

Дел.бр. 1607 од 14.9.2026. године



ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

ШКОЛСКЕ 2025/26

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ:

Ивана Митровић

Младеновац, август 2026.

ОШ „Коста Ђукић“ има матични објекат и шест издвојених одељења у Великој Иванчи, Пружатовцу, Међулужју, Марковцу, Кораћици и Кораћичким ливадама. Школа 2025/2026 године има 45 одељења, од чега 24 у матичној школи и 21 одељења у издвојеним одељењима. Укупно на крају школске 2025/2026 има 695 ученика и 98 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 физкултурну 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
- ИО Марковац у 1 хетерогеној групи ученика 1. и 2. разреда, финансирање од стране Министарства просвете Републике Србије
- ИО Велика Иванча 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 школске 2025/2026. године директор школе се бавио 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 обезбеђених финансирањем Министарства просвете Републике Србије

- Изградња фекалне канализације у ИО Кораћичке Ливаде

Радови из средстава обезбеђених финансирањем ГО Младеновац

- Делимично финансирање радова на реконструкцији школе у ИО Пружатовац
- Смештај радника који су учествовали у реконструкцији са „Радна акција са Тамаром“
- Набавка 20 рачунара
- Празнични пакетићи Св.Сава
- Редовни сервис котлова
- 2 поправке котла ИО Велика Иванча
- Поправка пумпи Пружатовац и Кораћица
- Поправка на котлу ИО Марковац
- Санација степеништа у ИО Велика Иванча

Младеновац, август 2026

- Ангажовање корпе за сечу дрвећа
- Петница – партиципација за два ученика наше школе
- Квар на хидрантској мрежи матичне школе
- Партиципација за три ученика и два наставника за међународно такмичење Хиппо у Италији.
- Превоз ученика на такмичења и фестивале (Мале олимпијске игре, физика, енглески језик, француски језик, градска и окружна такмичења, историја, Фулош фестивал)
- Пакетићи за прваке
- Бесплатна школица пливање за ученике млађих разреда

Услуге/добра/средства обезбеђени финансирањем ГО Младеновац

- Једнодневни излети за ученике од 1. до 4. разреда

Средства Града Београда

- Рампа на улазу у матичну школу
- Средства за пројекат реконструкције и санације школе у Међулужју
- Инсталација нових лед панелних светала у учионица /матична школа – половина
- Цептер пречишћивачи ваздуха
- Ваучери у износу од 10 000,00
- Бачка помоћ 20 000,00
- Термини на базену Спортског центра „Љубомир Ивановић Геца“
- Видео надзор КСБ и телевизори
- 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

- 120 000,00 – ОТП банка (средства утрошена на израду капије и дела оградe у ИО Пружатовац)
- 40.000, 00 – донација родитеља / средства намењена изради интернет сајта школе
- У оквиру „Радна акција са Тамаром“ у ИО Пружатовац дониране су следеће ставке:
 - Топлотна пумпа за грејање
 - ПВЦ столарија
 - Намештај Виторог
 - ФОКС техника

Младеновац, август 2026

- Освеживач ваздуха
- Минотти купатилска галантерија
- Металац посуђе
- Дунав осигурање
- Ламинат
- Максима боје и лакови
- Кухиња ИО Марковац
- Кречење просторије боравка матична школа
- Клавир – манастир Горњак
- 2 Блутут звучника – Савет родитеља
- Гитара и појачало – Савет родитеља

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 Правилника о Календару образовно-васпитног рада за школску 2025/2026 годину број 110-00-102/2024-07 од 18.6.2025. године, као и уз измене од 7.8.2025. године и 15.9.2025. године. и Стручним упутством о формирању одељења и група и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2025/2026. годину број 601-00-00016/2025-14 од 30.6.2025. године

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, Пружатавац, Велика Иванча, Међулужје и Марковац) као и матична школа су покривени интернетом, што Амрес-ом и 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 потпуно је замењен кабинет за Информатику и рачунарство, као и инсталирана два нова кабинета за Технику и технологију у матичној школи. Укупно је обезбеђено 20 рачунара из средстава ГО

Младеновац, фебруар 2026

	Младеновац - Завршена 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). Тренутно је у току набавка нових књига од средстава библиотечког динара (одлука Савета родитеља). - У првом, другом, трећем и четвртном 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 учешће 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 Дана европских језика, новогодишњих пакетића, новогодишње хуманитарне изложбе и организације Дечје недеље. Стручно усавршавање 25.8.2025. 16 колега – „Ефикасним реаговањем до успешнијег решавања и превазилажења кризних ситуација“ , Удружење за унапређење васпитања и образовања Креативни центар 27.9.2025. 23 колега – „Савремени концепт у реализацији допунске наставе“, Центар за образовање и професионални развој
--	---

Младеновац, фебруар 2026

	• 17. - 18. 10.2025. „Креативни рад са ученицима на превенцији злоупотребе психоактивних супстанци“ – наставнице биологије Драгана Мијаиловић и Светлана Мијаиловић, Завод за заштиту здравља • 9.10.2025. „Оснаживање капацитета основних и средњих школа за унапређење политика и пракси у одговор на кризне ситуације“ – саветник ШУБ Данијела Чоловић, директор, Јелена Николић психолог, Драгана Тодоровић – координатор Тима за заштиту деце • 29.11.2025. године – 25 колега „Како до позитивне школске климе“, Јасминка Вуковић, Милијана Крстић, У школи • 16.1.2026. године – 5 колега, „Путем предузетништва до функционалних знања“, колеге Техника и технологија, Мира Чолић/ ОШ „Момчило Живојиновић“ • 23.-25.11.2025. године – „Ефикасно руковођење образовном установом“, директор школе • Рачуноводство и секретар, е – боловање, е-отпремнице, спери, искра • 23.10.2025–Библиотека, „Превентивна заштита библиотечке и архивске грађе - услови и начини имплементације“, Универзитетска библиотека Светозар Марковић • 22.11.2025. „In the here and now , The english book day. Енглески језик • 30.-1.2.2026., 67. Зимски републички семинар за наставнике српског језика, 4 наставника • Израда Локалног акционог плана за социјално укључивање Рома – школа
--	---

Младеновац, август 2026

	део радне групе 2026-2028 цела година – ППС, управа(помоћник и директор) • „Стеминаријум“ простор за учење, истраживање и развој“, ОШ „Момчило Живојиновић“, 6 колега и директор школе, мај месец 2026. • „Активним планирањем и програмирањем до унапређивања квалитета наставе“, ОШ „Момчило Живојиновић“, јун 2026. године, учитељи будућег првог разреда • „Етика и интегритет“, обука од јавног значаја, Агенција за спречавање корупције, трећи круг обуке, сви запослени • Планирани број угледних часова је реализован и посећен.Посетила сам 17 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. • Ученици ИО Велика Иванча су једну недељу наставу пратили онлајн, због кавара на котлу за грејање од 19.- 23.1.2026. • 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 нученика који похађају сна 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
--	---

Младеновац, август 2026

	директора, тако и наставника и стручне службе школе.Покренута је иницијатива Парламента са много идеја за рад у школи. Ученици Парламента су учествовали у сморти УП у Смедереву на тему «Бачки парламент и еколошка култура код ученика»као и у акцији сађења садница у матичној школи. (сајт школе) пколе, ФБ и ИГ странице), спроводили обуке у оквиру вршњачке едукације за Злоупотребу ПАС; спроводили едукацију на тему коришћења вејнова и електронских цигарета Реализовано је амбијентално учење кроз излете 4.10.2025. „Делуј за природу“ - УП, Драгана Мијаиловић и Марина Кастратовић, 20 ученика, Космај, Министарство екологије и ГО Младеновац 11.10.2025. Планинари и боравак у природи ,Космај, 50 ученика и 4 наставника (Д.Вујаковић, Д.Јовановић, Д.Милићевић, С.Мијаиловић) 23.9.2025. Биологија – Излет Радмиловац 30.10.2025. Сајам књига – актив наставника српског језика и књижевности и библиотеке Учитељи у ИО су посетили мале произвођаче хране и фарме (Велика Иванча, Кораћица) 5.10.2025. Излет Планинарске секције на Космај Тим за професионалну оријентацију уз наставнике ТТ је спровео посету компанији «Стублина», Институту за рехабилитацију „Селтерс“ као и Геронтолошком центру Младеновац. 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 Бењевац, Црквине и Марковац) на организацији турнира
--	--

Младеновац, август 2026

	у кошарци у хуманитарне сврхе за наше суграђане као и у оквиру уређења дворишта и уређења саме школе. 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 Хуманитарни турнир „Матија Јанић“
--	--

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 састанке 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. Настављен је програм из школске 2024/2025. Овога пута у реализацији наставница биологије Д. И С. Мијаиловић и ученика. - 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

Младеновац, август 2026

	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. Тим је имао девет састанака. • „Заједно и безбедно кроз детињство“ – Ватрогасци, МУП • У току је иницијатива Савета родитеља школе у циљу унапређења тренутне ситуације у саобраћају и учешћа ученика наше школе у саобраћају. Већи број наших ученика су путници. Предлог је преусмеравање саобраћаја у кругу школе у једном смеру, иницијатива «Kiss and drop» и изградња стазе од школе до улице Филипа Филиповића, ка месту где стаје школски аутобус. Предлог је учешће ГО Младеновац, Института за саобраћај и израда пројекта. Новоизабрани представници ШО из редова Савета родитеља су у редовним контактима са Општинским СР и локалном самоуправом – безбедност пешачких прелаза, аутобуских стајалишта и хоризонталне и вертикалне сигнализације. • 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. Од ове школске године, све школе имају санитарни чвор/канализацију. У
--	--

Младеновац, август 2026

	најави РС је санација свих школских тоалета. - Све школе су покривене камерама. Комплећан 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, 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 Тиришовој 1.
	Постављена је рампа на улаз ка паркингу школе. Недостаје део оградe ка магистарлном путу у Краља Петра првог. ИО: Марковац, Кораћница, Кораћичке Ливаде су оградени. ИО: Пружатоваци и Међулужје – потребна поправка оградe 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 матичну школу. Обратили смо се ГО Младеновац и Грађевинској инспекцији Министарства грађевине електронским путем, уз осврт на стање објекта у ИО Кор.Ливаде, Међулужје и Кораћница. ИО Међулужје – привремено затворен објект одлуком директора школе а после дописа МП број 464-00-00073/2/2024-05 од 18.11.2025. године, препоруке ГО Младеновац бр. IV-00-96-4/5/2026, дел.бр. школе П-9 од 16.1.2026. године, записника Грађевинске инспекције X-12 број 356-381/2025 од 28.2.2025. године и Закључком од 26.1.2026. године. Обавештене су све надлежне институције, ученици и запослени привремено измештени у матичну школу и у току је израда пројекта реконструкције. Од тада обезбеђено:

Младеновац, август 2026

	• Средства за израду пројекта санације и реконструкције школе • Сагласност Републичке дирекције за имовину за извођење радова • Решења за извођење радова на санацији и реконструкцији Одељења за урбанизам ГО Младеновац • Предмер и предрачун радова У току је разматрање захтева ка Градском секретаријату за одобрење средстава за радове и различите типова надзора над извођењем санације и реконструкције. ИО Пружатовац – реконструисан комплетно
--	---

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 Републици Србији; Промовише иновације и подстиче наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у обрзовно – васпитном 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	• Прати измене и иновације електронским путем – ШУ, МП, Параграф лекс, Правно-информациони систем • Информисање путем интернета. • Предаја годишњих и месечних планова наставника организована је електронским путем, слањем на имејл школе само за планове, чиме су смањени трошкови канцеларијског материјала и штампања; • На време се стручни сарадници и наставници обавештавају и упознају са извештајима и активностима. • Информисање наставника се врши и путем мејла, сталном сарадњом управе школе, секретаријата школе и стручне службе; • Сви наставници користе савремене технологије у процесу наставе; • Организоване су различите активности у оквиру Дечије недеље, пријем првака, приредбе, тимски часови, радионице и сл. (сајт пколе, ФБ и ИГ странице) • Од половине септембра су посећивани часови од стране стручне службе (педагога и психолога) као и директора школе и помоћника, 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. (прилог Извештају табеларни приказ посете) • Директор је редовно присуствовао састанцима Стручних већа и Педагошком колегијуму.

Младеновац, август 2026

	• Школска слава Свети Сава је реализована пригодним програмом наших ученика у школској сали. (сајт школе, ФБ и ИГ странице) Ученици су узели чланови драмске секције и Хора који је осим тематских 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. Такве генерације као и Вуковци су промовисани и награђени књигама. • Наставницима и ученицима су доступни сви конкурси актуелни за ученике основних школа-Шта знам о црвеном крсту?, Буди активан и креативан-Олимпијског комитета Србије Посебан пријатељ ОШ «Свети Сава», Здравом растимо, Форма идеала конкурс, Међународни дан вежбања, Дечији фестивал Оплењаци, Бачко паркинг место
--	--

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 образовни планови; • Обезбеђује примену програма учења који ће бити прилагођени претходним знањима и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе.	• <i>Наша школа уважава различитости. Постоји опште прихваћено настојање да се свим ученицим различитог социјалне, етничке припадности пруже исти услови и буду прихваћени од стране средине, како одељења, тако и родитеља ученика са којима проводе време. Иако није постојало ученика клоји су се досељавали из других земаља (емигранти), постоји тенденција одласка и повратка припадника ромске популације.</i> • <i>Нема ученика са инвалидитетом, а самим тим ни прилагођавања простора.</i> • <i>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). Ученику осмог разреда се прилагођавао простор при полагању Завршног испита.</i> <i>Број ученика који раде по индивидуализованом образовном плану је укупно 39, од чега 6 ученика по ИОП 3 обогатеном програму из математике и енглеског језика, 25 ИОП 1, 8 ИОП2 и 9 ученика ради по индивидуализацији</i> <i>Тим за инклузивно образовање је утврдио препоруку за следећу школску годину када је Индивидуално-образовни план у питању.</i> <i>Препорука Тима и Педагошког колегијума је да у школској 2026/2027 години буде 4 одељења матичне школе</i>

Младеновац, август 2026

	петог разреда са бројем глава 78, а 88 са ИОП. Укупно 7 ученика од којих 4 који раде по ИОП 1 и 3 по ИОП2. Две ученице су у ИО Велика Иванча. Одбијеницом Школске управе Београд и Сектора за основно образовање је одбијена детаљна и образложена молба школе, што и директно крши Правилник о критеријумима финасирања установе основног образовања. Уз значајан новонастали проценат технолошких вишкова, рад у оваквим одељењима ће бити у најмању руку изазован.
--	---

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 – 13 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 ПЗИ и 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 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) • Ђак генерације – награђивање од стране спонзора (Центар за рехабилитацију Селтерс, Књижара Макс, Протокол Цим) • Промоција Ђака генерације – Банер ГО Младеновац

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 2025/26.годину су се спроводили 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.	• Сви запослени су упознати са организационом структуром рада кроз ГПР и решења. • Јасно формулисани циљеви у сарадњи са помоћником директора и стручном службом – 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 разумевања 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 • Траснапетност 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 школске године је посећено 17+3 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 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. • Редовно обилажење праћење рада дежурних наставника у циљу превенције непожељних понашања ученика, праћења редовности и превоза. Задаци у том процесу рапорешени су и на остале запослене – ненаставно особље • 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 такмичења у школи (историја, страни језици, физика). Задужења у овом делу

Младеновац, август 2026

	посла има административни радник, секретар и директор школе. • На стручним већима, анализиран је рад установе и доношене су мере за побољшање функционисања школе уопште. • Школски одбор редовно је информисан о свим дешавањима у школи путем извештаја о раду и конкретним мерама за побољшање рада. • Школа је имала 4 ванредна инспекцијска надзора боравка у матичној школи и ИО Марковац, Међулужје, Велика Иванча (испуњавање услова), један контролни инспекцијски надзор Сектора за грађевински надзор Међулужје. • За грађевински надзор, мера је изречена за ИО Пружатавац – забрана коришћења. За Међулужје донет је Закључак у коме се налаже извршење мера из Извештаја вештака грађевинске струке из марта, 2025.године. • Извршен је један редовни административни инспекцијски надзор започет 22.6.2026. године а завршен 8.7.2026. године. Степен ризика надзора је незнатан, а проценат 92,95% успешности. Наложене мере су: верификација установе и стручна заступљеност за наставу математике.
--	---

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 у учења/наставе.	• Све информације, значајне за рад школе и запослених уопште, које се усменим, писменим или електронским путем проследе школи, 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 кроз акције МП покривена рачунарском мрежом, наставници лап топ рачунарима, од којих су многи стари више од деценије на којим је рад отежан (застарелост технологије-Тесла notebook рачунари) • Школа је покривена Амрес мрежом жично и у употреби је еДневник. • У мултимедијалној учионици постоји и интерактивна табла • Запослени су прошли обуке од значаја МП РС у циљу унапређења дигиталних компетенција. Сваки нови запослени пролази кроз обуку за есДневник од стране помоћника директора и координатора за есДневник. • У свакодневном наставном процесу интензивирања је употреб дигиталних удџбеника, пројектованих у самој учионици. (посете часовима, есДневник)

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, ПВР, васпитно-дисциплински поступак, 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 • Учеиће 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 • У овој школској години извршена је анализа рада на часовима допунске наставе у складу са Анексом Годишњег плана рада школе. Урађен је и Протокол за посматрање часа. (документ је у прилогу Извештаја директора) • Резултати анализа – извештаји,записници са ПК, стручних већа се користе за доношење одлука

Младеновац, август 2026

	• 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, нпс, директор) програми, 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 45 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. Настава математике није стручно заступљена на једном слободном радном месту, у складу са Правилником, због недостатка кадра на евиденцији НСЗ као и на евиденцији МП на листи Технолошких вишкова. Сprovedен је конкурс за наставника разредне наставе одобрен од стране ШУБ у прошлој школској години. Конкурс тада није спроведен због потенцијалних технолошких вишкова и формирања одељења у складу са Упутством МП о формирању одељења и Правилником о критеријумима финансирања установе основног

Младеновац, август 2026

	образовања. • Троје колега је отишло у старосну пензију (наставник разредне наставе, наставник физике и педагог школе) а на њихова места дошли запослени са одговарајућом стручном спремом. • 2 приправничка стажа су у току (секретар и учитељ) 1 наставник разредне наставе је положила испит за лиценцу • Колегама које су први пут засновали радни однос су додељени ментори. • У наредном периоду планиран је приправнички стаж за наставника физике (30% ИО Велика Иванча) као и за наставника музичке културе. Примедба: константан проблем представља очување издвојених одељења (број ученика), самим тим и број наставног и помоћног особља што директно утиче на финансирање установе (смањење броја извршилаца)
--	---

Младеновац, август 2026

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 исти представили осталим члановима наставничког већа. • Пред почетак школске године је организовано стручно усавршавање за коришћење поступка спровођења дисциплинског поступка. • 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. • Измењена је бодовна листа Вредновања сталног стручног усавршавања у установи ради усаглашавања са важећим прописима

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. (НВ,ОВ,ПК) • 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 одређенима колегама се директор обрати за напредовање у звање. • У складу са ПКУ, запосленима се додељује одређени број дана, у складу са посебним резултатима. • 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 2026

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 20 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, бројем дана у складу са ПКУ за добре резултате

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. • Предлог Савета родитеља је да сваки сазив има две године за деловање, како би се реализовале активности на предлог овог органа • СР редовно сарађује са релевантним институцијама на унапређењу живота и рада ученика школе (ГО Младеновац, Саобраћајна полиција) • СР учествује у донаторским акцијама и побољшању материјалног положаја ученика којима је помоћ потребна • СР учествује у побољшању материјално-техничких услова у

Младеновац, август 2026

	школи (донације, кречења, уређења простора-унутрашњег и спољашњег, предлог активности-спорт • Родитељи комуницирају са одељенским старешинама доласком на отворена врата наставника или родитељски састанак, и по потреби вибером/телефоном • Изабрани су представници за Општински Савет родитеља. • Сви родитељи имају приступ есДневнику 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/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 раду Тимова школе (записник СР) • Организују се окупљања / спортске игре за родитеље школе у циљу подизања мотивације у раду са децом и школом
--	--

Младеновац, август 2026

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 2025/26.годину, редовно је извештаван о постигнућима ученика. • Одржане су планиране 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. • У складу са важећим прописима, конституисан је нови Школски одбор за мандатни период од 4 године. Нови чланови ШО СР – Ивица Величковић, Марко Радосављевић, Сандра Бојовић НВ – Јасминка Вуковић, Драгана Тодоровић, Јасмина Ковачевић ЛС – Милан Лукић, Давид Стевановић, Марија Мајсторовић Гајић • Мандат је од 18.8.2026. године. Нови председник је Јасминка Вуковић а заменик Ивица Величковић • Репрезентативни синдикат на крају школске године броји 52 запослена и активно учествује у раду установе у циљу заштите права запослених и сл.

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 - Активно учествује и сарађује са организацијама са географског подручја (Велика Иванча-Играле се делије, Марковац-., За бољи Марковац, Бељевац и Црквине“, Бања – „Матија Јанић“, Пружатаовац-Космајски казан)

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	- Директор редовно обавештава запослене о конкурсима и пројектима на нивоу Града, Општине, Министарства. - У плану је међународно умрежавање школе

Младеновац, август 2026

међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава;	• <i>Направљен је Тим за међународне односе и анексиран ГПР школе</i> • <i>У раду Тима учествују представници СР, наставног особља и стручне службе</i> • <i>У претходном периоду школа није успоставила сарадњу на међународном нивоу. Израђен је нови двојезични сајт школе, као полазна тачка.</i>
--	---

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 - 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; - Финансијски план установе је израђен благовремено и у складу са расположивим средствима. Измене финансијског плана се врше када дође до промена у приходима, расходима и потребама школе (хитне интервенције, отказ запослених и сл.). - Прати благовремена плаћања и наплате у сарадњи са шефом рачуноводства Докази – Одлуке ШО: Предлог финансијског плана, Финансијски план, Извештај

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; - 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.	- Из градског буџета школа добија средства за одржавање, превоз Запослених (од прошле 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. - Сарађује са ГО око обезбеђивања средстава за текуће одржавање објеката. Средства која добијамо нису у складу са реалним потребама. - Има сарадњу око обезбеђивања материјалних средстава од Градског секретаријата за образовање. Примедба: Материјали трошкови нису повећани дужи низ година. Тренутна задужења која школа са седам локација у смислу комуналних задужења су значајно већа у односу на годину усвајања Правилника.

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. Годишњи план рада, Школски развојни план, План стручног усавршавања, Статут, Правилници, Евиденције, Записници органа школе. Сви планови и извештаји се редовно презентују на Наставничким већима, Савету родитеља, Школском одбору. - 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	Опис стандарда / индикатори (показатељи)
• 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 устаномом; • Уме да користи стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији.	Директор, секретар и шеф рачуноводства прате актуелне промене и о истим обавештавају запослене на седницама наставничких већа.

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	Опис стандарда / индикатори (показатељи)
• 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 доступни онима којима су намењени и	Општи акти су доступни запосленима у канцеларији секретара, као и на сајту школе.

Младеновац, 2026

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. У првом полугодиишту обављена су четири надзора: продужени боравак Међулужје, Марковац, Белика Иванча и матична школа. Донет је закључак за ИО Међулужје од стране грађевинске инспекције. Наложене су мере по питању прегледа рада библиотеке. О свим активностима редовно су обавештавани Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор. После редовног инспекцијског надзора јун/јул 2026. Године, настављене су радње за верификацију установе и стручна заступљеност за једно радно место наставника математике.

- Прилози Полугодишњем извештају директора и помоћника о значају допунске наставе нису прикључени овом документу.
- Прилог 1 – Анализа резултата Пробног завршног испита 2025/2026
- Прилог 2 - Праћење постигнућа на Завршном испиту за школску 2025/2026. годину

Прилог 1 - Анализа Пробног завршног испита 2025/2026. Године

Директор школе је пратио реализацију пробног завршног испита и остварена постигнућа на пробном завршном испиту.

Пробном завршном испиту који се одржао 27/28.3.2026. године је приступило укупно 91 ученик, од којих је тест по индивидуалном образовном плану са прилагођеним програмом наставе и учења (ИОП2) полагало 3 ученика, 1 ученик који је образовање остваривао по индивидуалном образовном плану са прилагођењем начина рада и условима у којима се изводи образовно – васпитни рад (ИОП 1) је радио стандардни тест као и остали ученици генерације. « ученика су била на болничком лечењу.

Географија – Тест је полагало 56 ученика. Просечан број бодова на тесту је 9,84. Мере за унапређење: У наредном периоду кроз часове редовне и припремне наставе обратити подједнаку пажњу на све области географије, са благим акцентом на области регионалне, физичке и друштвене географије од петог до осмог разреда.

Историја – Тест је полагало 8 ученика. Просечан број бодова на тесту је 15,31. Мере за унапређење: Из области специфичне предметне компетенције 1 (историјско знање) – наставити рад са ученицима на што прецизнијем повезивању личности, појава, догађаја и процеса и њиховом смештању у прецизне хронолошке и/или просторне оквире; одређивању којој деценији, веку, миленијуму и историјском периоду припада одређена личност, појава, догађај и процес; издвајању и описивању специфичности основних појмова историјске науке и појмова из историје цивилизације; навођењу и описивању кључних појава, догађаја, процеса и личности из националне и опште историје и њихов утицај на развој друштва, државе, привреде и културе.

Из области специфичне предметне компетенције 2 (истраживање и тумачење историје) - наставити рад на ојачавању капацитета ученика на препознавању контекста у којем је извор настао и о којем говори, као и на препознавању и закључивању о којој историјској појави, догађају и личности је реч на основу текстуалних, сликовних, материјалних историјских извора, одређивању из ког историјског периода и са ког географског простора потиче историјски извор када је текст извора непознат ученику, али су у њему наведене информације о особинама периода или географског простора.

Биологија – Тест је полагало 24 ученика. Просечан број бодова на тесту је

Математика – Тест је полагао 91 ученик. Просечан број бодова на тесту је 7,62. Мере - Ученици осмог разреда остварују задовољавајуће резултате на основном нивоу, али је неопходно систематски радити на унапређењу знања на средњем и напредном нивоу.

Посебан акценат треба ставити на области мерења, обраде података и геометрије, као и на развој способности примене знања у различитим ситуацијама.

Физика – Тест је полагала 1 ученица. Број бодова на тесту је 16. Мере - На основу анализе са ученицом ће бити обновљени задаци свих нивоа стандарда постигнућа из области: Електрична струја, Силе и Кретање. Увежбавањем задатака повезиваће знања из других наставних предмета и допринеће квалитету и ефикасности будућег учења.

Хемија – Тест је полагало 2 ученице. Просечан број бодова на тесту је 12,50. Мере - На часовима припремне наставе интензивирати увежбавање рачунских задатака, писање хемијских једначина, формула хемијских једињења и елемената и стехиометријска израчунавања за средњи и напредни ниво.

Младеновац, 2026

Српски језик и књижевност – Тест је полагао 91 ученик. Просечан број бодова је 8,64. Мере-Утицати на ученике да озбиљније приступе процесу израде задатака, да пажљивије читају текстуалне задатке (на овом тесту су била таква три задатка) и да макар покушају да ураде задатке отвореног типа које најчешће прескачу.

Обновити и додатно појаснити садржаје код којих су остварени слабији резултати. Указати на чињеницу да су ученици одређени број бодова губили због непотпуно написаних речи или слова.

Прилог 2 - Праћење постигнућа ученика на завршном испиту – школска 2025/2026.

Директор школе је пратио реализацију завршног испита и остварена постигнућа ученика осмог разреда.

Завршном испиту је приступило укупно 93 ученика, од којих је тест по индивидуалном образовном плану са прилагођеним програмом наставе и учења (ИОП2) полагало 3 ученика, 1 ученик који је образовање остваривао по индивидуалном образовном плану са прилагођењем начина рада и условима у којима се изводи образовно – васпитни рад (ИОП 1) је радио стандардни тест као и остали ученици генерације.

Просечно постигнуће ученика школе на завршном испиту по статистичким подацима Моја средња школа – административни портал, износило је:

- Матерњи језик/српски језик и књижевност – 8,98 бодова
- Математика – 12,44 бода
- Изабрани предмет – 14,98 бодова

У односу на резултате остварене на завршном испиту у школској 2024/2025 години, када је просечно постигнуће из српског језика износило 10,3 бодова, математике 9,3 бодова а из изабраног предмета 14,3 бодова (19,3 историја, 13,7, биологија, 13 хемија и 11,2, географија), евидентиране су разлике у оствареним резултатима. Постигнут је виши просечан резултат из математике и изабраног предмета док је просечно постигнуће из српског језика и књижевности ниже у односу на претходну школску годину. Константан резултат је приметан код наставе историје које је виша у односу на општину, град и републику.

По добијању званичне анализе Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања у октобру/новембру месецу, резултати ће бити детаљно разматрани на нивоу стручних већа, ради сагледавања постигнућа ученика по областима и стандардима постигнућа, утврђивања предности и области које захтевају унапређивање, као и дефинисања одговарајућих мера за унапређење квалитета наставе и постигнућа ученика.

Заједно са Педагошким колегијумом, кординираће се и пратити реализација мера које стручни органи школе буду дефинисали на основу анализа резултата, са циљем унапређивања образовно-васпитног рада и пружања одговарајуће подршке ученицима у остваривању бољих образовних постигнућа.

Директор школе,
Ивана Митровић