



**ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О
РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ШКОЛСКЕ 2024/25**

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ:

Ивана Митровић

Младеновац, август 2025.

Младеновац, август 2025

ОШ „Коста Ђукић“ има матични објекат и шест издвојених одељења у Великој Иванчи, Пружатовцу, Међулужју, Марковцу, Кораћици и Кораћичким ливадама. Школа 2024/2025 године има 44 одељења, од чега 24 у матичној школи и 20 одељења у издвојеним одељењима. Укупно на крају првог полугодишта има 710 ученика и 96 запослених радника.

У школи се користи ЕсДневник.

Настава у школи се изводи у две смене. Матична школа има 12 учионица и 5 кабинета. Школа је опремљена рачунарима, пројекторима и интерактивном таблом. Такође, школа има фискултурну салу, канцеларије директора, педагошке службе, секретара, рачуноводствене службе, наставног особља, као и кухињу, чајну и просторије за помоћно особље. Школа има велико школско двориште са теренима за фудбал, кошарку и рукомет. Сви објекти школе су функционални али потребна су улагања у одржавање и санацију објеката, кречење, замена столарије, подова, поправка крова. Издвојена одељења се греју на пећи на чврста гориво и гас, централно грејање на лож уље и пелет, док се матична школа греје централним грејањем на лож уље.

У матичној школи и издвојеним одељењима се реализује пројекат Обогаћеног једносменског рада, у коме су ангажовани наставници школе у проценту од 200%.

Продужени боравак се организује у:

- Матичној школи у 3 групе, од чега 2 хомогене 1. и 2. разреда, финансирање од стране Министарства просвете Републике Србије и 1 хетерогене са ученицима 3. и 4. разреда, финансиране од стране Градског секретаријата за образовање и дечију заштиту
- ИО Кораћица у 1 хетерогеној групи ученика 1. и 2. разреда, финансирање од стране Министарства просвете Републике Србије

Цела школа је покривена интернет мрежом, укључујући и издвојена одељења.

Током првог полугодишта школске 2024/2025. године бавила сам се уобичајеним активностима регулисаним Законом о основама система образовања и васпитања који обухватају све сегменте рада школе.

Поред горепоменог, рађено је на унапређењу материјално техничких услова у школи и побољшање ђачког стандарда средствима обезбеђеним од стране ГО Младеновац, Града Београда, Министарства просвете републике Србије и донација.

Радови из средстава обезбеђеним финансирањем ГО Младеновац

- Санација терена за мале спортове у Издвојеном одељењу Марковац
- Редовни сервис котлова

Услуге/добра/средства обезбеђени финансирањем ГО Младеновац

- Једнодневни излети за ученике од 1. до 4. разреда
- Услуге вештака грађевинске струке за процену стања објекта
- Услуге пројектовања – изградња канализационе везе школа-град.канализација ИО Кораћичке Ливаде
- Редовни сервис котлова
- Превоз такмичара и наставника на финале Хиппо међународног такмичења у Италију из енглеског језика

Средства Града Београда

- Ваучери у износу од 6 000,00
- Поправка пумпе на котлу ИО Марковац
- Ђачка помоћ 20 000,00

Младеновац, август 2025

- Термини на базену Спортског центра „Љубомир Ивановић Геца“
- Остали радови на текућем одржавању зграда и дворишта у режији домара/мајстора одржавања
- Набавка књига за потребе наставе и библиотеке
- Набавка пратеће опреме за рачунаре
- Плаћање семинара запослених
- Набавка школских свезака
- Набавка учила
- Набавка стручне литературе
- Плаћање полагања лиценци запослених
- Сервис фотокопир апарата и замена тонера
- Преглед инсталација и радне околине
- Одржавање апарата ПП
- Набавка спортских реквизита
- Услуге штампања - дипломе, захвалнице, банери, постери, плочице са називима кабинета
- Угоститељске услуге
- Набавка дезисредстава и хемије
- Услуге цвећаре

Донације

- ИО Велика Иванча – Агрогас, врата за учионице
- ИО Велика Иванча – услуге кречења учионица и ходника, родитељи
- ИО Кораћица – материјал и услуге кречења за зборницу, родитељи
- Матична школа – 2 климе
- Матична школа – материјал и услуге кречења свлачионица, родитељи
- ИО Марковац – жардињере, мобилијар, материјал и услуге фарбања ограде, родитељи и Удружење за бољи Бељевац, Црквине и Марковац

Овај извештај сачињен је по стандардима које Закон прописује као обавезе и одговорности директора.

1. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

1.2.1. Развој културе учења

1.2.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика

1.2.3. Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи

1.2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

На основу законске регулативе приступило се планирању свих облика образовно-васпитног рада на основу Стручног упутства о формирању одељења и група и начину финансирању у основним и средњим школама за школску 2024/2025. годину број 119-01-00143/2024-14, од 24. јуна 2024. уз Правилник о календару образовно-васпитног рада за школску 2024/2025 годину Просветни гласник 6/2024, датум: 17.6.2024. као и Правилник о изменама правилника о календару образовно-васпитног рада за школску 2024/2025 године Просветни гласник 14/2024, Датум: 20.12.2024.

Развој културе учења	1.2.1.
Директор развија и промовише вредности и развија школу као заједницу целоживотног учења. Активности: - 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 проширење 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.	Опис стандарда / индикатори (показатељи) - ОШ «Коста Ђукић» је потпуно дигитализована у смислу могућности извођења наставе ИКТ технологијама. Сва издвојена одељења (Кораћица, Кораћике Ливаде, Пружатаовац, Велика Иванча, Међулужје и Марковац) као и матична школа су покривени интернетом, што Амрес-ом што МТС-ом. Школа поседује лан конекцију као и бежични интернет. Све учионице имају пројектор и рачунар, уз једну интерактивну таблу. Наставници задужују рачунар који користе у циљу унапређења наставе. У ИО Велика Иванча се планира промена рачунарског кабинета, због застарелости и немогућности да усклади корак са дигиталним технологијама и програмом наставе ИиР. - У току је ревизија школске

	библиотеке у матичној школи и издвојеном одељењу Велика Иванча, започета после контроле библиотечке делатности од стране Библиотеке града Београда, уз наложене мере (ревизија, допуна фонда, санација простора, стручно усавршавање). У наредном периоду се планира набавка нових књига од средстава библиотечког динара (одлука Савета родитеља). • У првом, другом, трећем и четвртом разреду се реализује Дигитални свет, уз коришћење рачунарског кабинета. Наставници разредне наставе пролазе обуку од јавног значаја Дигитални свет у организацији МП и ЗУОВ-а. • Такође је заступљено и предузетништво на нивоу школе које произилази из сарадње млађих и старијих разреда који су реализовани од стране Тима за предузетништво уз учеиће ученика чланова Ученичког парламента школе, у првом полугодишту кроз пројекте хуманитарног карактера (новогодишња продајна изложба као и помоћ деци са Косова и Метохије као и породици која је материјално угрожена.....у виду новогодишњих пакетића, приредба за стара лица у Геронтолошком центру Младеновац, Дечја недеља. • Стручно усавршавање је започето обукама од јавног значаја: - Развој и вредновање читалачке писмености (20 наставника) - Дигитални свет (разредна настава) Вебинарима: - Стручни послови одељењског стареишине, стручног сарадника и наставника - Насиље у школи – увезаност прописа и одговорности - Квалитетан час – од самовредновања до остваривања стандарда У наредном периоду се планира реализација стручног усавршавања кроз друге семинаре предвиђене усвојеним Планом стручног
--	---

	у савршавања за 2024/2025 - Планирани број угледних часова је реализован и посећен. Посетила сам 28 часова предметне и разредне наставе која је извођена непосредно, као и 3 часа који су били угледни часови. - Ученици разредне наставе похађају наставу непосредно сваки дан, као и ученици старијих разреда. Са ученицима који дужи време изостају са наставе је направљен план обраде наставног градива у онлине облику. - Наставници информатике и технике и технологије, као и психолог школе и педагог пружају подршку едукације ученицима по питању безбедности на интернету. - Сарадња са Градском библиотеком Деспот Стефан Лазаревић, као и Центром за културу Младеновац, омогућили су учешће нашим ученицима посету изложба ученика који похађају снa ЦСВ које су биле разних тематика уз представе и филмове за ученике млађих разреда. За све ученике првог разреда је бесплатна чланарина. - Мишљење ученика се у највећој мери поштује, а Ученички парламент има подршку у раду како од стране директора, тако и наставника и стручне службе школе. Покренута је иницијатива Парламента са много идеја за рад у школи. Ученици Парламента су учествовали у смрти УП у Смедереву на тему «Ђачки парламент и еколошка култура код ученика» као и у акцији сађења садница у матичној школи. (сајт школе, ФБ и ИГ странице), спроводили обуке у оквиру врињачке едукације за Злоупотребу ПАС; спроводили едукацију на тему коришћења вејнова и електронских цигарета - Реализовано је амбијентално учење кроз излете географско-историјске секције – Вршац; посету Сајму књига; посету Ботаничкој башти и
--	---

	народном музеју. Тим за професионалну оријентацију уз наставнике ТТ је спровео посету компанији «Стублина». Учитељи у ИО су посетили мале произвођаче хране и фарме (Велика Иванча, Кораћица) Школа је успоставила сарању са локалном заједницом у Марковцу (Удружење за бољи Бељевац, Црквине и Марковац) на организацији турнира у малом фудбалу и прикупљању средстава за локалну цркву и школу; у Великој Иванчи са организацијом «Играле се делије» (свечаности/манифестације поводом обележавања рођења песника Милорада Петровића Сељанчице); са Бањом на организацији уређења игралишта и промоцију преко турнира у малом фудбалу.
--	---

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 / индикатори (показатељи)
Активности: - 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.	- ПП сужба редовно одржава састанак и саветовања са Ученичким парламентом. Организовано је предавање представника УП за ученике старијих разреда на тему «Креативни рад са ученицима на превенцији злоупотреба психо активних супстанци» у виду презентације. Започет је програм под истим именом као серија радионица за ученике одељења 5/4 и ИО Велика Иванча, у реализацији наставника М. Кастратовић и Ј. Моретић (сајт школе, ФБ и ИГ странице) - На видном месту у школи су постављени постери на тему онлине платформе Чувам те, као

	информације о нивоима насиља уз прослеђивање информације свим ученицима и родитељима путем дигиталних облика комуникације (мејл, вибер) за реаговање у ситуацијама насиља • У школи се примењују мере превенције заштите од болести и вируса. На ЧОС-у са ученицима се разговара о значају хигијене и мера превенције у циљу очувања здравља, уз редован подсећања путем књиге обавештења. Све мере се поштују. Постављају се и сва обавештења и упутства од стране МП. Сарадња са Домом здравља је редовна у виду предавања на теме превенције, вакцинације, систематских прегледа, здраве исхране, менталног здравља, зубарских прегледа...) • Тим за борбу против насиља се састајао по потреби и редовне је имао састанке. Чланови тима заједно или појединачно су укључени у решавању појединачних проблемских ситуација по одељењима. Ученици са проблемима у понашању су били укључени у појачан васпитни рад који је спровођен у временском трајању од месец дана, а у који је била укључена и породица, или у програм подршке у којем су у том временском периоду такође праћени. Школа је сарађивала и са Центром за социјални рад Младеновац и Министарством унутрашњих послова по потреби. • Ученици наше школе су учествовали у манифестацији с ГО Младеновац и дирекције за саобраћај „Караван безбедности у саобраћају“. (сајт школе, ФБ и ИГ странице) • Редовно се одржава хигијена школских просторија. Матична школа и подручна одељења се детаљно чисте и дезинфикују. Комплетан
--	---

	мокри чвор и свака учионица има течни сапун и убрус за брисање руку. Све школе су покривене камерама. Комплетиран је видео надзор у оквиру пројекта Smart city Града Београда Окружење школе: Безбедносни проблем - Матична школа је ограда осим улаза на службени паркинг где је потребна капија или рампа, потпуно осветљена, уз рефлекторе на тајмер, и видео надзор како школски тако и нови видео надзор урађен од стране Градског секретаријата који ће бити умрежен са Комуналном полицијом и Центром за безбедност у Тишиовој 1. Чест је случај уласка непознатих лица на паркинг школе који не припадају школском животу, узурпирајући простор школе и угрожавајући безбедност како деце, тако и запослених и родитеља ИО: Марковац, Кораћица, Кораћичке Ливаде су оградени. ИО: Пружатоваци и Међулужје – потребна поправка ограде Велика Иванча – потребна ограда Спортски реквизити на теренима су у врло добром стању и стално се проверава њихова исправност (кошеви, голови). Извршити санацију оба улаза у матичној школи. Обратили смо се ГО Младеновац и Грађевинској инспекцији Министарства грађевине електронским путем, уз осврт на стање објеката у ИО Кор.Ливаде, Међулужје и Кораћица. ИО Пружатоваци – забрана коришћења старе школе, покренута процедура за рушење. Настава пребачена у ИО Велика Иванча
--	--

Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи	1.2.3.
Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.	Опис стандарда / индикатори (показатељи)
Уме да користи стратешка документа о развоју образовања и васпитања у	Прати измене и иновације електронским путем –

Републици Србији; ● Промовише иновације и подстиче наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у обрзовно – 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 самоеваулацију свог рада и систематичну ● самоеваулацију и еваулацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења.	<i>ШУ, МП, Параграф лекс, Правно-информациони систем</i> ● <i>Информисање путем интернета.</i> ● <i>Предаја годишњих и месечних планова наставника организована је електронским путем, слањем на мејл школе само за планове, чиме су смањени трошкови канцеларијског материјала и штампања;</i> ● <i>На време се стручни сарадници и наставници обавештавају и упознају са извештајима и активностима.</i> ● <i>Информисање наставника се врши и путем мејла, сталном сарадњом управе школе, секретаријата школе и стручне службе;</i> ● <i>Сви наставници користе савремене технологије у процесу наставе;</i> ● <i>Организоване су различите активности у оквиру Дечије недеље, пријем првака, приредбе, тимски часови, радионице и сл. (сајт школе, ФБ и ИГ странице)</i> ● <i>Од половине септембра па до прве недеље децембра заказане су посете часовима од стране стручне службе (педагога и психолога) као и директора школе у циљу праћења и унапређења наставног процеса. Осим редовне наставе посећени су угледни и огледни часови, као и часови под надзором ментора као припреме за лиценцу.</i> ● <i>Директор је редовно присуствовао састанцима Стручних већа и Педагошком колегијуму.</i> ● <i>Школска слава Свети Сава је реализована пригодним програмом наших ученика у школској сали. (сајт школе, ФБ и ИГ странице)</i>
--	---

	Учешће су узели чланови драмске секције и Хора који је осим пригодних нумера, припремао програм и за Дан европских језика, новогодишње и божићне праснике, као и за дигиталне честитке наше школе. - Ученици наше школе који су остварили запажене резултате су похваљени кроз Књигу обавештења и странице школе. Остала такмичења у овој школској године нису реализована. - Наставници који су припремали ученике за такмичења која нису у званичном календару (Мислиша и Хиппо) одличним менторским радом постигли запажене резултате.
--	---

Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно – васпином процесу	1.2.4.
Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.	Опис стандарда / индикатори (показатељи)
- Познаје законитости дечјег и адолесцентског развоја и ствара услове за уважавање њихове различитости; - Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције - Разуме потребе различитих ученика (талентованих, надарених, оних са сметњама у развоју, инвалидитетом и ученика из осетљивих друштвених група) и омогућава најбоље услове за учење и развој сваког ученика; - Осигурава да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени индивидуални	- Наша школа уважава различитости. Постоји опште прихваћено настојање да се свим ученицима различитог социјалне, етничке припадности пружи исти услови и буду прихваћени од стране средине, како одељења, тако и родитеља ученика са којима проводе време. Иако није постојало ученика који су се досељавали из других земаља (емигранти), постоји тенденција одласка и повратка припадника ромске популације. Само један ученик се сматрао учеником из рата погођеним подручјем (Украјина) али је један од родитеља српске националности са ових простора - Нема ученика са инвалидитетом, а

образовни планови; Обезбеђује примену програма учења који ће бити прилагођени претходним знањима и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе.	самим тим ни прилагођавања простора. - Постоје двоје ученика са дијабетесом, ради се на едукацији наставника и ученика у циљу разумевања изазова са којима се сусрећу као и непоисредним физичким потребама и изазовима када је инсулинска резистенција у питању (изласци са часа, конзумација хране) - Број ученика који раде по индивидуализованом образовном плану је укупно 25, од чега 6 ученика по ИОП 3, 12 ИОП 1, 7 ИОП2 и 8 ученика ради по индивидуализацији 1 ученик је имао додатну подршку на ЗИ – стандардизован тест уз преводиоца руског језика; ученик је са прилагођеним стандардима завршио седми и осми разред
--	---

Праћење и подстицање постигнућа ученика	1.2.5.
Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате.	Опис стандарда / индикатори (показатељи)
- 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.	- НВ – 5 седница (усвајање успеха и мере за унапређење) - ОВ – 5 седница (усвајање успеха и мере за унапређење) - Педагошки колегијум – анализа успеха и резултата ЗИ - Похваљени сви ученици одличног успеха и примерног владања од стране НВ - Резлтати ЗИ се анализирају на нивоу стручних већа (есДневник записници) и предлажу мере за унапређење успеха (ПК записници) - Усаглашавање критеријума на нивоу већа у циљу бољег праћења нивоа постигнућа на нивоу генерације - Сви ученици који су школу

Младеновац, август 2025

	представили на најбољи начин и освојили награде су јавно похваљени (Књига обавештења, сајт школе, ФБ и ИГ странице, додела диплома на посебној свечаности у свечаној сали Елси Инглис) • Бака генерације – награђивање од стране спонзора (Центар за рехабилитацију Селтерс, Књижара Макс, Протокол Цим) • Промоција Бака генерације – Банер ГО Младеновац • Промоција Бака генерације – Ходник школе
--	--

2. Област: ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

2.1. Планирање рада установе

2.2. Организација установе

2.3. Контрола рада установе

2.4. Управљање информационим системом установе

2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

Планирање рада установе	2.1
Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.	Опис стандарда / индикатори (показатељи)
- 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.	- Активности предвиђене Годишњим планом рада школе за 2024/25.годину се спроводе у законски предвиђеним роковима, као и послови за које су запослени задужени у оквиру четрдесеточасовне радне недеље. - Планови за које су запослени задужени, се редовно предају ПП служби. За израду истих, запослени су добили благовремено информације од директора и педагога школе. Редовно се израђују оперативни планови, о чему директора школе обавештава педагог школе. - НВ и Школски одбор усвајају све годишње планове школе, а Савет родитеља редовно обавештава. Сва документација се редовно шаље ШУ Београд и Министарству просвете РС.

Организација установе	2.2
Директор обезбеђује ефикасну организацију установе	Опис стандарда / индикатори (показатељи)
• Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образује стручна тела и тимове и организационе јединице; • Обезбеђује да су 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 запослених.	• Јасно формулисани циљеви – запослени добијају писана и усмена упутства путем мејла, вибера и усмено, радни задаци прецизно дефинисани кроз ГПР, одлуке у току школске године • Двосмерна комуникација – организација редовних састанака где се оставља простор за повратну информацију или разјашњење недоумица и постављање питања, провера разумевање са «како планираш да урадиш...» • Пратти и контролише реализацију – извештаји, есДневник, посете часу, матичне књиге...), доследност у праћењу. • Давање повратне информације • Документовани трагови – записници, службене белешке • Траснпаретност у комуникацији – сви запослени добијају исте информације • Резултати се извишавају у роковима и у складу са стандардима школе, нема честих неспоразума.

Контрола рада установе	2.3.
Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање креативних мера	Опис стандарда / индикатори (показатељи)
• Примењује различите методе контроле 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, 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.	• Од стране директора у временском периоду септембар децембар је посећено 28 часова предметне и разредне наставе, извршена је њихова анализа часова са запосленима, дате препоруке за даљи рад, изречене примедбе и похвале. Анализа се врши писменим путем, поред писане анализе ради се одмах после часа и усмена анализа. (евиденција директора и есДневник) • Извршени прегледи есДневника образовно – васпитног рада од стране директора школе, помоћника, ПП службе, матичних књига, књига дежурстава, као и свих извештаја са стручних већа, актива и тимова; дата запажања и опомене за упис онога што фали од стране директора школе, помоћника и од стране педагога и психолога. Дневници попуњени и исправљени после опомена све што је тражено. (есДневник) • Редовно обилажење праћење рада дежурних наставника у циљу превенције непожељних понашања ученика, праћења редовности и превоза. Задаци у том процесу рапорјеђени су и на остале запослене – ненаставно особље. (Распоред дежурства и Књига дежурства) • Редовно одржавање састанака са помоћним особљем на којима се договарало о начину рада, распоређивању дужности и задатака и роковима када задаци треба да буду завршени, као и дежурствима суботом и недељом за

Младеновац, август 2025

	такмичења у школи- у овој школској години није било дежурстава ван радне недеље. Задужења у овом делу посла има административни радник, секретар и директор школе. • На стручним већима, анализиран је рад установе и доношене су мере за побољшање функционисања школе уопште. (есДневник) • Школски одбор редовно је информисан о свим дешавањима у школи путем извештаја о раду и конкретним мерама за побољшање рада. (Извештај ШО) • Школа је имала 4 инспекцијска надзора боравка у матичној школи и ИО Марковац, Међулужје, Велика Иванча (испуњавање услова), један инспекцијски надзор Сектора за грађевински и урбанистички надзор ИО Пружатовац, Кораћница, Кораћичке Ливаде, Међулужје и матична школа, као један надзор рада библиотеке. О свему обавештен Школски одбор и Наставничко веће. Наложене су мере за рад библиотеке које се тренутно испуњавају. Урађен је Правилник о раду тј усаглашен са променама Закона, у току је ревизија библиотеке а у плану побољшање материјално-техничких услова рада библиотеке, као и допуна књижног фонда. За грађевински надзор, мера је изречена за ИО Пружатовац – забрана коришћења. (архива/евиденција школе)
--	---

Управљање информационим системом установе	2.4
Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом	Опис стандарда / индикатори (показатељи)
- 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 . 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.	- Све информације, значајне за рад школе и запослених уопште, које се усменим, писменим или електронским путем проследи школе, мејловима. (званичан мејл школе kostadjukic.os@gmail.com) - У Зборници постоји рачунар са штампачем као и фотокопир апарат за наставнике. Школа је покривена интернетом. Све учионице су покривене рачунаром, пројектором, белом таблом. У библиотеци постоје три рачунара са два штампача. - Школа је покривена Амрес мрежом жично и у употреби је еДневник. - У мултимедијалној учионици постоји и интерактивна табла

Управљање системом обезбеђивања квалитета установе	2.5.
Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.	Опис стандарда / индикатори (показатељи)
• 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; • Заједно са наставницима и стручним сарадницима прати и анализира успешност ученика на завршним, односно матурским испитима ради унапређивања рада школе; • Обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и стара се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе.	• Документација – доступни су стандардизовани обрасци за оперативне, годишње планове, извештаје, ИОПе, правилници и упутства • Процедуре – за праћење наставе, професионални развој, сарадњу са родитељима • Самовредновање – план активности заснован на резултатима претходног самовредновања/анкета и извештај са процедурама и алатима за мерење и процену са јасно дефинисаним циљевима (план и извештаји самовредновања) • Учесће запослених – наставници, одељењске старешине и ППС, спровођење упитника за родитеље и ученике по питању рада школе, свих учесника, родитеља, сарадње.. Анализе ПЗИ и ЗИ Анкете о стручној спреми родитеља(анализа резултата) по питању утицаја на ниво постигнућа ученика • Резултати анализа – извештаји, записници са ПК, стручних већа се користе за доношење одлука • У евалуацији рада се користе дигитални алати Google forms, Monkey survey, као дигитални канали комуникације • Редовно се ажурирају документа, процедуре и правилници у складу са променама Закона (секретар, ппс, директор) програми,

Младеновац, август 2025

	планови • Постоје систематско праћење реализације (тримесечје, полугодиште, друго тримесечје, крај школске године). У раду неких тимова полугодишње или квартално. • У прошлој школској години није било спољашњег вредновања рада.
--	--

3. Област:

ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Стандарди:

3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

3.2. Професионални развој запослених

3.3. Унапређивање међуљудских односа

3.4. 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 / индикатори (показатељи)
- 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	- Школа има 44 одељења, за једно више од претходне године - Сва радна места су попуњена постојећим кадровима којима је допуњена норма Обогаћеним једносменским радом или са СНА. Сва радна места су попуњена са запосленима са компетенцијама који одговарају захтевима. Ове године објављена су два конкурса за радна места 7а фаза запошљавања – наставник предметне наставе ТТ (40%)и чистачица (50%) - Двоје колега је отишло у пензију а на њихова места дошли запослени са одговарајућом стручном спремом. - У плану је организација конкурса за наставника разредне наставе на слободно радно место - Три приправника који су у претходном периоду одрадили приправнички стаж пријављени су за полагање лиценце за рад. - Колегама које су први пут засновали радни однос су додељени ментори.

	Колегиница Јамсинка Вуковић, саветница ШУБ, је прошла семинар <i>Менторство у организацији ЗУОВа и МП</i>
--	---

Професионални развој запослених	3.2.
Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених	Опис стандарда / индикатори (показатељи)
- 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.	- На почетку школске године сви запослени су предали планове о стручном усавршавању. - Запослени који су похађали семинаре су исте представили осталим члановима наставничког већа. (записници већа) - Пред почетак школске године је организовано стручно усавршавање за коришћење поступка спровођења дисциплинског поступка. - У току школске године, у оквиру НВ организована је обука <i>Формативно оцењивање од стране Ј.Вуковић</i> - За сво наставно особље које је имало непознанице у примени нових технологија као и функционисања есДневника је организована додатна обука од стране информатичара-помоћника директора школе са још детаљнијим упутствима. - У току је измена <i>Вредновања сталног стручног усавршавања у установи ради усаглашавања са важећим прописима</i>

Унапређивање међуљудских односа	3.3.
Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу	Опис стандарда / индикатори (показатељи)
• 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; Комуницира са запосленима јасно и конструктивно.	• Запослени се редовно похваљују за спроведене активности и постигнуте резултате. • Радно време прате и поштују сви запослени, у ситуацијама када је долазило до мањих одступања, запосленима је дата усмена опомена о поштовању радног времена. • За битна дешавања у школи, директор је доступан запосленима родитељима и ученицима. • Директор са запосленима води конструктивне разговоре, похваљује и указује на могуће пропусте у раду. • Директор планира предлог у сарадњи са Тимом за професионални развој и Тимом за квалитет да одређеним колегама да подстицај за напредовање у звање. • Директор ствара атмосферу где ће се радник осетити уваженим и поштованим. Указује му поверење додељујући му важне задатке. Рад у сваком тренутку за испуњене задатке похваљује. • Директор јасно комуницира и даје јасна упутства радницима, тако да га они разумеју, као и простор за сугестије, предлоге или да се сагласе са реченим.

Младеновац, август 2025

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 / индикатори (показатељи)
• 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.	• По оствареним посетама часова предметне и разредне наставе којих је било 28, похвалила сам добре стране тих часова и наставнике, као и педагога и психолога за детаљну анализу тих часова. Директор увек користи прилику да похвали добре стране часа и наставника, па тек онда укажана евентуалне недостатке. • На Наставничком већу се похваљују успеси наших ученика и њихових наставника, добро решени проблеми у одељењу, добра сарадња са родитељима... • Мотивација запослених се јача кроз важне датуме у школи Свети Сава, Дан школе, хуманитарне приредбе који предстоји и припрему програма, као и обезбеђивање што квалитетнијих услова за рад и опремање школе опремом која ће омогућити квалитетнији и продуктивнији рад, организацијом излета за запослене, новогдишњим дружењима, осмомартовским

4. Област :

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

Стандарди:

4.1. Сарадња са родитељима/старатељима

4.2. Сарадња са репрезентативним синдикатом у установи

4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

4.4. Сарадња са широм заједницом

Сарадања са родитељима/ старатељима	4.1.
Директор развија конструктивне односе са родитељима/ старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља	Опис стандарда / индикатори (показатељи)
• Подстиче партнерство установе и родитеља/ старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета; • Обезбеђује да установа редовно извештава родитеље/ старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце; • Обезбеђује унапређење комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/ старатељима; • Ствара услове да Савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе.	• У школи су одржани сви планирани састанци Савета родитеља у претходном периоду. У раду школе, у свим тимовима у којима је планирано, родитељи учествују у раду: како побољшању материјално техничких услова тако и у аргументованој размени мишљења. Инсистира се на отворености у изношењу личних мишљења о раду школе, евентуалном указивању на проблеме, као и њиховом конструктивном решавању. • Родитељи комуницирају са одељенским старешинама доласком на отворена врата наставника или родитељски састанак, и по потреби вибером/телефоном • Изабран је представник за Општински Савет родитеља. • Сви родитељи имају приступ еДневнику у оквиру кога могу видети сумативне и формативне оцене, које садрже препоруке за даљи рад.

	• Сваки одељенски старешина је обавестио родитеље својих ученика о термину консултација за сваког наставника. Исте информације су истакнуте на видном месту у холу школе и сајту • Реализован је саветодавни рад са родитељима чија деца имају потешкоћа у социјалном уклапању, емотивних потешкоћа у складу са узрастом, као и у оквиру редовних активности транзиције (предшколски програм-први разред, четврти разред-пети разред, осмиразред – професионална оријентација, завршни испит) • Родитељи учествују у активностима школе, хуманитарне изложбе, радионице
--	---

Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи	4.2.
Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату	Опис стандарда / индикатори (показатељи)
• Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитнообразовне политике и праксе; • Обезбеђује податке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце; • Обезбеђује израду годишњег извештаја о реализацији васпитно – образовног програма, школског 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.	• Школски одбор је усвојио План рада за школску 2024/25.годину, редовно је извештаван о постигнућима ученика. (извештај ШО) • Одржане су планиране и ванредне седнице Школског одбора. • Школски одбор је усвојио нове Правилнике и анексе ШП. • Председнику синдиката је омогућено да преко огласне табле обавештава раднике о најновијим информацијама из ове области.

Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	4.3.
Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.	Опис стандарда / индикатори (показатељи)
- 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.	- Школа одлично сарађује са Градском општином Младеновац - Успостављени су добри односи и сарадња са Школском управом, Градским секретаријатом за образовање и деčјим диспансером Домом здравља Младеновац, Градским заводом за јавно здравље, Центром за социјални рад, Центром за културу, Месним заједницама Издвојених одељења, МУП Младеновац - ПУ Младеновац, Геронтолошким Центром Младеновац, Спортско рекреативним центром «Љубомир Ивановић Геџа», Градском библиотеком «Деспот Стефан Лазаревић», Црвеним Крстом Младеновац, Планинарским клубом Гребен, компанијом Стублина, маолим произвођачима хране из околине

Сарадња са широм заједницом	4.4.
Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу.	Опис стандарда / индикатори (показатељи)
- 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 националном, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава;	- Директор редовно обавештава запослене о конкурсима и пројектима на нивоу Града, Општине, Министарства. - У плану је међународно умрежавање школе

5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:

5.1. Управљање финансијским ресурсима

5.2. Управљање материјалним ресурсима

5.3. Управљање административним процесима

Управљање финансијским ресурсима	5.1.
Директор ефикасно управља финансијским ресурсима	Опис стандарда / индикатори (показатељи)
- 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.	- Школа је усвојила СПИРИ – систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање – који на јединствен начин подржава све активности Министарства финансија и Управе за трезор у вези са буџетом Републике Србије, чиме се поједностављује начин рада корисника и омогућава ефикаснији начин управљања системом јавних финансија. - Редовно извештава у оквиру ФУК-а - Финансијско управљање и контрола је систем политика, процедура и активности које успоставља, одржава и редовно ажурира директор школе у сарадњи са тимом запослених (помоћник директора, рачуноводство, секретар, ППС) , а којим се управљајући ризицима обезбеђује уверавање у разумној мери да ће се циљеви организације остварити на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин; - Директор у сарадњи са шефом рачуноводства води рачуна о приливу и одливу финансијских средстава. - Прати благовремена плаћања и наплате.

Управљање материјалним ресурсима	5.2.
Директор ефикасно управља материјалним ресурсима	Опис стандарда / индикатори (показатељи)
- 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 образовно – васпитни процес одвија несметано; - Распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно – васпитног процеса; - Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса;	- Из градског буџета школа добија средства за одржавање, превоз Запослених (од ове године превоз на територији Града Београда је бесплатан) комуналије - струја, вода, грејање - Обезбеђује средства за неометано функционисање у настави за поправку рачунарске опреме, фотокопир апарата, куповину потрошног материјала, маркера за табле, сунђера, дезинфекционих средстава, дидактичког материјала, потрошног канцеларијског материјала за несметани рад у настави. - Има сарадњу око обезбеђивања материјалних средстава од ГО

- 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.	Младеновац - Има сарадњу око обезбеђивања материјалних средстава од Градског секретаријата за образовање. - Заједно са секретаром школе, прати набавке (ЈН - екскутзије, струја, набавке на које се закон не односи) - Уговара услове сарадање са извођачима радова, образује тимове и делегира особе задужене за праћење
--	--

Управљање административним процесима	5.3.
Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом	Опис стандарда / индикатори (показатељи)

• 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	• Обезбеђена је покривеност рада установе потребном документацијом. <i>Годишњи план рада, Школски развојни план, План стручног усавршавања, статут, Правилници, Евиденције, Записници са органа школе. Сви планови и извештаји се редовно презентују на Наставничким већима, Савету родитеља, Школском одбору.</i> • Сви извештаји и планови о новом почетку школске године су редовно и уредно прослеђивани на одобрење ШУ Београд. • Сви запослени имају увид у актуелна документа (физички или електронски) • Редовно се воде записници НВ, одељењског, разредног и стручних већа • О посебним условима рада су редовно обавештени и родитељи чији ученици похађају школу. На сајту школе су транспарентни сви документи потребни за рад Школе • Постоји континуитет у ажурирању, доступни су датуми измена и допуна, парађење важења документације • Директор школе извештава ШО, НВ и СР у облику полугодишњег и годишњег извештаја.
---	---

6. Област:

ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

6.2. Израда општих аката и документације установе

6.3. Примена општих аката и документације установе

Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	6.1.
Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе	<i>Опис стандарда / индикатори (показатељи)</i>
• 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.	<i>Директор, секретар и шеф рачуноводства прате актуелне промене и о истим обавештавају запослене на седницама наставничких већа.</i>

Израда општих аката и документације установе	6.2.
Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима	<i>Опис стандарда / индикатори (показатељи)</i>
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; • Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду	• <i>Општи акти су доступни запосленима у канцеларији секретара, као и на сајту школе.</i>

Младеновац, 2025

• доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом.	
---	--

Примена општих аката и документације установе	6.3.
Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе	Опис стандарда / индикатори (показатељи)
• 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	• Активно учествује у обезбеђивању и примени прописа и активно води документацију. • Обављено је више инспекцијских надзора о чему су обавештени сви релебатни органи Школе. - надзор рада библиотеке - 2 ванредна инспекцијска надзора рада Продуженог боравка - један ванредни инспекцијски надзор Одељења за грађевинску инспекцију Града Београда Наложене су мере по питању прегледа рада библиотеке и прегледа стања објеката од стране лиценцираних вештака грађевинске струке. О свим активностима редовно су обавештавани Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор.

Директор школе,
Ивана Митровић