

Основна школа "Кнез Лазар"

Лазаревац

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

школске 2024/2025. године

Септембар, 2025. године

1. УВОД

Рад директора Школе се у протеклом периоду заснивао на Закону о основама система образовања и васпитања, Статуту ОШ " Кнез Лазар ", као и Годишњем плану рада школе за 2024/2025. школску годину.

Током школске 2024/25. Године рад директора школе био је усмерен на следеће области:

I РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

II Област: ПЛАНИРАЊЕ,ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

III ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

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

V ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТАРТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

VI ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

I Област: РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

Стандарди:

- 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

<u>1.2.1. Развој културе учења</u>	Стандард
Директор развија и промовише вредности и развија школу као заједницу целоживотног учења	Индикатори
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.	Током школске 2024/25. године ради остваривања постављених циљева рађено је на: - усклађивању годишњих планова са Школским програмом. На стручним већима и активима планира се корелација међу предметима, наставним планови и програми се остварују у складу са прописима и календаром за ову школску годину, све планиране активности на нивоу школе су међусобно синхронизоване; - подизању одговорности ученика за резултате рада и успех кроз укључивање ученика у планирање наставних активности; - промовисању свих успеха и значајних резултата ученика и наставника; - посебна пажња се поклања превенцији насиља у школи; унапређивању рада Парламента ученика. Ради боље организације рада школе и квалитетнијег рада, формиран су стручни тимови и комисије. Осим тога у школи раде ученичке организације: Ђачки парламент, Дечији савез, Црвени крст. Редовно су праћене све активности везане за реализацију плана и програма у првом разреду, набавку уџбеника и вођењу електронског дневника, описног оцењивања, адаптације ученика на први разред. Такође је редовно праћена и адаптација ученика петог разреда на предметну наставу кроз посете часовима и разговоре са ученицима. Са посебним задовољством смо пратили рад Парламента ученика. На њиховим састанцима су редовно разматрана питања која интересују ученике и давани су предлози за решавање изложених проблема, а наставници су помагали у даљим корацима. Изабрани су представници који су присуствовали раду Школског одбора и Тима за

	заштиту од дискриминације, насиља и злостављања. У даљем раду Ученичког парламента директор ће подржавати и радити на реализацији идеја које предложе чланови Ученичког парламента.
<u>1.2.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика</u>	Стандард
Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.	Индикатор
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.	Током школске године одржавана је хигијена свих школских просторија. Дезинфекција вршила се више пута у току дана, у одређеним терминима и временским интервалима, о чему су сви запослени, ученици и родитељи били обавештени. Комуникација са родитељима одвијала се преко термина отворених врата, родитељских састанака, али и преко вибер група, мејлом или телефонским путем. Настављена је редовна сарадња са Центром за социјални рад по свим важним питањима која се тичу сигурности и безбедности наших ученика. Представници Парламента ученика су учествовали у раду Тима за заштиту ученика од нзз. У циљу веће безбедности ученика дежурни наставници су распоређени на одређена места у школи и дворишту током дежурства. Такође је поправљен видео надзор и појачан новим камерама у делу школе за ученике од 1. До 4.разреда као и на спољним спортским теренима. Редовна контрола ПП апарата.
<u>1.2.3. Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи</u>	Стандард
Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.	Индикатор
• 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	Активно сам учествовала у раду Актива директора у општини; редовно пратила препоруке и обавештења надлежне Школске управе. На стручним већима и активима планира се корелација међу предметима, наставним планови и програми се остварују у складу са прописима и календаром за ову школску годину; све планиране активности на нивоу школе су међусобно синхронизоване. Настава се одвијала уз примену различитих облика и метода рада (групни рад, тимски рад, индивидуализована настава, истраживачке

наставнике да раде тако да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења. • У сарадњи са стручним сарадницима и наставницима обезбеђује да настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика, стицање функционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота. • Обезбеђује и развија самоевалуацију свог рада и систематичну самоевалуацију и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења.	поступке, ангажовање виших менталних функција). Почетком школске године спроведено је анкетирање ученика за укључивање у слободне активности /секције. У оквиру педагошко-инструктивног увида и надзора, у циљу унапређивања рада и усавршавања наставника и стручних сарадника, посећивани су часови наставника, приправника, новопримљених наставника као и свих осталих колега. После посете часовима обављани су консултативни разговори у циљу примене интересантнијих наставних метода, облика рада и наставних средстава, као и начину одржавања пажње и дисциплине ученика и повећању заинтересованости за рад. О запажањима о посећеним часовима дискутовано је и са стручним сарадницима у циљу изналажења могућности за унапређење наставе.
<u>1.2.4.Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу</u>	
Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике	Опис стандарда

Познаје законитости дечјег и адолесценског 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 учења и развој сваког ученика. Осигурава да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени индивидуалним образовним плановима. Обезбеђује примену програма учења који ће бити прилагођени претходним знањима и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе.	У школи се уважавају 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. У току школске године евидентирани су ученици којима је потребна додатна подршка. Заједно са стручном службом и одељењским старешинама радило се на писању педагошких профила и израду индивидуалних планова. На седницама стручних органа се одлучивало о похвалама за ученике, а такође и о васпитним мерама за ученике који се не придржавају правила понашања у школи. У овом процесу је исказано посебно залагање да се обезбеде сви услови за остваривање права ученика: на квалитетан образовни и васпитни рад, уважавање личности, подршка за свестрани развој личности, афирмација талената, заштита од дискриминације, насиља, информисање о правима и обавезама ученика, учествовање у раду органа школе (Парламент ученика) и правично поступање школе према ученику.
<u>1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика</u>	
Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате	
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	На седницама Наставничког већа вршила се свеобухватна анализа успеха ученика, као и унапређивање успеха на тромесечју и полугодишту. Доношене су мере за побољшање успеха ученика. На почетку школске године сви наставници су урадили са ученицима иницијалне тестове, а затим разматрали резултате на стручним већима. Редовна размена информација неопходних за несметан и ефикасан рад установе обављала се: - на седницама Школског одбора - на седницама Наставничког већа - на седницама Педагошког колегијума

њихова постигнућа.	- на седницама стручних већа - на састанцима тимова који су формиран за различите потребе - путем огласне табле у зборници - путем сајта школе - путем фејсбук странице школе - читањем обавештења по одељењима - на родитељским састанцима - преко вибер група - на састанцима Савета родитеља - путем поштанских услуга. Такође је редовно промивисан успех ученика и наставника кроз горе поменуте начине комуникације.
--------------------	--

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 установи

<u>2.1. Планирање рада установе</u>	Опис стандарда:
Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе	Индикатор
Организује и оперативно спроводи доношење планова установе: организује процес планирања и додељује задатке запосленима у том процесу, иницинира и надзире израду планова, обезбеђује	Успешно урађен и усвојен Годишњи план рада школе за школску 2024/2025.годину, у законском року. 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

поштовање рокова израде планова и непосредно руководи том изработом. 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.	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 пратило током целог првог полугодишта. За израду планова сви запослени су добили неопходне информације од директора и стручне службе школе. Сви извештају из претходне године као и планови за ову школску годину, по усвајању, у законском року су прослеђени надлежним органима (Градском секретаријату и Министарству просвете). Ценус је урађен и одобрен од стране надлежног органа МПНТР
<u>2.2. Организација установе</u>	Стандард
Директор обезбеђује ефикасну организацију установе	Индикатор
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.	Годишњим планом рада школе прецизира да су сва стручна тела, стручна већа, активи, тимови и састав истих; Ради боље организације рада школе и квалитетнијег рада, формиран су стручни тимови и комисије. То су: - Стручни актив за развој Школског програма -Актив за развојно планирање -Тим за самовредновање и вредновањ рада школе -Тим за инклузивно образовање -Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања -Тим за професионални развој -Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва -Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе -Тим за професионалну оријентацију ученика -Тим за маркетинг - летопис, сајт и фејсбук страница. Осим тога у школи раде ученичке организације: Ђачки парламент, Дечији савез, Црвени крст, а у томе помажу за то одређени наставници. На плану укључивања у рад стручних и управних органа школе, учествовала сам у раду Школског одбора на свим одржаним седницама. На исти начин припремала сам и водила седнице Савета родитеља школе. Водило се рачуна да запослени буду равномерно оптерећени обавезама према проценту ангажовања у школи и да буду укључени у активности за које имају афинитете. Сви запослени су упознати са организационом структуром установе са описом свог радног места; На састанцима је договорено на који начин стручни органи комуницирају међу собом, а

	директор координира радом свих уз помоћ помоћника директора и стручне службе.
<u>2.3. Контрола рада установе</u>	
Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера	
Примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених. Организује и оперативно спроводи контролу рада установе: организује процес праћења, извештавања и анализе резултата и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире процес израде извештаја и анализа, обезбеђује поштовање рокова у изради извештаја и анализа. Обезбеђује информациону основу контроле: идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене. Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе, анализира рад установе, њених јединица и запослених. Предузима корективне мере када остварени резултати установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних. Упознају органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузимање корективних мера.	У сарадњи са ПП службом, током другог полугодишта посећено је 17 часова редовне наставе, извршена је анализа часова са запосленима, дате препоруке за даљи рад и истакнути су и похваљени примери добре праксе. Остварен је перманентан увид у дневне припреме наставника за час, њихове месечне и годишње програме рада, као и увид у вођење педагошке документације. Директорка је имала увид у вођење педагошке документације – електронски дневници, дневници рада у продуженом боравку, педагошке свеске, матичне књиге... Одељенске старешине су добиле повратну информацију о евентуалним пропустима, као би се правовремено отклонили. Редовно пратим рад дежурних наставника. Редовно, најмање једном недељно, обилазим све просторије школе и школског 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. Доношене су мере за побољшање функционисања школе уопште. Услед скраћивања часова као вид подршке запослених у школи студентским протестима сарађивала сам са запосленима на остваривању минимума непосредног рада са ученицима, обезбеђивању њихове безбедности као и правовременом обавештавању родитеља и ученика, МП и Школске управе о режиму рада школе. На редовним састанцима Школски одбор је информисан о свим дешавањима у школи путем извештаја о раду и о конкретним мерама за

	побољшање рада.
<u>2.4. Управљање информационом системом установе</u>	Стандард
Директор одезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом	Индикатор
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.	Редовна размена информација неопходних за несметан и ефикасан рад установе обављала се: - на седницама Школског одбора - на седницама Наставничког већа - на седницама Педагошког колегијума - на седницама стручних већа - на састанцима тимова који су формиран за различите потребе - путем огласне табле у зборници - путем мејла - путем сајта школе - путем фејсбук странице школе - читањем обавештења по одељењима - на родитељским састанцима - преко вибер група - на састанцима Савета родитеља - путем поштанских услуга. Према датим упутствима и роковима извршено је попуњавање података у новој бази ЈИСП као и ИСКРА које је формирало МПНТР РС. Базе садржи одељак са подацима о школи, подацима о запосленима, њиховом радном ангажовању, слободним радним местима, технолошким вишковима, подели на групе за изборне предмете, стране језике и за техничко и информатичко образовање, податке о одељењима, анкетирање изборних предмета, итд. За унос и ажурност базе података о установи били су задужени директорка школе, рачунопологач, секретар, професор разредне наставе и наставник информатике и рачунарства. Треба напоменути да је унос података у базу ЈИСП и ИСКРА вршен у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања. Такође је у задатом року послат извештај Поверенику за информације од јавног значаја, а врши се редовно ажурирање Информатора о раду школе на порталу.
<u>2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета установе</u>	Стандард

Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе	Индикатор
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.	У оквиру процеса самовредновања рада школе вредновање се две кључне области: Подршка ученицима и Етос. Прикупљени су подаци, сачињене и анализиране анкете за наставнике, ученике и родитеље. У току је писање извештаја за споменуте области. Истовремено, вредновано је остваривање задатака из Акционог плана. Упознала сам Стручна већа, Одељењска већа, Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор са резултатима Завршног испита 2023/4 и на седницама су исти анализирани, те ће предлози и закључци бити коришћени у прављену планова за припремну наставу за Завршни испит за 2024/25.

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

<u>3.1.Планирање, селекција и пријем запослених</u>	Стандард
Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи	Индикатор
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.	Према датим упутствима и роковима извршено је попуњавање података у новој бази ЈИСП као и ИСКРА које је формирало МПНТР РС. Базе садрже одељак са подацима о школи, подацима о запосленима, њиховом радном ангажовању, слободним радним местима, технолошким вишковима, подели на групе за изборне предмете, стране језике и за техничко и информатичко образовање, податке о одељењима, анкетаирање изборних предмета, итд. поштујући Стручно упутство МП. За све тражене сагласности добијене су дозволе МП и Школске управе. Током школске 2024/25 добијена су два конкурса за пријем у стални радни однос за наставника физике и наставника разредне наставе пошто је претходно испоштована законска процедура. За унос и ажурност базе података о установи били су задужени директорка школе, рачунопологач, секретар, професор разредне наставе и наставник информатике и рачунарства. Треба напоменути да је унос података у базу ЈИСП и ИСКРА вршен у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања. Такође је у задатом року послат извештај Поверенику за информације од јавног значаја, а врши се редовно ажурирање Информатора о раду школе на порталу. Број одељења у школској 2024/25 је непромењен – 17 у разредној и 17 у предметној настави, укупно 34.
<u>3.2.Професионални развој запослених</u>	Стандард

Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених	Индикатор
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 били у обавези да донесу план стручног усавршавања. Запослени су изабрали семинаре које желе да одслушају. Као и претходне године, настојаће се, у складу финансијским могућностима школе, да се семинари реализују за све запослене у школи. У складу са Правилником о сталном стручном усавршавању у школи и ван ње и материјалним могућностима школе, наставници су посећивали акредитоване семинаре и учествовали у организовању и спровођењу активности у школи које су такође имале за циљ стручно усавршавање и јачање професионалног развоја. Извештај о реализованим семинарима је саставни део полугодишњег и годишњег Извештаја о раду школе, као и Тима за професионални развој.
<u>3.3. Унапређивање међуљудских односа</u>	Стандард
Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу	Индикатор
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	Током школске године пружана је подршка запосленима у раду путем похвала и истицања позитивних дешавања и акција које се спроводе у школи. За ствари битне за школу и наставни процес, директор школе је у сваком тренутку доступан запосленима, ученицима и родитељима. Све напоре улажем да у школи влада атмосфера у којој ће се сви запослени осећати поштовано и уважено, настојим да им укажем поверење додељујући им важне задатке и да њихов рад у сваком тренутку истакне и похвали. Трудим се да у комуникацији са са запосленима будем јасна, да у сваком тренутку разумеју шта је речено како би могли да дају своје сугестије, предлоге или да се сагласе са реченим. У току школске 2024/25. Због актуелне друштвене ситуације услед које је дошло до измене у режиму рада школе до краја априла трудила сам се да на свим састанцима Наставничког већа, Стручних актива и тимова саслушам запослене и одржим комуникацију уважавања и поштовања различитих ставова и међу запосленима и појединачно.

конструктивно.	
<u>3.4.Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених</u>	Стандард
Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате	Индикатор
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.	У сарадњи са ПП службом, током школске године посећено је 34 часа редовне наставе, извршена је анализа часова са запосленима, дате препоруке за даљи рад и истакнути су и похваљени примери добре праксе. На Наставничком већу се обавезно истиче рад наставника који су имали посебне успехе (такмичења, квалитетно одржан час, добро решен проблем у одељењу, добра сарадња са родитељем...) У циљу јачања колектива и мотивације запослених, а услед ванредних друштвених околности и промењеног режима рада школе до краја априла 2025.год. организовали смо више хуманитарних акција у оквиру и ван школе у чему су учешће узели сви запослени као и ученици и њихови родитељи.

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

Стандарди:

4.1. Сарадња са родитељима/старатељима

4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

4.4. Сарадња са широм заједницом

<u>4.1.Сарадња са родитељима/старатељима</u>	Стандард
Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља	Индикатор
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.	Сарадња са родитељима и старатељима ученика обављана је свакодневно, кроз директне контакте и посредно, преко разредних старешина, предметних наставника и стручних сарадника. Решавање проблема и жалби, саветодавни рад, када је потребан, допринело је разумевању и поверењу који су неопходни за квалитетан рад и добру атмосферу у школи. Са задовољством наглашавам веома добру сарадњу са Саветом родитеља. Међусобно разумевање и сагласност о заједничким циљевима чине да се увек проналазе најбоља решења и доприноси да живот и рад у школи буду унапређени у интересу ученика, родитеља и наставника. У време измењеног режима рада школе као директор сам била у сталној комуникацији са Саветом родитеља и о свим дешавањима важним за рад школе и боравак ученика у њој сам на време обавештавала исти. У моментима кад су се појављивале недоумице и питања код родитеља преко представника у Савету родитеља као и одељењских старешина, али и у индивидуалним разговорима сам била на располагању и трудила се да уз уважавање различитих ставова нађем најбоље решење и одговор. Посебно је успостављена сарадња са родитељима ученика којима је била потребна додатна подршка

	у раду, а када је то било потребно, укључиване су и надлежне службе: Домом здравља "Др Ђорђе Ковачевић" у Лазаревцу, Центар за социјални рад, МУП, Градска општина Лазаревац и Веће за образовање ГО Лазаревац и интерресорна комисија. Рађено је на повећавању учествовања родитеља у свим сегментима рада школе. Поред школског одбора и Савета родитеља, родитељи су укључени у рад следећих тимова – Тим за самовредновање, Актив за развојно планирање, Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља и злостављања и Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе. Обезбеђено је редовно одржавање састанака Савета родитеља у складу са Годишњим планом рада школе.
<u>4.2.Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи</u>	Стандард
Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату	Индикатор
Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитнообразовне 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.	Школски одбор је усвојио План рада школе за 2024/25. годину, као и сва остала касније донесена акта, и редовно је извештаван о остваривању свих активности. Такође, чланови одбора су имали увид и у постигнућа ученика која су се посебно анализирали. Одржане су све планиране седнице Школског одбора, укупно осам . Сарадња са Синдикатом у школи на завидном нивоу, исказано је јединство у свим одлукама везаним за статусе запослених на основу новог Правилника о финансирању установа, као и за примање радника са листе технолошких вишкова. Председнику синдиката је омогућено да преко огласне табле обавештава раднике о најновијим информацијама из ове области.
<u>4.3.Сарадња са државном управом и локалном самоуправом</u>	Стандард

Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе	Индикатор
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.	Остварена је успешна и корисна сарадња са Министарством просвете, Градским секретаријатом за образовање, Градском општином Лазаревац, Градском библиотеком „Димитрије Туцовић“ Лазаревац, Заводом за вредновање квалитета образовања и васпитања, Градским заводом за заштиту здравља, Месним заједницама ПУ - Лазаревац, Домом здравља "Др Ђорђе Ковачевић" у Лазаревцу, Центром за социјални рад, организацијом Црвеног крста, бројним медијским кућама, туристичким агенцијама, издавачким кућама итд. Ученици нижих разреда узели су учешће на Фестивалу „Дани хумора за децу“ који се у Лазаревцу одржавао од 18 – 20 .9.2024.године. У оквиру ове манифестације ученици старијих разреда су се дружили са дечијом песникињом Николетом Новак. На маскенбалу одржаном 20.септембра, одељење 2- освојило је прво место за групну маску „Пусти бригу,узми књигу“; одељење 2/4 2. награда за групну маску „Ванземаљци“ и одељење 2/3 и 1/1 награда за групну маску „Сурфуј паметно“ и „Капљице“. Као и сваке године, имали смо промотивне часове плесног клуба „Колус“ из Лазаревца. Спровели смо договорене активности везане за обележавање Дечје недеље од 2.-8 . октобра под слоганом „Велико срце деце Србије“. 1. разред –Радионица са Јасном Бркић у Градској библиотеци „Димитрије Туцовић“ У сарадњи са Црвеним крстом Лазаревац организовали смо хуманитарну „Трку за срећније детињство“ Недеља школског спорта обележена је међудодељенским такмичењима у разним спортовима и полигонима. Ученици четвртог разреда са својим учитељицама су учествовали на конкурс који организује Француско-српска привредна комора уз подршку Министарства просвете на тему „Уреди нешто драстично да смеће постане фантастично“,који за циљ има прављење композиције уметничке или употребне вредности али искључиво од материјала за рециклажу. Активно су учествовали у акцији сакупљања отпада за рециклажу и били носиоци едукације међу децом млађег школског узраста. Сви ученици млађих разреда били су ангажовани за доношење кесица од грицкалица,пластичних флаша, старих новина, чепова, пластичних

	кеса, амбалаже од јаја и друго, што је било искоришћено за израду пројекта на тему „Добродошли у будућност“. Рад се налази на сајту Француско-српске привредне коморе и ушао је у десет најбољих радова, а наши ученици су награђени новчаном наградом у износу од 1000 еура. Ученици старијих разреда наше школе су 30.9.2024. са наставницима математике и хемије посетили Европску ноћ истраживача у Београду. 30.9.2024. у школи је обележен Европски дан језика у којем су учествовали ученици нижих разреда са наставницама енглеског језика. 25.10.2024. ученици старијих разреда су у пратњи наставника српског језика посетили Сајам књига у Београду. У сарадњи са МУП- Полицијска управа Лазаревац, одржавана су предавања за ученике трећег, четвртог, шестог и осмог разреда на тему безбедности у саобраћају као и на друштвеним мрежама, у свечаној сали школе. Услед актуелних друштвених дешавања током 2.полугодишта школске 2024/25.године није било одржавања такмичења осим школског такмичења из математике које је одржано крајем децембра 2024.год. 27.1.2025.године у Свечаној сали школе одржана је школска приредба поводом школске славе Св.Саве. Током 2.полугодишта ученици су учествовали на спортским такмичењима као и обележавању тематских дана. Сва дешавања су била прилагођена измењеном режиму рада школе услед актуелних друштвених дешавања и скраћеним часовима. 30.9.2024. у школи је обележен Европски дан језика у којем су учествовали ученици нижих разреда са наставницама енглеског језика. 25.10.2024. ученици старијих разреда су у пратњи наставника српског језика посетили Сајам књига у Београду. У сарадњи са МУП- Полицијска управа Лазаревац, одржавана су предавања за ученике трећег, четвртог, шестог и осмог разреда на тему безбедности у саобраћају као и на друштвеним мрежама, у свечаној сали школе Једна од редовних активности директора је била и брига око набављања материјала за администрацију, а посебна пажња посвећена је набавци хемијских средстава и прибора за одржавање хигијене, како би се сви запослени и ученици осећали безбедно. Обезбеђено је редовно текуће и инвестиционо одржавање неопходно за несметано одвијање живота и рада у школи.
--	--

4.4. Сарадња са широм заједницом	
Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу	
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.	Директор редовно обавештава запослене о међународним пројектима и конкурсима, као и пројектима на нивоу града, општине, министарства.

V Област: ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТАРТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:

5.1. Управљање финансијским ресурсима

5.2. Управљање материјалним ресурсима

5.3. Управљање административним процесима

<u>5.1. Управљање финансијским ресурсима</u>	Стандард
Директор ефикасно управља финансијским ресурсима	Индикатор
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	Сва средства редовна и ванредна користе се наменски, по утврђеном финансијском плану. Намена је побољшање услова рада, а самим тим и побољшање позитивне атмосфере у школи, запослених и ученика. Сарадња са рачуноводством се састојала у скоро свакодневном увиду у стање на рачунима и наменском распоређивању средстава којима школа располаже. Директорка школе је са службом рачуноводства радила на изради ЦЕНУС-а, изради финансијског плана, изради извештаја о завршном рачуну, као и текућим питањима. Формиране су Комисије за попис 31.10.2024. и извршено је годишње

наплате.	инвентарисање. На почетку школске године, Савет родитеља је донео одлуку о добровољном прикупљању "Ђачког динара", у жељи да допринесе побољшању услова за боравак и рад ученика, дао предлог Школском одбору о намени тих средстава, у складу са законом. Једна од редовних активности је била и брига око набављања материјала за администрацију, хемијских средстава и прибора за одржавање хигијене. Обезбеђено је редовно текуће и инвестиционо одржавање неопходно за неометано одвијање живота и рада у школи. Екскурзије, настава у природи, посете, излети реализовани су у 2. полугодишту у складу са важећим ГПРШ.
<u>5.2. Управљање материјалним ресурсима</u>	Стандард
Директор ефикасно управља материјалним ресурсима	Индикатор
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	Из градског буџета школа добија средства за одржавање, превоз запослених, дажбине (струја, вода, грејање...). Планским радом календарска година је завршена успешно, у складу са Календаром образовно-васпитног рада МП. Током године вршене су редовна текућа одржавања и санације кварова.

које установа самостално финансира.	
<u>5.3. Управљање административним процесима</u>	Стандард
Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом	Индикатор
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. Поштује се и процедура рада уз појачан надзор вођења правне документације, а води се и прописана остала документација са обезбеђеном тачности административне документације и архивирање података у складу са законом. Обезбеђена просторија и ормани у којима се врши архивирање. Сви планови и извештаји (План рада школе за 2024/25. годину, Извештај о реализацији ГПРШ, Извештај о раду директора школе) редовно презентовани Наставничком већу, Савету родитеља и усвојени на седницама Школског одбора, а они за које је било потребе, прослеђени надлежном министарству и органима.

VI Област: ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантих прописа

6.2. Израда општих аката и документације установе

6.3. Примена општих аката и документације установе

<u>6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа</u>	Стандард
Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе	Индикатор
Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка. Разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом. Уме да користи стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији.	Редовно пратим промене прописа и поступама у складу са њима. Перманентно се усавршавам из свих области делокруга мог рада како би руковођење школом било што ефикасније.
<u>6.2. Израда општих аката и документације установе</u>	Стандард
Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима	Индикатор
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	Општи акти доступни запосленима у канцеларији секретара, као и на сајту школе. Урађена су усклађивања аката са Законом и Правилницима. Информације од јавног значаја достављају се по потреби, у траженом року. У року се ажурира Информатор о раду школе на платформи Повереника за информације од јавног значаја.

онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом.	
<u>6.3.Примена општих аката и документације установе</u>	Стандард
Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе	Индикатор
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 учествујем у обезбеђивању поштовања прописа и активном вођењу документације.

Директор школе

Светлана Новичић

Председник Школског одбора

Оливера Тодоровић