Образовала сам комисије за извршење задатака предвиђених Годишњим планом. - Организовала сам повратак на једносменски рад уз сагласност Школске управе.
---------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Организовала сам реализацију излета за ученике другог, трећег и четвртог разреда, као и екскурзију за ученике седмог разреда. - Због повећаног интересовања родитеља, на иницијативу Савета родитеља, организовала сам анкету о заинтересованости за продужени боравак свих нижих разреда, хомогена група првог разреда, хомогена група другог разреда и хетерогена група за ученике трећег и четвртог разреда.
--	--

<p>2.3.</p>	<p><i>Контрола рада установе</i></p>
<p><i>Опис стандарда</i></p>	<p><i>Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.</i></p>
<p><i>Реализација</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Пратила сам рад тимова, већа и појединаца кроз извештаје, записнике са састанака и самим присуством састанцима. - Обезбедила сам услове да са извештајима о раду буду упознати запослени, Савет родитеља и Школски одбор. - Кроз учешће у раду Тима за самовредновање, редовно сам пратила процес самовредновања планиране области Настава и учење и старала се да са резултатима буду упознате све интересне групе.

2.4.	<i>Управљање информационим системом установе</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са Школском управом и локалном самоуправом.</i>
<i>Реализација</i>	<p>- У установи је обезбеђено правовремено и тачно информисање свих заинтересованих актера о важним питањима живота и рада установе путем електронске комуникације, организовањем састанака, слањем штампаних материјала и постављањем информација на сајт школе и образовну платформу.</p> <p>- Дописи Министарства просвете, Секретаријата за образовање и локалне самоуправе се редовно преузимају и поступа се у складу са захтевима уз обавештавање одговарајућих група (родитељи, наставници, ученици и слично).</p>
2.5.	<i>Управљање системом обезбеђења квалитета установе</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.</i>
<i>Реализација</i>	- Пратила сам рад Тима за самовредновање.

	<p>- Представила сам резултате са пробног завршног испита као и са завршног испита на Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору.</p>
--	---

3. Праћење и унапређивање рада запослених

3.1.	<i>Планирање, селекција и пријем запослених</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи.</i>
<i>Реализација</i>	<p>- Сваког месеца, редовно сам достављала Школској управи податке о упражњеним радним местима (ПРМ образац).</p> <p>- Водила сам рачуна да у најкраћем року нађем стручну замену за одсутне наставнике у сарадњи са Националном службом за запошљавање.</p> <p>- Уз сагласност Школске управе и Трезора услед боловања шефа рачуноводства ангажовала сам стручно лице за обрачун зарада запослених и израду Обрасца 5.</p> <p>- Уз сагласност ГО Звездара због боловања домара, ангажовала сам домара из вртића “Зека” за укључивање котла на пелет како би се</p>

	настава несметано одвијала и у учионицама била оптимална температура.
3.2.	<i>Професионални развој запослених</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених.</i>
<i>Реализација</i>	<p>Константно сам подстицала запослене на стручно усавршавање и целоживотно учење, информисући их о актуелним семинарима и трибинама.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Присуствовала сам са колегиницом на семинару о самовредновању и екстерном вредновању установе. - Договорила реализацију семинара у септембру, “Управљање стресом и технике превазилажења сагоревања код професионалаца у образовању”. - Присуствовала сам састанку Секретаријата за послове одбране, ванредних ситуација и координацију у Старом двору. - Педагошком асистенту омогућила едукацију на семинару “Превенција дискриминације Рома” у ГО Звездара. - Редовно сам присуствовала састанцима Актива директора на општинском нивоу.

3.3.	<i>Унапређивање међуљудских односа</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу.</i>

<p><i>Реализација</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Стварала сам и подржавала радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовних и васпитних стандарда. - Развијала сам међу запосленима професионалну сарадњу и залагала се за тимски рад. - Подстицала сам родитеље на коришћење термина Дан отворених врата школе, као и благовремене разговоре са предметним наставницима. - Подстицала сам сарадњу међу колегама, родитељима и локалном заједницом. - Похваљивала сам успехе наставника и запослених у школи за све ваннаставне активности и ангажовање на уређењу школе, промоцију школе и сарадњу са локалним становништвом. - Организовала сам са колегиницама неформално дружење ван школе 08.03.2025. године. - Разговарала сам са појединим родитељима и одељењским старешинама и у интересу детета решила постојеће неспоразуме, чиме су престале пријаве и жалбе родитеља Школској управи. - Обавестила Савет родитеља да се укључи заједно са децом предавању о ХПВ-вирусу, који би требао да се реализује у септембру 2025.год.
<p>3.4.</p>	<p><i>Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених.</i></p>
<p><i>Опис стандарда</i></p>	<p><i>Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате.</i></p>
<p><i>Реализација</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Похваљујем и истичем добре примере и успехе колега. - Упућујем и подстичем наставнике и стручне сараднике на пријаву за стицање звања, професионално усавршавање и напредовање у струци. - Наставнике који су се ангажовали у ваннаставним активностима и школским приредбама наградила сам на основу доприноса на раду увећањем годишњег одмора за 2-3 дана.

4. Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом

4.1.	<i>Сарадња са родитељима/старатељима</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља.</i>
<i>Реализација</i>	<ul style="list-style-type: none">- На састанку Савета родитеља обавестила сам родитеље о резултатима пробног завршног испита.- Старала сам се да школа редовно извештава родитеље о свим аспектима рада, резултатима и напредовању деце.- Укључила сам родитеље у акцију уређења школског дворишта и у хуманитарној акцији-ускршњи вашар- Присуствовала сам родитељском састанку у петом разреду јер је моје присуство било пожељно од стране родитеља и по позиву одељењског старешине.- Организовала сам заједнички родитељски састанак са родитељима ученика осмог разреда у вези организовања последњег дана школске године, матурске прославе и завршног испита.- Обављала сам више индивидуалних разговора са родитељима ученика на тему изостанака, поштовања правила понашања, побољшање успеха и подршке ученицима у разним аспектима живота и допринела успостављању боље комуникације родитеља и одељењских старешина.- Секретаријату за образовање достављени обрасци за ђачку помоћ свих ученика школе.

	<p>- Преко одељењских старешина и путем родитељских састанака, редовно сам информисала родитеље о активностима поводом завршног испита и уписа у средњу школу.</p> <p>- Представници ученичког парламента као и председник синдиката редовно се позивају и присуствују састанцима Школског одбора.</p>
4.2.	<i>Сарадња са органом управљања</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор пружа подршку раду органа управљања.</i>
<i>Реализација</i>	<p>- Присутствовала сам свим седницама Школског одбора .</p> <p>- Добила сам сагласност Школског одбора за организовање традиционалног турнира у малом фудбалу од стране удружења Рома и сагласност за коришћење физкултурне сале одбојкашком клубу.</p> <p>- Обавестила сам Школски одбор о заинтересованости кошаркашког клуба за изнајмљивање физкултурне сале.</p> <p>- Обавестила сам Школски одбор о донацији уградње четири клима уређаја од стране одбојкашког клуба који изнајмљује физкултурну салу.</p> <p>- Обавестила Школски одбор о успеху ученика на завршном испиту, као и о успеху ученика од првог до осмог разреда на крају трећег класификационог периода и на крају школске године.</p> <p>- Подржана иницијатива чланова Школског одбора о захтеву државним институцијама за решавање проблема грејања</p>
4.3.	<i>Сарадња са државном управом и локалном самоуправом</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.</i>

<p><i>Реализација</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Сарађивала сам са представницима Министарства и Школске управе, просветним саветницима, као и са представницима Секретаријата за образовање и дечју заштиту. - Присуствовала сам састанку са председником ГО Звездара. - Укључила сам се у пројекте Словачке и Турске амбасаде у сарадњи са Секретаријатом за образовање ГО Звездара у циљу добијања средстава из донација наведених амбасада. - Аплицирала сам за донацију намештаја код Аик-банке у сарадњи са Секретаријатом за образовање ГО Звездара.
---------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Школа је учествовала у свим пројектима који су у организацији ГО Звездара: „Рециклосоауруси“, Безбедност деце на интернету. - Захваљујући залагању ГО Звездара, радници Градског зеленила су покосили траву у школском дворишту и донирали саднице цвећа. - Редовно сам информисана о току процедуре реконструкције школе. - У просторијама Градске управе града Београда током јавне презентације, имала сам увид у урбанистички пројекат реконструкције школе.
<p>4.4.</p>	<p><i>Сарадња са широм заједницом</i></p>
<p><i>Опис стандарда</i></p>	<p><i>Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу.</i></p>

<i>Реализација</i>	<ul style="list-style-type: none"> - ЈП Градско зеленило донирало је саднице цвећа за уређење школског дворишта и покосило травнати део дворишта. - Обезбеђена је сарадња са Домом здравља у циљу систематских прегледа ученика завршних разреда, као и обавештења о едукацији ученика и родитеља о препорученој ХПВ вакцинацији. - Успешно се сарађивало са Полицијском управом Звездара у реализацији активности које се тичу безбедности ученика (присуство школског полицајца током наставе, обезбеђивање последњег дана школске године матураната, матурско вече, преглед аутобуса за екскурзију и излете). Такође је успостављена сарадња са мониторингом за камере које је град Београд поставио на згради школе. - Одржан је турнир у малом фудбалу на спортском терену у дворишту школе, у организацији удружења Рома.
--------------------	---

--	--

5. Финансијско и административно управљање радом установе

5.1.	<i>Управљање финансијским ресурсима</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор ефикасно управља финансијским ресурсима.</i>

<i>Реализација</i>	<p>- Са шефом рачуноводства, рађено је на изради измена Финансијског плана и Плана јавних набавки за 2025. годину и изради периодичног финансијског извештаја.</p> <p>- Донела сам одлуку о покретању јавне набавке за излете и екскурзију у априлу 2025. године. Две агенције су поднеле понуду. Утврђено је да је једна агенција доставила потпуну документацију те је реализовала излете и екскурзију.</p> <p>- За обрачун зараде запослених и израду Обрасца 5 ангажовано је стручно лице из друге школе (због боловања шефа рачуноводства) а по одобрењу Трезора и Школске управе.</p>
5.2.	<i>Управљање материјалним ресурсима</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор ефикасно управља материјалним ресурсима.</i>
<i>Реализација</i>	<p>- На основу потреба школе и финансијског плана, извршена је набавка материјалних средстава потребних за оптимално функционисање наставе и школе.</p>

	<p>- Средства за текуће и инвестиционо одржавање и унапређење безбедности ученика и запослених, добијена од општине, планирала сам за набавку заштитних кавеза за клима уређаје.</p> <p>- Набавку нових наставних средстава, планирала сам у складу са потребама школе .</p> <p>- У јуну су набављене дипломе, сведочанства, похвале и књиге за ученике.</p> <p>- Током грејне сезоне, због одсуства домара, ангажован је на неколико дана домар из вртића “Зека” за укључивање котла.</p> <p>- Са Отокомпом је договорена уградња дискова за побољшање брзине рада рачунара.</p> <p>- Са овлашћеним сервисером договорено је сервисирање котла у летњим месецима.</p>
--	--

5.3.	<i>Управљање административним процесима</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом.</i>
<i>Реализација</i>	<p>- Иницијатива Школског одбора је доношење Правилника о уласку трећих лица у школу, као и вођење посебне евиденције о томе.</p> <p>- Наложено је одељењским старешинама да комисијски изврше сравање матичног листа ученика са сведочанством и изводом из матичне књиге рођених.</p> <p>- Секретару школе је указано на неправилностима у деловодној књизи.</p>

6. Обезбеђивање законитости рада установе

6.1.	<i>Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе.</i>
<i>Реализација</i>	- Редовно пратим измене закона и правилника и консултујем се са одговарајућим органима у циљу правилније примене у школским условима. - Упозната сам са Стратегијом развоја образовања и васпитања у Републици Србији до 2030. године.
6.2.	<i>Израда општих аката и документације установе</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима.</i>
<i>Реализација</i>	- Обезбедила сам израду потребне документације која је у складу са законом и омогућила да буде доступна запосленим и родитељима, кроз разматрања на седницама наставничког већа, педагошког колегијума, родитељским састанцима и постављањем на сајт школе.
6.3.	<i>Примена општих аката и документације установе</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе.</i>
<i>Реализација</i>	- У школи се поступа у складу са општим актима установе. - У складу са дописом Секретаријата за образовање, послат је допис Министарству просвете у вези са захтевом за проверу објекта (у марту 2025. године). Министарство још увек није одговорило на захтев. На састанку Секретаријата за послове одбране, ванредних ситуација и координације, речено је да је тај захтев исхитрен и да школе не треба да проверавају објекте.

Сагледавајући период у коме сам обављала функцију директора школе могу рећи да сам на дужност ступила у тренутку када је део наставног особља био у тоталној обустави, део колектива у законском штрајку, а део колектива је реализовао часове од 45 минута. У сарадњи са педагогом школе свакодневно је рађена корекција распореда часова о чему су обавештавани ученици и родитељи, а све у интересу ученика. Свакодневно сам Школску управу обавештавала о начину организовања наставе на основу писменог изјашњавања наставника. Била сам суочена са одсуством због боловања шефа рачуноводства и домара и у најкраћем року уз сагласност Школске управе и Трезора ангажовала одговарајућу замену. На седницама Наставничког већа, Савета родитеља и Школског одбора изнела сам своје мишљење о критеријумима

оцењивања и указала на чињеницу да оцене ученика нису показатељи знања на завршном испиту и да је потребно да се ради на квалитету усвајања знања ученика, јер им је неопходно за наставак даљег школовања. Указала сам одељењским старешинама о правилима која морају поштовати при подношењу извештаја о успеху одељења и да подаци морају одговарати евиденцији у е-дневнику. Такође сам и родитељима на Савету родитеља изнела неодговорно понашање ученика према школској имовини, односно њено уништавање (ломљење WC- шоља, врата тоалета, исписивање клупа, зидова...). У јуну месецу школа је обијена при чему је нанета материјална штета. Након преузимања пронађених лап-топова у ПС Звездара евидентирано је да од украдених ствари нису пронађена два монитора, два звучника и једно кућиште рачунара.

На интересовање чланова Школског одбора о стању горива у цистерни, први пут сам сазнала о постојању цистерне у школском дворишту. Ради безбедности ученика, наставника и мештана, неопходно је да стучне службе испразне и исперу цистерну са преосталим горивом о чему је обавештен и члан Већа задужен за образовање ГО Звездара.

Сарадња са Саветом родитеља и Школским одбором је добра, уз узајамну помоћ, разумевање и планирање заједничких акција.

У школи постоји доста радионица и ваннаставних активности што је добро, али сматрам да акценат треба ставити на постигнућа ученика и њихов напредак у образовању.

Имала сам добру сарадњу са мештанима Великог Мокрог Луга, Секретаријатом за образовање ГО Звездара, ПС Звездара, Школском управом и просветним саветницима.

Директор школе

Славица Љубојевић

ОШ „Владислав Петковић Дис“

Велики Мокри Луг

Радосава Љумовића 20

website: osdis.edu.rs

e-mail: osnovnaskoladis@gmail.com

Извештај о раду вршиоца дужности директора школе у школској 2024/2025.
години за период од 04.07.2025. до 31.08.2025. године



Београд, 31. август 2025. год.

РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

Стандарди:

Развој културе учења

Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика

Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи

Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

Праћење и подстицање постигнућа ученика

Развој културе учења	1.2.1.
Директор развија и промовише вредности и развија школу као заједницу целоживотног учења.	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none">* 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 усавшава;* 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.	Индикатори: <ul style="list-style-type: none">* Ради ефикасније организације наставе, примењује се кабинетска настава где год је то могуће. Управо због подједнаке важности сваког предмета, у свим учионицама постављеним компјутерима додата је меморија и замењени пројектори који нису радили.У сарадњи са предшколском установом договорила сам сређивање простора за предшколце.У сарадњи са ГО Звездара и локалном заједницом припремљен је свечани дочек првака у школу.

Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	1.2.2.
Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.	Опис стандарда
<p>*Осигурава да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика;</p> <p>*Обезбеђује услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације;</p> <p>*Обезбеђује да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце;</p> <p>*Обезбеђује да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима.</p>	<p>Индикатори:</p> <p>Одржан је састанак са надлежнима из МУП-а како бисмо разрадили детаље сарадње у наредној школској години.</p> <p>Договорено је да у просторијама школе током септембра буде извршен стоматолошки преглед ученика.</p> <p>Урађено је редовно годишње одржавање хигијене школских просторија</p> <p>Прегледом окружења школе установљени су недостаци: школско двориште је ограђено али са местимичним недостацима на огради, осветљено, покривено видео надзором уз оштећење једне камере те је договорено да МУП уради неопходне поправке и школа предузме кораке на сређивању свог видео-надзора како спољњег тако и унутрашњег. Такође, договорено је са родитељима учитељице Једренке Пришуњак да се крајем септембра и почетком октобра спроведе акција фарбања школске ограде за коју су материјал донирали родитељи одељења.</p>

Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи	1.2.3.
Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.	Опис стандарда
<p>*Уме да користи стратешка документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији;</p> <p>*Промовише иновације и подстиче наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовно- васпитном процесу;</p> <p>*Обезбеђује услове и подржава наставнике да раде тако да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења;</p> <p>*У сарадњи са стручним сарадником и наставницима обезбеђује да настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика, стицање функционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота;</p> <p>*Обезбеђује и развија самоевалуацију свог рада и систематичну самоевалуацију и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења</p>	<p>Индикатори:</p> <p>Учествовала сам на састанку Актива директора у општини;</p> <p>*Присутствовала сам стручном скупу на Златибору.</p> <p>*Наставнике и стручне сараднике сам се време ина најприкладнији начин упознала са активностима поводом израде школских докумената.</p> <p>Договорено је са наставницима наставак коришћења савремених технологија у процесу наставе и могуће осавремењивање;</p> <p>Договорене су креативне ваннаставне активности уз сопствено ангажовање посебно на онима које се одвијају у сарадњи са другим институцијама и организацијама.</p> <p>*Договорени су проведени су пројекти који ће укључити и повезати ученике, наставнике и стручне сараднике, родитеље, друге образовне институције и ширу локалну заједницу.</p>

Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу	1.2.4.
Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.	Опис стандарда

<p>*Познаје законитости дечјег и адолесцентског развоја и ствара услове за уважавање њихове различитости;</p> <p>*Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције</p> <p>*Разуме потребе различитих ученика (талентованих и надарених, оних са сметњама у развоју, инвалидитетом и ученика из осетљивих друштвених група) и омогућава најбоље услове за учење и развој сваког ученика;</p> <p>*Осигурава да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени индивидуални образовни планови;</p>	<p>Индикатори:</p> <p>*Договорено је обележавање важних датума ради стварања пријатељске климе и уважавања толеранције у школи;</p>
---	---

Праћење и подстицање постигнућа ученика	1.2.5.
Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате.	Опис стандарда
<p>*Обезбеђује праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика;</p> <p>*Подстиче наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања којима у функцији даљег учења ученика;</p> <p>*Обезбеђује да се расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика;</p> <p>*Прати успешност ученика и промовише њихова постигнућа.</p>	<p>Индикатори:</p> <p>Одржана је једна седница Педагошког колегијума и једна седница Наставничког већа на којима је извршена анализа успеха ученика након полагања поправних испита.</p> <p>Договорено је да наставници из свих предмета на почетку школске године изврше иницијално тестирање ученика у складу са Смерницама за организацију образовно – васпитног рада у основној школи у школској 2025/2026. години;</p>

ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

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

Планирање рада установе	2.1
Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.	Опис стандарда:
<p>*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;</p> <p>*Обезбеђује информациону основу планирања и идентификује изворе информација потребне за планирање и стара се да информације буду тачне и благовремене;</p> <p>*Упућује планове установе органу који их доноси.</p>	<p>Израда извештаја и планова делимично је урађена јер је школа остала без педагога и психолога, а новозапослени педагог и психолог ће ступити на дужност 1. септембра 2025. године те се рад на документима помера за прву недељу септембра.</p>

Организација установе	2.2
Директор обезбеђује ефикасну организацију установе	Опис стандарда:
<p>*Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образује стручна тела и тимове и организационе јединице;</p> <p>*Обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места;</p>	
<p>*Поставља јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверава да ли запослени разумеју те задатке;</p> <p>*Стара се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима;</p> <p>*Делегира запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица послове, задатке и обавезе за њихово извршење;</p> <p>*Координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи;</p> <p>*Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених.</p>	

Контрола рада установе	2.3
Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.	Опис стандарда:
<p>*Примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених;</p> <p>*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;</p> <p>*Обезбеђује информациону основу контроле: идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене;</p> <p>*Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе,</p>	<p>*Редовно обилажење свих просторија школе и школског дворишта, контролисан рад помоћног особља и хигијене у школи. Договорене су мере за побољшање функционисања школе уопште.</p>

<p>анализира рад установе, њених јединица и запослених;</p> <p>*Предузима корективне мере када остварени резултати установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних;</p> <p>*Упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама.</p>	
---	--

Управљање информационим системом установе	2.4
Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом	Опис стандарда
<p>*Обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе;</p> <p>*Обезбеђује услове за развој и функционисање јединственог информационог система (ЈИСП), набавку потребне опреме и програма, организује рад информационог система и његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом (ИСКРА);</p> <p>*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.</p>	<p>Индикатори:</p> <p>*Све информације значајне за рад школе и запослених уопште које се усменим, писменим или електронским путем проследила школи правовремено сам проследила из запосленима на састанцима, путем огласне табле или мејловима.</p> <p>Секретар је унела све потребне податке везане за школу и запослене у Јединствени информациони систем (ЈИСП) .</p>

Управљање системом обезбеђења квалитета установе	2.5
Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.	Опис стандарда
<p>*Примењује савремене методе управљања квалитетом;</p> <p>*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;</p> <p>*Обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе;</p> <p>*Заједно са наставницима и стручним</p>	<p>Индикатори:</p> <p>*Свеобухватном анализом рада установе у претходном периоду утврђено је да је једна од мера побољшања рада и замена/додавање котла због бољих услова за рад школе;</p>

<p>сарадницком прати и анализира успешност ученика на завршном испиту ради планирања унапређивања рада школе;</p> <p>*Обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и стара се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе.</p>	
---	--

ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Стандарди:

Планирање, селекција и пријем запослених

Професионални развој запослених

Унапређивање међуљудских односа

Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

Планирање, селекција и пријем запослених	3.1
Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи	Опис стандарда
<p>*Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса;</p> <p>*Стара се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла;</p> <p>*Обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос;</p> <p>*Обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини.</p>	<p>Индикатори:</p> <p>*Школској управи уредно су пријављена слободна радна места у школи. На радна места која се нису могла попуњити кадровима са листе технолошких вишкова у радни однос биће примљена компетентна лица на одређено време.</p>

Професионални развој запослених	3.2
Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених	Опис стандарда
<p>*Подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој;</p> <p>*Осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања;</p> <p>*Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе.</p>	<p>Индикатори:</p> <p>*На почетку школске године свизапослени биће у обавези да донесуплан стручног усавршавања. Запослени су изабрали семинаре које желеле да одслушају. Настојаћемо да се семинари реализују за све запослене у школи.</p>

Унапређивање међуљудских односа	3.3
--	------------

Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу	Опис стандарда
<p>*Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно- васпитних стандарда;</p> <p>*Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању;</p> <p>*Међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад;</p> <p>*Поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда;</p> <p>*Показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка;</p> <p>*Комуницира са запосленима јасно и конструктивно</p>	<p>Индикатори:</p> <p>*За ствари битне за школу и наставни процес, директор школе је у сваком тренутку доступан запосленима, ученицима и родитељима.</p> <p>*Директор је водио конструктивне разговоре покушавајући да на најбољи могући начин разумезапосленог, али и износио своје мишљење у виду похвале или критике.</p> <p>*Директор се труди да са запосленима комуницира јасно, да у сваком тренутку разумеју шта је речено како би могли да дају своје сугестије, предлоге или да се сагласе са реченим.</p>

Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	3.4.
Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате	Опис стандарда
<p>*Остварује инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе;</p> <p>*Користи различите начине за мотивисање запослених;</p> <p>* Препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима</p>	<p>Индикатори:</p>

--	--

РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМУПРАВЉАЊА РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Стандарди:

- Сарадња са родитељима/старатељима
- Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи
- Сарадња са државном управом и локалном самоуправом
- Сарадња са широм заједницом

Сарадња са родитељима/старатељима	4.1.
Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља	Опис стандарда
<p>*Подстиче партнерство установе и родитеља/старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета;</p> <p>*Обезбеђује да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце;</p> <p>*Обезбеђује унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима;</p> <p>*Ствара услове да савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе</p>	<p>Индикатори:</p> <p>*Битне информације о почетку школске године постављене су на сајт школе, као и на огласну табли.</p>

Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи	4.2.
Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату	Опис стандарда
<p>*Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитнообразовне политике и праксе;</p> <p>*Обезбеђује податке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце;</p> <p>*Обезбеђује израду годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма, школског програма и годишњег плана рада установе;</p> <p>*У складу са својим овлашћењима омогућује органу управљања да обавља послове предвиђене законом.</p> <p>*Омогућава репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом.</p>	Индикатори:

Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	4.3.
Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.	Опис стандарда

<p>*Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе;</p> <p>*Успоставља и одржава добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава;</p> <p>*Добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима у заједници;</p> <p>*Омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром</p>	<p>Индикатори:</p> <p>*Успостављена је добра сарадња са општином, посебно са чланом Већа за образовање и просвету и Одељењем за друштвене делатности.</p> <p>Успостављена је сарадња са Школском управом и Градским секретаријатом за образовање и дечју заштиту, као и Министарством просвете.</p> <p>*Успостављена је сарадња са Домом здравља Звездара</p>
---	---

Сарадња са широм заједницом	4.4.
Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу	Опис стандарда
<p>*Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу;</p> <p>*Подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава;</p>	Индикатори:

ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:

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

Управљање финансијским ресурсим	5.1.
Директор ефикасно управља финансијским ресурсима	Опис стандарда

<p>*У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима;</p> <p>*Планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава;</p> <p>*Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате.</p>	<p>Индикатори:</p>
--	--------------------

<p>Управљање материјалним ресурсима</p>	<p>5.2.</p>
<p>Директор ефикасно управља материјалним ресурсима</p>	<p>Опис стандарда</p>
<p>*Планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућноста прибављања тих ресурса;</p> <p>*Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовно - васпитни процес одвија несметано;</p> <p>*Распоредује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса;</p> <p>*Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса;</p> <p>*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;</p> <p>*Обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира</p>	<p>Индикатори:</p>

<p>Управљање административним процесима</p>	<p>5.3.</p>
<p>Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом</p>	<p>Опис стандарда</p>

<p>*Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама;</p> <p>*Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације;</p> <p>*Обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом;</p> <p>*Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире</p>	<p>Индикатори:</p>
--	--------------------

ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

Израда општих аката и документације установе

Примена општих аката и документације установе

<p>Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа</p>	<p>6.1.</p>
<p>Директор познаје, разуме релевантне прописе и прати</p>	<p>Опис стандарда</p>
<p>*Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка;</p> <p>*Разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом;</p> <p>*Уме да користи стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији.</p>	<p>Индикатори:</p> <p>Пратила сам измене у Правилника о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2025/2026. годину</p>

<p>Израда општих аката и документације установе</p>	<p>6.2.</p>
<p>Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима</p>	<p>Опис стандарда</p>

<p>*Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације;</p> <p>*Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени;</p> <p>*Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима који су заинтересовани</p>	<p>Индикатори:</p>
--	--------------------

<p>Примена општих аката и документације установе</p>	<p>6.3.</p>
<p>Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе</p>	<p>Опис стандарда</p>
<p>*Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација;</p> <p>*Након извршеног инспекцијског и стручно-педагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере</p>	<p>Индикатори:</p> <p>* Током периода имали смо три ванредна инспекцијска надзора:</p> <p>1. Први инспекцијски надзор био је поводом представке родитеља од 02.07.2025. и поступајући по мерама обезбедила сам благовремену анализу представке, обавештавање инспектора и родитеља о закључцима Тима;</p> <p>2. Други инспекцијски надзор био је поводом отварања две хомогене групе продуженог боравка: једне за први и једне за други разред и добили смо позитивно мишљење.</p> <p>3. Трећи инспекцијски надзор био је поводом отварања једне хетерогене групе продуженог боравка за трећи и четврти разред и добили смо позитивно мишљење.</p>

У Београду,
31.08.2025.
Вршилац дужности директора школе:
Сања Сарић,
професор српског језика и књижевности

Сања Сарић

Заменик председика Школског одбора:
Сађана Пешић Јовановић

