



Основна школа
“Аца Синадиновић”
Предејане
Датум: 28. 8. 2025. год.

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

ЗА ПЕРИОД 26.8.2024 ДО 28.8. 2025.

**Директор школе
Данијела Пешић**

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 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

Развој културе учења	1.2.1.
<p>Директор развија и промовише вредности и развија школу као заједницу целоживотног учења.</p>	<p><i>Опис стандарда</i></p>
<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 сталносе 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. 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Учешће на стручним скуповима и вебинарима са темом унапређења наставе</i> • <i>Сарадња и размена искустава са основним и средњим школама у окружењу</i> • <i>Сарадња са ПУ „Вукица Митровић“</i> • <i>Ученички парламент има подршку у раду како од стране директора, тако и наставника и стручне службе школе и учествује у раду тимова и већа</i> • <i>Сарадња и размена искустава са ОШ „Аца Синадиновић“ у Лођици</i> • <i>Директор редовно ради на свом професионалном развоју, а такође сугерише и запосленима присуство различитим семинарима и другим видовима стручног усавршавања у смислу редовног обавештавања о реализацији и пријавена исте.</i> • <i>Током године, директор је више пута обавештавао и пријављивао наставнике на семинаре у организацији ЗУОв-а, Центру за стручно усавршавање у Лесковцу...</i> • <i>Скоро половина наставника је прошла обуку за ангажовање на Завршном испиту. Директор такође, као председник школске испитне комисије</i> • <i>Пригодно је обележаен Дан школе</i> • <i>У школи су реализоване радионице пројекта Заједно и безбедно кроз детињство.</i> • <i>Обележена је Дечија недеља низом активности: спортски дан, дан ликовног стваралаштва, дан науке, дан сусрета са писцима из краја....</i> • <i>У периоду од 6.-10.5.2025.год. обележена је недеља сећања разноврсним радионицама.</i> • <i>Мишљење ученика се у највећој мери поштује</i> • <i>Ученички парламент има подршку у раду како од стране директора, тако и наставника и стручне службе школе и учествује у раду Школског одбора, тимова и већа</i> • <i>Ученицима имају слободу да са директором школе разговарају о својим проблемима, ако за то имају потребе, и многи често користе</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • Мишљење ученика се уважава и узима у разматрање • На састанку Савета родитеља водио се разговор о реализацији екскурзије и превазилажењу тешкоћа у вези исте. Наиме због малог броја ученика, дошло се до закључка да је једино могуће организовати једнодневну екскурзију са све ученике. Одлука је била једногласна. • У школи је реализованх и РТС крос. • Сарадња са ПУ „Вукица Митровић“ • Сарадња и размена искустава са ОШ „Аца Синадиновић“ у Лоћики
--	--

Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	1.2.2.
Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.	Опис стандарда
<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 дасу 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. 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • У циљу обезбеђивања безбедног окружења за ученике и запослене у школи дежура припадник полиције • Школа је спроводила активности у циљу смањења вршњачког насиља • Проширене активности у вези са превенцијом насиља у школама: • Обрађиване су теме које се односе на облике и врсте насиља – квиз, предавања, радионице, презентације. • Представљена и препоручена национална платформа, „Чувам те“, која омогућава ученицима и родитељима ближе упознавање са темом насиља. • Све активности које су организоване у оквиру Дечије Недеље, поред осталог, су имале за циљ и борбу против насиља, односно јачање позитивног односа, толеранцију, сарадњу и фер-плеј понашање. • Разговори и радионице са ученицима који имају проблема са социјалном уклопљеношћу • У циљу веће безбедности настављено са појачаним дежурством у школи • Директор редовно обавља индивидуалне и групне састанке са родитељима ученика • Сарадња са Центром за социјални рад, а у вези њихових иштићеника а наших ученика • Сарадња са Домом здравља у Грделици, и амбулантом у Предејану - стоматолошки и систематски прегледи. • Сарадња са осигуравајућим кућама- осигурање ученика. • Редовно се одржава хигијена школских просторија а такође је урађена дезинфекција, дезисекција и дератизација школских просторија. • Замењена су сва поломљена стакла у школи • Редовна активност је набављање хемијских средстава и прибора за одржавање хигијене • Школа је добила сагласност на Акт о процени ризика. • Школа је обезбедила ормариће за прву помоћ и пуњења за исте. • Врши се Редовна контрола ПП апарата; • Редовна сарадња са лицем задуженим за безбедност на

	<p>раду.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Окружење школе: школско двориште није ограђено, делимично осветљено, видео надзором покривен само прилаз и главни улаз у школу.</i> • <i>Спортски реквизити, који нису били употребљиви, санирани су и могу се користити</i> • <i>Проблем и даље постоји са оградом</i>
--	---

Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи	1.2.3.
Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.	Опис стандарда
<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 користесавремене 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 самоевалуацију свог рада и систематичну самоевалуацију и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења. 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Директор редовно присуствује састанцима актива директора и стручним скуповима и информације са истих редовно преноси, наставници и стручни сарадник се на време упознају са извештајима са састанака и актива;</i> • <i>Информисање наставника врши се путем мејла, вибер групе, сталном сарадњом управе школе, секретаријата школе и стручне службе;</i> • <i>Директор свакодневно информисае наставни кадар о свим новинама везаним за васпитно-образовни рад у школи, велики одмор и паузе наставника редовно се користе за решавање текућих проблема</i> • <i>Велика већина наставника користи савремене технологије у процесу настав. Сваки наставник има услове за коришћење савремених технологија. Школа има информатички кабинет и довољан број пројектора које наставници користе у складу са потребама своје наставе;</i> • <i>Инсистира се на креативним ваннаставним активностима</i> • <i>Поред обавезне самоевалуације рада наставника, као и самовредновања на тему постигнућа ученика, директор и педагогу посећивали часове, како би се имао детаљан увид у начин рада и да ли су испоштовани сви индикатори добре праксе.</i> • <i>Директор редовно присуствовао састанцима Педагошког колегијума, Стручних већа и активно учествовао у раду већине тимова у школи</i> • <i>Претходне школске године је ситуација специфична, због штрајкова, па је посећен мали број часова од стране директора и педагога да се неби појачавало незадовољство упошљеника који су радили редовно и без скраћивања часова. Одражана су три угледна часа, а посећивале смо углавном часове по позиву наставника. Ово је било заједничко мишљење директора и педагога.</i>

Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу	1.2.4.
--	---------------

Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.	Опис стандарда
<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. 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. Посебан труд на састанцима уложили смо и у раду са родитељима остале деце да би ученици са одређеним различитостима били прихваћени, посебно ученици из осетљивих друштвених група. • Посебно организовани родитељски састанци са групама родитеља у одељењима где је то било потребно. Активну улогу у свему је имао Тим за ИОП, као и Тим за превенцију дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања; • Са ученицима који имају проблема са савладавањем градива ради се по ИОП-у • Реализован је пројекат „Бесплатни уџбеници“ • Локална самоуправа је обезбедила повраћај дела средстава за уџбенике за ученике свих разреда, који нису добили бесплатне уџбенике • На састанцима НВ редовно информише и саветује наставнике да пружају подршку ученицима, да примењују индивидуални начин рада и обрате пажњу на потребе и могућности сваког ученика.

Праћење и подстицање постигнућа ученика	1.2.5.
Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате.	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> • Подстиче наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика; • Подстиче наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика; <ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује да се расположиви подацио образовно- васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика; • Прати успешност ученика и промовише њихова постигнућа. 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • У току првог полугодишта одржана су на кварталима одељењска већа, између осталог, вршена је свеобухватна анализа успеха ученика, као и упоређивање успеха на тромесечју са успехом на крају полугодишта. Доношене су мере за побољшање успеха ученика. • Из свих предмета на почетку школске године наставници су одрадили иницијално тестирање ученика чији су се резултати разматрали на активима. • Раде се петнаестоминутне провере по стандардима за ученике од петог до осмог разреда из предмета који су на Завршном испиту • Ученици су обавештавани о постигнутим резултатима својих вршњака путем књиге обавештења, фејсбук странице и сајта школе.

- 2.1. Планирање рада установе
- 2.2. Организација установе
- 2.3. Контрола рада установе
- 2.4. Управљање информационом системом установе
- 2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

Планирање рада установе	2.1
Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.	Опис стандарда:
<ul style="list-style-type: none"> • Организује и оперативно спроводи доношење планова установе: организује процес планирања и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире израду планова, обезбеђује поштовање рокова израде планова и непосредно руководи том израдом; • Обезбеђује информациону основу планирања: идентификује изворе информација потребне за планирање и стара се да информације буду тачне и благовремене; • Упућује планове установе органу који их доноси. 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Успешно урађен и усвојен Годишњи план рада школе за 2024/25. годину, у законски предвиђеном року. Сви задаци које је потребно планом рада одрадити у овој школској години равномерно су распоређени на запослене, водећи рачуна о њиховим жељама и афинитетима.</i> • <i>Запослени нису имали примедбе на решења о четрдесеточасовној радној недељи. Током полугодишта праћен је њихов рад и остваривање задатих циљева.</i> • <i>Планови које су запослени били дужни да одраде и предају ПП служби, на време су урађени (и по потреби усвојени)</i> • <i>Сви Извештаји из претходне школске године као и планови за ову школску годину, по усвајању, у законском року су прослеђени надлежним органима (Градском секретаријату за друштвене делатности и Министарству образовања).</i> • <i>ЦЕНУС урађен на време и одобрен од стране надлежног органа, МП.</i>

Организација установе	2.2
Директор обезбеђује ефикасну организацију установе	Опис стандарда:
<p>Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образује стручна тела и тимове и организационе јединице;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, задатке и обавеза њихово извршење; • Координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи; 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Водило се рачуна да запослени буду равномерно оптерећени обавезама према проценту ангажовања у школи и да буду укључени у активности за које имају афинитете.</i> • <i>Сви запослени су упознати са организационом структуром установе и са описом свог радног места.</i> • <i>Насастанцима једоговорено на који начин стручни органи комуницирају међусобом, а директор координира радом свих помоћних педагога</i> <p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Годишњим планом рада школе прецизирана су сва стручна тела, стручна већа, активни, тимови и састав истих.</i>

<ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених. 	
---	--

Контроларадаустанове	2.3
Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.	Опис стандарда:
<ul style="list-style-type: none"> • Примењује различите методе контроларада 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; • Упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама. 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Одстране директора школе посећено је 7 часова свих облика наставе, извршена анализа часова са запосленима, дате препоруке за даљи рад, изречене примедбе и похвале;</i> • <i>Извршен је надзор прегледаес- Дневника образовно-васпитног рада, матичних књига, књига дежурства као и свих извештаја са састанака српчких већа, актива и тимова;</i> • <i>Редовно обилажен и праћен рад дежурних наставника као и рад наставника у продуженом боравку.</i> • <i>Редовно, најмање једном недељно, обилажене све просторије школе и школско двориште, контролисан рад помоћног особља и хигијене 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.</i> • <i>Школски одбор редовно информисан о свим дешавањима у школи путем извештаја о раду и о конкретним мерама за побољшање рада.</i> • <i>Сви наставници и учитељи редовно слали планове и извештаје о раду а и директор и педагог су имали увид у наставне материјале и домаће задатке ученика</i>

Управљање информационим системом установе	2.4
Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом	Опис стандарда
<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 свакодневном раду установе у складу са законом; • Обезбеђује обуку запослених за рад са савременом информационо-комуникационом технологијом и подстиче их 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Све информације значајне за рад школе и запослених уопште, које се усменим, писменим или електронским путем проследи школе правовремено се прослеђују и запосленима на састанцима, путем огласне табле или мејловима.</i> • <i>Колеге којима је била потребна помоћ у раду и примени нових ИКТ имали су пуну подршку и помоћ наставника математике и информатике</i> • <i>У нови информациони систем „Стири“, који подржава све активности Министарства финансија и управе за Трезор у вези са буџетом РС, унешени су сви тражени подаци и континуирано обнављани.</i> • <i>Унешени су сви тражени подаци у ЈИСП,</i>

да је користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе.	<i>Јединствен информациони систем просвете, и редовно се уносе нови, односно врше измене.</i> • Редовно се прате и уносе измене информациони систем ИСКРА
Управљање системом обезбеђења квалитета установе	2.5.
Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.	Опис стандарда
<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 матурским испитима ради планирања унапређивања рада школе; • Обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и стараседас резултатитог вредновања користе за унапређење рада установе. 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Свеобухватном анализом рада установе у претходном периоду утврђено је да је једна од мера побољшања рада и опремање школе потребним наставним средствима и училима. • Училиске sukcesivно набављају. • Тим за самовредновање је током претходног периода спровео самовредновање за део области: Планирање, програмирање и извештавање • Извештај о самовредновању са предлогом мера за унапређивање уочених слабостикао и начин управљања остваривања предложених мера биће разматран на Наставничком већу и Школском одбору и биће дат на увид Савету родитеља. • Директор активно учествује у раду Тима за самовредновање • <p><i>Разматран исурезултати ученика осмог разреда на Завршном испиту и предложене мере за побољшање успеха ученика.</i></p>

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

Планирање, селекција и пријем запослених	3.1
Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи	Опис стандарда
<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 условеза увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • На слободна радна места у школи примљена су компетентна лица на одређено време. • Наставнице енглеског језика и музичке културе, које су биле технолошки вишкови у другим школама, добиле су по 10% часова слободних наставних активности. • Сва радна места су стручно заступљена.

Професионални развој запослених	3.2
Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених	Опис стандарда
<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 личне плана професионалног развоја кроз различите облике стручног савршавања • Обезбеђује услове да се запослени у савршавају у складу са годишњим планом стручног савршавања и могућностима установе. 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • На почетку школске године сви запослени субили у обавези да донесу план стручног савршавања. Запослени су изабрали семинаре које желе да похађају. Као и претходне године, настојаће се да сви запослени у школи имају могућност савршавања. • Већина наставника редовно прати вебинаре и похађа обуке по сопственим интересовањима и потребама. • Тим за професионални развој води евиденцију о стручном савршавању наставника и подноси извештај директору два пута годишње. • У континуитету сам радила на свом стручном савршавању. • Директор је осигурао да сви запослени имају једнаке могућности професионалног развоја кроз различите облике стручног савршавања јер је редовно и благовремено обавештавао све запослене о реализацији различитих семинара, обука и вебинара. • У школи је омогућена реализација угледних часова и других активности, које су у складу са професионалним развојем запослених у установи и интерним актима установе о професионалном развоју.

Унапређивање међуљудских односа	3.3
Директор ствара позитивну и подржавајућу радну у атмосферу	Опис стандарда
<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 остваривање највиших професионалних стандарда; • Показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног града и побољшање учинка; • Комуницира са запосленима јасно и конструктивно 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Пружана је подршка запосленима у раду путем похвала и истицања позитивних дешавања и акција које се спроводе у школи. • Радно време супратили и поштовали готово сви запослени, а изузецима је дата усмена опомена да се тога придржавају. • Заствари битне за школу и наставни процес, директор школе је у сваком тренутку доступан запосленима, ученицима и родитељима. • Вођени су конструктивни разговори и изношено мишљење у виду похвале јавно, критике у четири ока. • Радило се и ради на стварању и одржавању атмосфере у којој се сваки запослени осећа поштованим и уваженим, указивањем поверења и истицањем важности добро обављених задатака. • Рађено на томе да запослени у сваком тренутку разумеју шта је речено, како би могли да дају своје сугестије, предлоге или да се сагласе са реченим.

Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	3.4.
Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате	Опис стандарда
<p>Остварује инструктивни увид и надзор образовно- васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • <i>Индикатори:</i> • <i>После планираних посета часовима, часови су анализирани од стране наставника који је држао час, педагога и директора школе који су час пратили, износила су се запажања и сугестије; користила се свака прилика да се истакну прво оне добре стране часа и похвали наставник, а онда и да се евентуална примедба и укаже на начин да се пропуст исправи.</i> • <i>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...)</i>

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

Сарадња са родитељима/старатељима	4.1.
Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља	Опис стандарда
<p>Подстиче партнерство установе и родитеља/старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • <i>Индикатори:</i> • <i>Током овог периода одржани су сви планирани састанци Савета родитеља. Настоји се да се створи таква атмосфера у школи да родитељи могу без устручавања да изнесу мишљење о раду школе, усменим путем или путем мејла, укажу на проблеме. Родитељи посећују дане Отворених врата,</i> • <i>Наставници су редовно одржавали родитељске састанке тако да су родитељи редовно обавештавани о резултатима рада своје деце. Напредовање ученика родитељи могу пратити и кроз увид у е- Дневник. Такође, родитељи субили информисани и напријем са родитељима како је јетерминирао сваки наставник.</i> • <i>Битне информације могу се добити и преко сајта школе</i>

Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи	4.2.
Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату	Опис стандарда
<p>Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитно-образовне политике и праксе;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује податке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробит деце; • Обезбеђује изразу годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма, школског програма и годишњег плана рада установе; • У складу са својим влашћенима омогућује органу управљања да обавља послове предвиђене законом. • Омогућава репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом. 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Школски одбор је у својој Годишњин плану рада школе за 2024/25. годину, као и сва остала касније донесена акта, и редовно је извештаван о остваривању свих активности. Такође, чланови Школског одбора сумалиу вид и у постигнућа ученика која су посебно анализирали. • Одржане су свепланиране седнице Школског одбора • Сарадња са Синдикатом у школи на завидном нивоу, исказано је јединство у свим одлукама везаним за статус запослених на основун овог Правилника о финансирању установа, као и за примање радника са листе технолошких вишикова. • Председник синдиката је омогућено да преко огласне табле обавештава раднике о најновијим информацијама из ове области, као и да присуствује седницама Школског одбора и састанцима Тимова. • На упошљенике није вршен притисак ни на који начин за време штрајка. Штрајк је спровођен без тоталне обуставе рада, у оквиру законских могућности.
Сарадња са државним управом и локалном самоуправом	4.3.
Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.	Опис стандарда
<p>Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 простору установе буде коришћена ресурса остваривања потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Остварује се континуирано добра сарадња са Школском управом, општином, Секретаријатом за друштвене делатности. • Настављена је успешна сарадња са ШУ и Градским секретаријатом за образовање, као и Министарством просвете. • Наши ученици учествовали су у радионицама у оквиру дечијег недеље, у радионицама у које организује Народна библиотека града Лесковца, у радионицама са родитељима

Сарадња са широм заједницом	4.4.
Директор промовише сарадњу у установена националном, регионалном и међународном нивоу	Опис стандарда
Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу; <ul style="list-style-type: none"> • Подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава; 	<i>Индикатори:</i> <i>Директор редовно обавештава запослене о међународним пројектима и конкурсима, као и пројектима на нивоу Општине, Министарства.</i>

V Област:

ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:

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

Управљање финансијским ресурсима	5.1.
Директор ефикасно управља финансијским ресурсима	Опис стандарда
У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима; <ul style="list-style-type: none"> • Планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава; • Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате. 	<i>Индикатори:</i> <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 издата на лозиза спровођење набавки предвиђених Планом набавки, као и адекватна лозиза плаћање и наплате. • У нови информациони систем „Спири“, који подржава све активности Министарства финансија и управе за Трезор у вези са буџетом РС, унесени су сви тражени подаци и континуирано обнављани. • Унесени су сви тражени подаци у ИФИСУП

Управљање материјалним ресурсима	5.2.
Директор ефикасно управља материјалним ресурсима	Опис стандарда
Планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса; <ul style="list-style-type: none"> • Предузима мереза 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; 	<i>Индикатори:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Из градског буџета школа добија средства за одржавање, превоз запослених, дажбине (струја, вода, грејање...). Планским радом календарска година је завршена успешно. Спроведене су све набавке планиране Планом набавки. • Током године вршена су редовна текућа одржавања • Спроведена набавка и урађена контрола громобранске и електроинсталације • Извршени су радови на промени котла за грејање и

<ul style="list-style-type: none"> • Сарађујесалокалномсамоуправомради обезбеђењаматеријалнихресурса; • Надзирепроцесепланирања и поступке Јавнихнабавкикојеспроводиустанова и обезбеђујењиховуефикасност и законитост; Пратиизвођењерадова у установикојисе екстернофинансирају; • Обезбеђујеефикасностизвођењарадова којеустановасамосталнофинансира. 	<p>постављен нови котло.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Извршена је реконструкција канализационе мреже у школском дворишту, средства обезбедила локална самоуправа •Ради се на санацији и уређењу једне учионице за потребе предшколске установе „Вукица Митровић“
--	---

Управљањеадминистративнимпроцесима	5.3.
Директореефикасноуправља административнимпословима и документацијом	Опис стандарда
<p>Обезбеђујепокривенострадаустанове потребномдокументацијом и процедурама;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Старасе о поштовању и применипроцедура радаустанове и вођењуупрописане документације; • Обезбеђујеажурност и тачност административнедокументације и њено систематичноархивирање, у складуса законом; • Припремаизвештајекојиобухватајусве аспектеживотаустанове и презентујеих надлежниморганимаустанове и шире заједнице. 	<p><i>Индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> •Обезбеђенајепокривенострадаустанове потребномдокументацијом. Поштује се и процедурарадаузпојачаннадзорвођења правнедокументацијем, а водисе и прописанаосталадокументацијаса обезбеђеномтачношћу административне документације и архивирањеподатака у складусазаконем. •Свипланови и извештаји (Планрадашколе за 2024/25 годину, Извештај о радушколе, Извештајрададиректорашколе) редовно презентованинаНаставничкимвећима, Саветуродитеља, Школскомодбору, а они којијебилопотребно, прослеђени надлежнимминистарствима и органима

VI Област:

ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

- 6.1. Познавање, разумевање и праћењерелевантнихпрописа
- 6.2. Израдаопштихаката и документацијеустанове
- 6.3. Применаопштихаката и документацијеустанове

Познавање, разумевање и праћење релевантнихпрописа	6.1.
Директорпознаје, разуме и прати релевантне прописе	Опис стандарда
<p>Пратиизменерелевантнихзакона и подзаконскихаката у областиобразовања, радниходноса, финансија и управног поступка;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p><i>Индикатори:</i></p> <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.

Израда општих аката и документације установе	6.2.
Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе	Опис стандарда
Иницира и у сарадњи с секретаром планира припрему општих аката и документације; <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<i>Индикатори:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Урађена су усклађивања аката са новим Законом о систему образовања и васпитања • Општи акти доступни су запосленима у канцеларији секретара, као и на сајту школе.

Примена општих аката и документације установе	6.3.
Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе	Опис стандарда
Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација; <ul style="list-style-type: none"> • Након извршеног инспекцијског и стручно педагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере 	<i>Индикатори:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Активно учествује у обезбеђивању поштовања прописа и активно мвођењу документације;

28.8. 2025. год.	ДИРЕКТОР ШКОЛЕ: Данијела Пешић
------------------	--------------------------------



Основна школа
"Аца Синадиновић"
Предејане
Датум: 28. 8. 2025. год.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
СО-е Лесковац
О. школа „Аца Синадиновић“ п.о.
28. 8. 2025 год.
Предејане

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

ЗА ПЕРИОД 26.8.2024 ДО 28.8. 2025.

Директор школе
Данијела Пешић

Израда општих аката и документације установе	6.2.
Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе	Опис стандарда
Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације; <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<i>Индикатори:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Урађена су усклађивања аката са новим Законом о систему образовања и васпитања • Општи акти доступни су запосленима у канцеларији секретара, као и на сајту школе.
Примена општих аката и документације установе	6.3.
Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе	Опис стандарда
Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација; <ul style="list-style-type: none"> • Након извршеног инспекцијског и стручно педагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере 	<i>Индикатори:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Активно учествује у обезбеђивању поштовања прописа и активном вођењу документације;

28.8. 2025. год.	ДИРЕКТОР ШКОЛЕ: Данијела Пешић
------------------	--------------------------------

