



ОШ “Живомир Савковић” - Ковачевац

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ
ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ**



На основу члана 119. став 1. тачка 2. и члана 126. став 4. тачка 17. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) и члана 89. став 1. тачка 2. Статута школе, Школски одбор Основне школе „Живомир Савковић“ Ковачевац, на седници одржаној дана **15.09.2025. доноси:**

ОДЛУКУ

Усваја се

Извештај о раду директора школе
за школску 2024/2025. годину

Образложење

Члан 126. став 4. тачка 17. Закона о основама система образовања и васпитања, прописује да директор подноси извештај о свом раду, органу управљања, најмање два пута годишње.

Члан 119. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања, прописује да орган управљања установе, доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању, па је одлучено као у диспозитиву.

Председник Школског одбора

Данијела Ескић

1.2. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

Стандарди:

- 1.2.1. Развој културе учења
- 1.2.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развојученика
- 1.2.3. Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса ушколи
- 1.2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу
- 1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

1.2.1. Развој културе учења	Стандард
Директор развија и промовише вредности и развија школу као заједницу целоживотног учења	Индикатори
<ul style="list-style-type: none"> • Ствара услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика; • Прати савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавршава; • Мотивише и инспирише запослене и ученике на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава; • Подстиче атмосферу учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак; • Ствара услове да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука; • Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници 	<ul style="list-style-type: none"> • Ради ефикасније организације наставе током августа месеца урађене су све припреме како би почетак нове школске године започео на време и са свим потребним информацијама и средствима неопходним за реализацију образовно-васпитног рада у школи. • Настава се реализовала у матичној школи у две смене и у издвојеном одељењу школе „Доња школа“, у једној смени. Школа има укупно 17 одељења, 10 разредне наставе и 7 предметне наставе. Настава се одвија тако што свако одељење има своју учионицу. • У школи се организује продужени боравак за ученике првог и другог разреда (две групе, финансиране од стране МП) и трећег и четвртог разреда (финансиран од стране Градског секретаријата Београд). • На почетку школске године обезбеђен је стручни кадар у складу са потребама школе, одређене су одељенске старешине и наставници за одељења првог разреда. Распоређени су нови ученици, организован је пријем првака 31. 8. 2024. у матичној школи. Подељена су задужења наставницима, тако да је школска година почела у складу са школским календаром у школским просторијама. • У издвојеном одељењу школе настава се организује у првој смени за ученике од првог до четвртог разреда. • Школа је у пројекту „Обогаћени једносменски рад“ који је и ове године организован после израженог интересовања ученика реализована су кроз низ радионица које су имале за циљ да пруже подршку ученицима у проширивању њиховог знања и стицању новог искуства у усвајању градива.

- Предвиђене радионице реализоване су у издвојеним одељењима. Понуђене активности помогле су ученицима да лакше решавају своје домаће задатке, али и да добију додатну подршку у савладавању градива.
- Школа користи е-дневник.
- У јуну су школи испоручени рачунари за нови информатички кабинет.
- Школа учествује у пројекту „Покренимо нашу децу“.
- Мишљења ученика су од велике важности за реализацију и организацију активности које се у школи спроводе. Ученички парламент има подршку у раду од стране директора, наставника и стручних сарадника. Заједно са педагогом школе редовно сам присуствовала састанцима Ученичког парламента. На овим састанцима од посебног значаја била је размена искустава и информација са ученицима, са циљем да се побољша однос и рад са њима и створи атмосфера у којој ученици уче да постављају сопствене циљеве и прате свој напредак. Посебна пажња посвећивана је њиховом учешћу у раду школе, као и доношењу одлука значајних за учење и боравак ученика у школи. Акцент је стављен на њихов безбедан боравак у школи, као и на путу од куће до школе.
- Презентације и предавања на тему вршњачког насиља посебно су припремана и презентована другим ученицима.
- Мотивисање ученика и запослених, као и критичко прихватање нових идеја, значајни су за остваривање васпитно-образовног рада.
- Мотивисање ученика за учешће на такмичењима, као и промоција и похвала њиховог рада, допринели су стварању атмосфере у којој се промовише и награђује успех ученика и наставника. Постављају се циљеви и прати напредак ученика и запослених. Сваки остварени успех јавно се промовише и награђује.
- Учесће у емисији „Прело у мом сокаку“ на ТВ Хепи, где је школа промовисана.

1.2.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	Стандард
<p>Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.</p>	<p>Индикатор</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Израда распореда дежурних наставника, са прецизираним местом и временом дежурства; • Организација улаза за све ученике, са посебном пажњом на окружење ученика за време боравка у школском дворишту; • У школи је у складу са Законом урађен Правилник о безбедности ученика; • Упознавање ученика са правилима понашања у школи на часовима одељенске заједнице; • На почетку школске године направљен је план активности са превентивним активностима ради стварања безбедног окружења у школи. Запослени, ученици и родитељи су упознати са платформом „Чувам те“ и начинима њене употребе за пријављивање насиља; • У школи се по потреби спроводи и ДКР, који је планиран и вођен од стране Тима за безбедност ученика; • Учешће у раду Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ученика; решавање индивидуалних проблема међу ученицима; сарадња са одељењским старешинама и родитељима; • Сарадња са Центром за социјални рад Младеновац; • Сарадња са Домом здравља Младеновац (урађени педијатријски и стоматолошки прегледи ученика од 1–4. разреда); • Сарадња са Црвеним крстом; • На родитељским састанцима родитељи су упознати са Правилником о понашању и одговорности ученика и Протоколом о коришћењу мобилних телефона. У септембру и децембру одржани су родитељски састанци; • Одржан је састанак са представницима МУП-а Младеновац – Одељење за малолетничку деликвенцију и саобраћајну полицију ради превенције насиља и безбедности на путу од куће до школе.

	<ul style="list-style-type: none"> • Одржана су и редовна предавања за ученике у оквиру пројекта „Заједно и безбедно кроз детињство“; • Свакодневно школу обилази полицајац; • Одржано је више састанака Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања са циљем смањења вршњачког насиља; • На почетку школске године родитељи су упознати са изводима из новог Закона о систему образовања и васпитања (права, обавезе и одговорности ученика, родитеља и запослених), као и са правилима понашања у школи, посебно употребе мобилних телефона; • Реализовани су саветодавни разговори са ученицима који имају проблема са социјалном уклопљеношћу, у сарадњи са педагогом и социјалним радницима; • У циљу веће безбедности ученика дежурни наставници су распоређени на одређена места у школи и дворишту; у дежурству учествује и помоћно-техничко особље, као и школски полицајац; • Током школске године спроведена је дезинфекција и дератизација школских просторија; • У школи се врши редовна контрола ПП апарата; • Испред улаза у школско двориште постављена је заштитна ограда и сигнализација; • У ходницима школе постављени су панои са радовима ученика на тему превенције насиља, као и креативни материјали ради мотивације и информисања; • Матична школа има видео-надзор; • Свакодневна и интензивна контрола хигијене у школском објекту; • Сарадња са Министарством просвете и Школском управом; • Сарадња са Секретаријатом за образовање и дечију заштиту (школа добила ваучере за спортску опрему: 607 за ученике и 66 за запослене); • Сарадња са Институтом „Батут“, Градским заводом за јавно здравље, као и са Заводом за биоциде и медицинску екологију; • Сарадња са организацијом „Дечије срце“; • Купљена су средства за рад домара;
--	---

	<ul style="list-style-type: none">• Поправљене су славине у тоалетима, замењени водокотлићи и лавабоа;• Чистачицама су купљене нове кломпе;• Урађен сервис свих клима уређаја;• Школу су посетили представници ГО Младеновац и поделили пригодне поклоне ученицима првог разреда;• У сарадњи са Заводом за биоциде више пута вршена дезинфекција и дератизација школе;• Ученици и запослени су учествовали у више хуманитарних акција;• Организован новогодишњи базар за лечење Илије Глишић;• Ученици су учествовали на хуманитарном концерту за лечење Тадије Гајића.
--	--

1.2.3. Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи	Стандард
Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.	Индикатор
<ul style="list-style-type: none"> • Уме да користи стратешка документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији; • Промовише иновације и подстиче наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовно-васпитном процесу; • Обезбеђује услове и подржава наставнике да раде тако да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења; • У сарадњи са стручним сарадницима и наставницима обезбеђује да настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика, стицање функционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота; • Обезбеђује и развија самовалуацију свог рада и систематичну самовалуацију и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења. 	<ul style="list-style-type: none"> • У току школске године редовно сам сазивала и организовала састанке Актива директора којим сам и руководила. Тим састанцима присуствовали су и чланови Општинског већа задужени за просвету као и Председник Општинског савета родитеља. Успостављена је добра сарадња са школама у општини, као и размена искуства и примера добре праксе у настави. На састанцима смо се договорали око тема које су важне за све школе. • Присуствовала сам свим стручним састанцима који су организовани у школи, као састанцима стручних већа, актива и тимова. Састанци су реализовани у просторијама школе. • Заједно смо планирали пројекте који ће бити реализовани у току школске године. Обележен је јубилеј школе „190 година школства у Ковачевцу“. • Предаја годишњих и месечних планова наставника организована је електронским путем постављања на платформу е-дневника, чиме је увелико смањен трошак канцеларијског материјала и штампања. • Информисање наставника врши се путем интернета, сталном сарадњом управе школе, секретара, шефа рачуноводства, стручних сарадника (педагог и библиотекар), као и организовањем састанака унутар школе. • Сва потребна обавештења се деле мејловима и званичном Вибер групом. • Наставници и стручни сарадници се на време и на најприкладнији начин упознају са извештајима са састанака и актива као и са свим новинама које су битне за организовање рада школе. • Већина наставника користи савремене технологије у процесу наставе. • У настави се користе и дигитални уџбеници. • У оквиру обогаћеног једносменског рада организоване су радионице које су изазвале највеће интересовање ученика. • Поред обавезне самовалуације рада наставника, као и самовредновања на тему постигнућа ученика, директор и педагог су редовно посећивали часове, како би имали детаљан увид у начин рада и да ли су реализовани сви примери добре праксе.

- Директор је редовно сазивао и водио састанке Педагошког колегијума и присуствовао састанцима свих стручних већа, тимова, актива. Редовно сам учествовала у раду Тима за самовредновање, као и у свим тимовима који су везани за рад школе.
- Редовно учешће у раду Актива директора Вождовца и града Београда.
- Информисање наставника врши се путем имејла, Вибер групе, сталном сарадњом управе школе, секретаријата школе и стручне службе, као и огласне табле у зборници и на седницама Већа, Актива, Тимова.
- Редовно одржавање састанака Педагошког колегијума, Стручних већа, Наставничког већа и свих тимова.
- Сарадња са Секретаријатом за образовање и дечију заштиту, Министарством просвете, Школском управом и Градском општином Младеновац у циљу праћења и правовременог примењивања докумената у образовању и васпитању.
- Наставно особље и стручни сарадници се на време и на Наставничком већу упознају са извештајима са састанака и актива.
- Праћење наставног процеса кроз посете часовима (36+8), анализа часова са наставницима, педагогом и психологом у циљу унапређења квалитета наставног процеса.
- Организовање стручног усавршавања у установи и вебинари за наставнике.
- Записници одређених Тимова, стручних већа и Актива пишу се електронски и у папирној форми.
- Прослеђивање информација, давање подршке наставницима кроз писање имејла, редовна анализа реализације оперативних планова.
- Подстицање наставника на учешће на семинарима, активностима у и ван школе.
- Подстицање наставника на интензивнији рад са ученицима који спорије напредују, индивидуализовани рад са истим ученицима.
- Школа је обезбедила бесплатне учбенике оним ученицима који су на основу упутства од стране Министарства просвете стекли право на исте.
- Заједничка сарадња директора школе, педагога и чланова нових Тимова.
- Праћење израде Полугодишњег извештаја о раду школе и стручном усавршавању запослених.

	<ul style="list-style-type: none">• Школа је предала захтев за верификацију установе.• Инсистирало се на креативним ваннаставним активностима уз сопствено ангажовање, посебно на онима које се одвијају у сарадњи са другим институцијама и организацијама. Поред обавезне самоевалуације рада наставника, као и самовредновања на тему постигнућа ученика, директор и стручни сарадник су посећивали часове, како би имали детаљан увид у начин реализације наставе.
--	---

<p>1.2.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу</p>	<p>Стандард</p>
<p>Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике</p>	<p>Индикатор</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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 и 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; 	<ul style="list-style-type: none"> • У школи се уважавају и промовишу различитости. Уз посебан рад са наставницима, стручном службом и ученицима, настојимо да постигнемо да ученици са одређеним проблемима у раду и понашању буду добро прихваћени од стране ученика у одељењу и уопште у школи. Посебно инсистирамо на њиховом ангажовању и укључивању у рад школе. Добри примери се похваљују и награђују. • На састанцима са родитељима одржана су предавања о различитости и толеранцији, како би се сви заједно ангажовали и допринели да ученици из осетљивих група буду прихваћени у свом окружењу. Посебно се овим проблемом бавио Тим за инклузију, у чији је рад био укључен и родитељ чијем је детету ова врста помоћи и подршке била потребна. • Нарочито се пажња посвећује ученицима ИОП 3, који се укључују у све активности школе и ван ње. • Анализа урађених индивидуалних планова, евалуација и давање мишљења; • У школи се у складу са важећим прописима спроводи инклузивни приступ у образовно-васпитном процесу; • Рад са одређеним ученицима и новодосељеним, како би били прихваћени од стране вршњака, саветодавни рад, присуство часовима, радионице; • Присуствовање разговорима са ученицима или родитељима у оквиру подстицања на боље резултате у учењу; • Обезбеђивање ученицима који спорије напредују одвијања допунске наставе, како би они напредовали у складу са својим могућностима. • У оквиру професионалне оријентације са ученицима седмог и осмог разреда педагог школе и одељенске старешине одржале су предавања на тему важности образовања и информисања о појединим занимањима.

	<ul style="list-style-type: none">• У оквиру пројекта млађих разреда ученици су посетили радне организације у месту, где су добили све потребне информације о појединим занимањима. Нека предавања су реализована и у просторијама школе.
--	---

1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика	Стандард
Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате	Индикатор
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • На седницама Наставничког већа вршила се свеобухватна анализа успеха ученика, као и унапређивање успеха на тромесечју и у току другог квартала. Рађена је анализа успеха са прошлогодишњим успехом. • Доношене су мере за побољшање успеха ученика. Посебно се акценат ставио на примену формативног и сумативног начина оцењивања ученика, као и на усаглашавање критеријума оцењивања унутар стручних већа. Истакнут је значај вођења педагошке документације и редовног праћења напредовања ученика са јасним препорукама за побољшање успеха. Значајна је и размена искуства унутар установе и стварање базе примера добре праксе. • На ванредној седници расправљало се о Штрајку просветних радника и подршци овог штрајка. • На почетку школске године сви наставници су урадили са ученицима иницијалне тестове, а затим разматрали резултате на стручним већима. Такође је направљена и структура сваког одељења. • Резултате као и учешће ученика у различитим активностима редовно се објављују на сајту школе. • Радови ученика и учешће у активностима истакнуто је путем материјала на сајту школе, паноима у школи, огласној табли, кроз свеску обавештења. • Сајт школе се редовно ажурира.

II 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 установама

2.1. Планирање рада установе	Стандард
Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе	Индикатор
<ul style="list-style-type: none">• Организује и оперативно спроводи доношење планова установе: организује процес планирања и додељује задатке запосленима у том процесу, иницијира 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.	<ul style="list-style-type: none">• Успешно урађен и усвојен Годишњи план рада школе за школску 2024/2025. годину, у законском року.• Усвојен је Годишњи извештај о раду школе за 2024/24.• Сви задаци које је потребно планом рада одрадити у току школске године, равномерно су распоређени на запослене, водећи рачуна о њиховим афинитетима и жељама.• Запослени нису имали примедбе на решења о 40-часовној радној недељи.• Праћен је њихов рад и остваривање задатих циљева. Планови који су запослени били дужни да одраде и предају ПП служби, на време су урађени и усвојени и њихово остваривање се пратило током целог првог полугодишта.• За израду планова сви запослени су добили неопходне информације од директора и стручне службе школе.• Сви извештаји из претходне године, као и планови за ову школску годину, по усвајању у законском року, прослеђени су надлежним органима – Градском секретаријату и Министарству просвете, науке и технолошког развоја.• Ценус је урађен и одобрен од стране надлежног органа МПНТР.• Наставници који нису имали пуну норму, допунили су је часовима у једносменском раду слободним наставним активностима.• У току школске године све информације потребне за редовно одвијање делатности увек су доступне запосленима преко огласне табле, вибер групе, сајта школе, фејсбук школе.• Урађен је Годишњи извештај о раду директора школе у школској 2023/2024. години;• Урађен Извештај о самовредновању рада школе за школску 2024/2025. годину;

	<ul style="list-style-type: none"> •Урађен Извештај о стручном усавршавању запослених за школску 2023/2024. годину; •Доношење Правилника о употреби мобилних телефона, електронских уређаја и других мобилних уређаја; •Урађен План стручног усавршавања запослених за школску 2024/2025. годину; •Усвајање Плана јавних набавки за 2025. годину; •Усвојене измене и допуне финансијског плана установе за 2025. годину; •Донешен Финансијски план установе за 2025. годину; •Урађен Акциони план за унапређење квалитета рада школе по областима за школску 2024/2025. годину; •Урађен Извештај Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за школску 2023/2024. годину; •Доношење Анекса IV Школског програма; •Заједнички састанак разредних старешина 5. разреда и наставника разредне наставе 4. разреда; •Редовне консултације са наставним особљем; •Редовно праћење и анализа оперативних планова наставника које су наставници постављали у Ес дневник; •Анализа израде педагошке документације, матичних књига; •Упућивање нових запослених и приправника у наставни процес; •Редован унос у ЛИСП.
--	--

2.2. Организација установе	Стандард
Директор обезбеђује ефикасну организацију установе	Индикатор
<ul style="list-style-type: none"> • Креира организациону структуру установе, систематизацију и описе радних места, обавезује стручна тела и тимове и организационе јединице; • Обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места; • Поставља јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверава да ли запослени разумеју те задатке; • Стара се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима; • Делегира запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица послове и обавезе за њихово извршење; • Координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи; • Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених. 	<ul style="list-style-type: none"> • Годишњим планом рада школе прецизира се рад свих стручних органа школе, тимова, актива, ученичких организација. Водило се рачуна да запослени буду равномерно оптерећени обавезама према проценту ангажовања у школи и да буду укључени у активности за које имају афинитете; посебно се водило рачуна да се мењају чланови тимова, већа, актива, како би сви запослени прошли кроз све тимове током рада. • Сви запослени су упознати са организационом структуром установе са описом свог радног места, на састанцима стручних већа и на седници Наставничког већа. • На састанцима је договорено на који начин стручни органи и тимови комуницирају међу собом, а директор координира радом свих, уз помоћ педагога. Директор прати рад секција, додатну и допунску наставу. Присуствује угледним и огледним часовима, родитељским састанцима и разговорима са родитељима.

2.3. Контрола рада установе	Стандард
Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера	Индикатор
<ul style="list-style-type: none"> • Примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених; • Организује и оперативно спроводи контролу рада установе: организује процес праћења, извештавања и анализе резултата и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире процес израде извештаја и анализа, обезбеђује поштовање рокова у изради извештаја и анализа; • Обезбеђује информациону основу контроле: идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене; • Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе, анализира рад установе, њених јединица и запослених; 	<ul style="list-style-type: none"> • Од стране директора школе, током првог полугодишта школске године, посећено је 36 редовне наставе и 8 часова осталих облика рада. Извршена је анализа часова са запосленима, дате су препоруке за даљи рад, изречене примедбе и похвале. • Редовно праћем и преглед Ес дневника, матичних књига, књиге дежурстава, дневника осталих облика васпитно-образовног рада, где је вођена евиденција рада о једносменском раду, као и свих извештаја са састанака стручних већа, тимова и актива. • Редовно сам пратила рад наставника којима је додељен ментор. Нарочиту пажњу сам посвећивала новопридошлим наставницима којима је била потребна подршка у раду.

<ul style="list-style-type: none"> • 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 предузимање корективних мера. 	<ul style="list-style-type: none"> • Редовно сам контролисала и пратила рад дежурних наставника и помоћно-техничког особља. • Редовно, најмање једном недељно, обилазим све просторије школских зграда и њихових дворишта, контролишем рад помоћног особља и хигијену у школи. • На већима, састанцима актива и осталим стручним телима анализиран је рад установе, али и рад појединаца. Извршен је надзор прегледа Ес дневника, књига дежурства и књига обавештења. Доношене су мере за побољшање функционисања школе уопште. • Школски одбор је редовно информисан о свим дешавањима у школи на састанцима у школи, путем извештаја о раду и о конкретним мерама за побољшање резултата рада. • Прегледање Ес дневника, матичних књига, дневника продуженог боравка и књиге дежурства. • Прегледање записника и извештаја тимова, актива и већа. • Редовно праћење рада дежурних наставника као и рада наставника у продуженом боравку. • Редовно одржавање састанака са помоћно-техничким особљем у циљу анализе рада и предузимања корективних мера ради побољшања хигијенских услова и адекватнијег распоређивања задужења. • На састанцима свих стручних органа у школи врше се анализе резултата рада школе и дају се предлози мера за побољшање функционисања школе; полугодишње и годишње извештаје са којима се упознаје школски одбор. • Сви стручни органи припремају полугодишње и годишње извештаје са којима се упознаје Школски одбор, Савет родитеља и Наставничко веће. • Редовно праћење и анализа рада школе и извештавање о раду, као и предузимање потребних мера за побољшање рада.
---	--

2.4. Управљање информационам системом установе	Стандард
<p>Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом</p>	<p>Индикатор</p>
<ul style="list-style-type: none"> •Обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе; •Обезбеђује услове за развој и функционисање информационог система за управљање (ИСУ); набавку потребне опреме и програма, организује рад информационог система и његово коришћење у 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. 	<ul style="list-style-type: none"> •Све информације значајне за рад школе и запослених уопште, које се усменим, писменим или електронским путем прослеђују школи, правовремено се прослеђују и запосленима на састанцима, путем огласне табле или мејловима. •Интернет мрежа функционише у оба објекта школе, а захваљујући МП, школа је добила интернет мрежу у целом објекту. •Директор је са сарадницима благовремено унео податке у „ЛИСП“ и ИСКРА, и на седмичном нивоу се проверавају подаци. •Редовно се проверава портал „Чувам те“ на коме су пријављени директор, педагог и руководиоца Тима. •Информације које се односе на поједине запослене достављају се путем имејла или у штампаној форми и индивидуалним разговором. •Информације које се односе на рад школе прослеђују се путем књиге обавештења, сајта школе, вибер група, имејлом и на састанцима. •У свим учионицама, зборници и просторијама управе школе постоји могућност коришћења интернета – АМРЕС мреже. •Обезбеђено је одржавање рачунарске опреме, чиме је побољшано функционисање информационог система у школи. •Редовно ажурирање података у информационом систему МП.

2.5 Управљање системом обезбеђења квалитета установе	Стандард
Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе	Индикатор
<ul style="list-style-type: none"> • 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 пробном завршном раду, ради планирања унапређивања рада школе; • Обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и стара се да резултати тог вредновања користе за унапређивање рада установе. 	<ul style="list-style-type: none"> • Свеобухватном анализом рада установе у претходном периоду утврђено је да је једна од мера за побољшање рада и унапређивање наставе стварање услова за бољу подршку ученицима који показују изузетност у раду. А самим тим и мотивисање ученика за учешће на такмичењима. • Тим за самовредновање је током претходног периода имао договор о раду, избор области за самовредновање и договор о току вредновања истих. • Резултати су искоришћени за унапређивање начина рада и организовања подршке ученицима кроз планирање наставе и припремне наставе. • Сваки кабинет, учионице, библиотека и зборница опремљени су рачунаром и пројектором; • Тим за обезбеђење квалитета и развој установе прати реализацију Тима за самовредновање и врши анализу и компарацију извора доказа; • На састанку Тима за развојно планирање припремљене су мере за унапређење рада школе; • Обезбеђивање наставницима да прате нове стандарде у образовању – набавка стручне литературе, организовање семинара; • Организовано је стручно усавршавање запослених; • На основу резултата завршног испита донете су мере за побољшање и унапређење рада школе.

III 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

3.1. Планирање, селекција и пријем запослених	Стандард
Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи	Индикатор
<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• Број одељења у овој школској години је остао непромењен. У матичној школи имамо 14 одељења, а у издвојеном два. Једно одељење је комбинација првог и трећег разреда, а једно је чисто одељење четвртог разреда.• Продужени боравак за ученике првог и другог разреда реализован је током целе године.• Школској управи уредно су пријављена слободна радна места у школи. На радна места која се нису могла попуњити кадровима са листе технолошких вишкова, у радни однос после добијања сагласности за расписивање конкурса на упражњена радна места примљени су кандидати на неодређено који су испуњавали услове који су конкурсом тражени.• Урађен је правилник о организацији и систематизацији радних места.

3.2. Професионални развој запослених	Стандард
Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених	Индикатор
<ul style="list-style-type: none"> •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. 	<ul style="list-style-type: none"> •На крају школске године разматран је План стручног усавршавања за претходну школску годину и дати предлози за реализацију за нову школску годину. •Сви запослени су израдили лични план професионалног развоја. Запослени су изабрали семинаре које желе да одслушају и који би им највише користили у раду. •Већи број запослених је пратио семинаре из свог стручног предмета. Као и претходне године, настојаће се да се семинари реализују за све запослене у школи. •У оквиру Годишњег плана рада школе запослени су доставили план реализације угледних часова и тематског планирања. •Обезбеђивање наставницима да прате нове стандарде у образовању – набавка стручне литературе, организовање семинара. •Организовано је стручно усавршавање запослених. •Наставно особље је упознато са Правилником о стицању звања.

3.3. Унапређивање међуљудских односа	Стандард
<p>Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу</p>	<p>Индикатор</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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 циљ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Радно време су пратили и поштовали сви запослени. Правила понашања запослених се редовно анализирају. • За ствари битне за школу и наставни процес, директор школе је у сваком тренутку доступан запосленима, ученицима и родитељима. • Директор је водио конструктивне разговоре покушавајући да на најбољи могући начин разуме запосленог, али и износио своје мишљење у виду похвале или критике. • Директор настоји да створи атмосферу у којој ће се сваки запослени осећати поштованим и уваженим, настоји да им укаже поверење додељујући им важне задатке и да њихов рад у сваком тренутку истакне и похвали. Свако од колега у оквиру својих задужења је добио одговарајуће задатке које треба током године да реализује, почев од угледних часова, руковођења тимом, активом до учествовања у активностима које за циљ имају промоцију и презентацију рада школе. • Директор се труди да са запосленима комуницира јасно, да у сваком тренутку разумеју шта је речено како би могли да дају своје сугестије, предлоге или да се сагласе са реченим. • Ради бољег дружења и међусобног упознавања, током године је организовано више дружења чланова колектива ван школе, као и излети за чланове колектива.

3.4.Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	Стандард
Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате	Индикатор
<ul style="list-style-type: none"> •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. 	<ul style="list-style-type: none"> •После планираних посета часовима, директор и педагог су анализирали час са наставником који је држао тај час. Током анализе износила су се запажања и сугестије; користила се свака прилика да се истакну прво добре стране часа и похвали наставник, а потом да се да евентуална примедба и укаже на начин да се пропуст исправи. После сваког посећеног часа попуњен је и протокол о присуству часу, и обављен разговор са наставником. •На Наставничком већу се обавезно истиче рад наставника који су имали посебне успехе (такмичења, лепо одржан час, добро решен проблем у одељењу, добра сарадња са родитељем...) и указује на примере добре праксе. •У циљу јачања колектива и мотивације запослених, заједнички су прослављани важни датуми у школском животу (школска слава, Дан школе).

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

Стандарди:

- 4.1. Сарадња сародитељима/старатељима
- 4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом уустанови
- 4.3. Сарадња са државном управом и локалномсамоуправом
- 4.4. Сарадња са широмзаједницом

4.1. Сарадња са родитељима/старатељима	Стандард
Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Саветародитеља	Индикатор
<ul style="list-style-type: none"> • 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 унапређивање 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Обављено је више индивидуалних, саветодавних разговора са родитељима у циљу решавања проблема у вези са дисциплином и учењем, прилагођавањем ученика и здравственим проблемима. • Седнице Савета родитеља редовно су држане у школи; на седницама родитељи износе своја мишљења о раду и функционисању школе. • Са родитељима се остварује и контакт путем имејла или вибер група, уколико је потребно. • Изабран је представник за општински Савет родитеља. • Изабрани су представници Савета родитеља за Тимове школе. • Организовање радионица, представљање занимања родитеља и продајних изложби које се заснивају на сарадњи родитеља и одељењских заједница. • Информисање родитеља путем обавештења на сајту школе и Фејсбук страници школе. • Родитељи учествују у раду школских Тимова и Актива. • Током овог периода одржани су сви планирани састанци Савета родитеља, на којима обавезно присуствује директор школе. Настоји се да се створи таква атмосфера у школи да родитељи могу без устручавања да изнесу мишљење о раду школе, усмено или путем мејла, и укажу на проблеме. • Родитељи посећују дане Отворених врата у договору са одељенским старешинама. Пријем за родитеље код директора школе је свакодневан. • Директор школе заједно са разредним старешинама, у зависности од организације, присуствује родитељским састанцима.

	<ul style="list-style-type: none"> • Директор активно учествује и у раду Општинског савета родитеља. • Наставници редовно одржавају родитељске састанке тако да су родитељи редовно обавештавани о резултатима рада њихове деце. У одељењима где је било потребно одржани су и ванредни родитељски састанци. Такође, родитељи су били информисани и на пријемима код наставника за које је сваки наставник имао термине. • Посебно је одржан састанак са родитељима ученика осмог разреда у септембру и мају 2025. године, где су родитељи упознати са активностима које се односе на реализацију завршног испита у јуну 2025. године. Такође, родитељи су упознати са новинама и начину полагања завршног испита, као и начину одабира предмета које ученици желе да полагају. Од пет предмета бирају један. Детаљно су упознати са коришћењем платформе „Моја средња школа“. Родитељи који имају проблем приликом коришћења ове платформе могу се обратити одељенском старешини и Школској уписној комисији. • Битне информације могли су добити и преко сајта школе, као и преко секретаријата школе на огласној табли. • Остварен је саветодавни рад са родитељима чија деца имају потешкоћа у социјалном уклапању и емотивних потешкоћа у складу са узрастом. Посебна сарадња успостављена је са Домом здравља Младеновац, Центром за социјални рад и МУП-ом.
--	---

4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи	Стандард
Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату	Индикатор
<ul style="list-style-type: none"> •Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитно-образовне политике и праксе; •Обезбеђује податке који омогућавају органу управљања оцену резултата и 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. 	<ul style="list-style-type: none"> •Све планиране седнице Школског одбора одржане су редовно. •Информисање чланова Школског одбора о новинама у образовно-васпитном раду, активностима у школи, упознавање са новим Правилницима и инспекцијским надзором. •Презентовани и усвојени Извештај о реализацији годишњег плана рада школе у школској 2023/2024. години, Годишњи извештај о раду директора школе у школској 2023/2024. години, Годишњи план рада школе за школску 2024/2025. годину. •Информисање Школског одбора о успеху и дисциплини ученика након завршених класификационих периода. •Урађен Извештај о самовредновању рада школе за школску 2023/2024. годину. •На Школском одбору усвојен Извештај Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за школску 2023/2024. годину. •Упознавање са записницима о редовном и ванредном инспекцијском надзору. •На Школском одбору донета Измена финансијског плана. •На Школском одбору донета Измена плана јавних набавки за 2025. годину. •На Школском одбору именован члан за Стручни актив за развојно планирање. •На Школском одбору утврђен предлог финансијског плана и усвојен Финансијски план установе за 2025. годину. •На Школском одбору усвојен Извештај о пробном завршном испиту 2024/2025. годину. •Усвојен је Анекс II Годишњег плана рада школе за школску 2024/2025. годину. •Урађен Извештај о извођењу екскурзија и наставе у природи за школску 2024/2025. годину. •Урађен Извештај о успеху и владању на крају школске 2024/2025. годину. •На Школском одбору донет Анекс IV Школског програма. •На Школском одбору одлучено о цени закупа.

	<ul style="list-style-type: none"> • Упознавање са приспелим дописима и захтевима. • Сарадња са Синдикатом у школи је професионална. • Председнику синдиката је омогућено да преко огласне табле обавештава раднике о најновијим информацијама из ове области. • Одлуке у вези са статусима запослених по новом правилнику о финансирању су јединствене.
--	--

4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	Стандард
Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе	Индикатор
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Постоји добра сарадња са ГО Младеновац и секретаријатом за образовање Београд. • Школа је активни учесник у организацији манифестација у селу. Школа је домаћин Ликовној колонији БАРТ код, која се реализује у оквиру фестивала фолклора „Балкански сусрети“. • Остварена је добра сарадња са КУД-ом „Љубомир Ивановић Геца“, рвачким клубом ЉИГ-а, спортским центром Младеновац и ФК Ковачевац. • Наша школа одржава вишедеценијско пријатељство са школом „Стеван Алексић“ из Јаше Томић. • Са школом „Биса Симић“ из Велике Крсне редовно се одржавају спортска такмичења. • Наши ученици су учесници планинарске акције „Гребенчић“ из Младеновца. • Остварена је добра сарадња са Црвеним Крстом Младеновац. • Већ три године наши ученици су учесници „Шумарског боја“ на Космају у сарадњи са Србија шумама. • Сарадња са ОШ Вранић. • Школа има добру сарадњу са месном заједницом Ковачевац.

4.4. Сарадња са широм заједницом	Стандард
<p>Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу</p>	<p>Индикатор</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу. • Подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искуства. 	<ul style="list-style-type: none"> • Сарадња са Општином Младеновац (поклони за ђаке прваке). • Сарадња са МУП-ом Младеновац. • Учешће на ликовним и литерарним конкурсима и спортским такмичењима. • Наставници и ученици укључени су у велики број конкурса. • Сарадња са Паркинг сервисом Младеновац. • Сарадња са Математичким друштвом „Архимедес“. • Сарадња са Центром за одрживи развој и безбедност. • Сарадња са шаховским клубом „Младеновац“.

V ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:

- 5.1. Управљање финансијским ресурсима
- 5.2. Управљање материјалним ресурсима
- 5.3. Управљање административним процесима

5.1. Управљање финансијским ресурсима	Стандард
Директор ефикасно управља финансијским ресурсима	Индикатор
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Реализован у потпуности Финансијски план за претходну годину. Активно учешће у изради Финансијског плана и Плана набавки за ову календарску годину, водећи рачуна о приливу и одливу финансијских средстава. • Током године издати налози за спровођење набавки предвиђених Планом набавки, као и адекватни налози за плаћање и наплате. • План јавних набавки и Финансијски план донети у складу са законом у јануару 2025.

5.2. Управљање материјалним ресурсима	Стандард
Директор ефикасно управља материјалним ресурсима	Индикатор
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Из градског буџета школа добија средства за одржавање, превоз запослених (струја, вода, грејање...). Спроведене су све набавке планиране Планом набавки. • Током године вршена су редовна текућа одржавања и санације кварова. • Асфалтиран је паркинг и прилаз школи.

5.3. Управљање административним процесима	Стандард
Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом	Индикатор
<ul style="list-style-type: none"> •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. 	<ul style="list-style-type: none"> •Обезбеђена је покривеност рада установе потребном документацијом. Поштује се процедура рада уз појачан надзор вођења правне документације, а води се и прописана остала документација са обезбеђеном тачношћу административне документације и архивирањем података у складу са законом. •Обезбеђена је просторија и ормани у којима се врши архивирање. •Сви планови и извештаји (План рада школе за годину, Извештај о раду школе, Извештај о раду директора школе) редовно су презентовани Наставничким већима, Савету родитеља и Школском одбору, а они за које је било потребно прослеђени надлежним министарствима и органима.

VI ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА У СТАНОВЕ

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

6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	Стандард
Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе	Индикатор
<ul style="list-style-type: none"> • 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 устаном; • Уме да користи стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији. 	<ul style="list-style-type: none"> • Директор пратио промене прописа и поступао у складу са њима. • Стално се усавршава из свих области делокруга свог рада, како би руковођење школом било што ефикасније. Заједно са секретаром, шефом рачуноводства, пратио реализацију и предавање за прелазак на „Искру“.
6.2. Израда општих аката и документације установе	Стандард
Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима	Индикатор
<ul style="list-style-type: none"> • Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације; • Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени; • Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом. 	<ul style="list-style-type: none"> • Општи акти доступни су запосленима у канцеларији секретара, као и на сајту школе. • Урађена су усклађивања аката са новим Законом о систему образовања и васпитања. • Информације од јавног значаја достављене су тражиоцима информације у законском року, а односиле су се на: јавну набавку електричне енергије и поштовање законске процедуре у одговарајућим случајевима.

6.3.Примена општих аката и документације установе	Стандард
Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе	Индикатор
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Активно учествује у обезбеђивању поштовања прописа и активном вођењу документације. У децембру је школа имала инспекцијски надзор од стране Противпожарне инспекције. У августу је извршен инспекцијски надзор поводом отварања групе продуженог боравка. • Сви извештаји се редовно презентују на седници Савета родитеља, Наставничком већу, Школском одбору.

Директор школе

Милијана Крстић