

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

за период 1.9.2025.год. – 28.2.2026.године

У Радаљу,
фебруар 2026. године

Република Србија
ОШ "Стеван Филиповић"
Број: 53.
Дана: 27.2.2026.године
Радаљ

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018, 10/19, 6/20 и 129/2021 и 92/2023 и 19/2025.), Школски одбор Основне школе „Стеван Филиповић“ у Радаљу на седници одржаној дана 27.2.2026.године донео је:

ОДЛУКУ

1. УСВАЈА СЕ полугодишњи Извештај о раду директора Основне школе „Стеван Филиповић“ у Радаљу за прво полугодиште школске 2025/ 2026.годину.
2. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

Образложење

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања, Школски одбор Основне школе „Стеван Филиповић“ у Радаљу, на седници одржаној дана 27.02.2026. године једногласно је усвојио полугодишњи Извештај о раду директора Основне школе „Стеван Филиповић“ у Радаљу за прво полугодиште школске 2025/ 2026.годину.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

Доставити:

- архиви
- огласна табла школе



Председник школског одбора

Маријана Николић

Извештај о раду директора ОШ „Стеван Филиповић“ у току првог полугодишта школске 2025/26. године урађен је на основу Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017, 27/2018, 10/2019 и 6/20,), Правилника о Стандардима компетенција директора установе образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 38/2013), Правилника о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС“ – Просветни гласник 14/2018), Правилника о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Службени гласник РС“, број 2/92 и 2/2021), Стручног упутства за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2023/24. години (број 119-01-00240/2/2023-01 од 16.08.2023. године), Правилника о посебном програму образовања и васпитања („службени гласник РС“, 110/2020 од 26.08.2020. године).

Школску 2025/2026. годину у школи је почело 93 ученика распоређено у 10 одељења. Од тога је 84 ученика у матичној школи и 9 ученика у издвојеном одељењу у Малом Радаљу. У септембру 2025. године школу су напустила 3 ученика из матичне школе.

У матичној школи настава се одвија у првој смени а у Малом Радаљу су два комбинована одељења и сви ученици иду у прву смену.

Сви ученици су кренули у школу 1.9.2025. године и није било прекида наставе и преласка на онлајн наставу.

За вођење евиденције користи се електронски дневник.

Директор је спроводио свој рад у оквир у шест области рада и то:

1. Руковођење васпитно-образовним процесима у школи;
2. Планирање, организовање и контролу рада установе;
3. Праћење и унапређивање рада запослених;
4. Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом;
5. Финансијско и административно управљање радом установе;
6. Обезбеђивање законитости рада запослених

I 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

1.2.1. Развој културе учења

Опис стандарда	Индикатори
Директор развија и промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења.	<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.
	<p>Активности</p> <ul style="list-style-type: none"> - У складу са препорукама МП, примењивана је кабинетска настава, за све предмете. То значи да ученици мењају учионице. У свакој учионици налазе се по један до два рачунара повезана на интернет а у четири учионице су постављене интерактивне табле. Ученици млађих разреда не мењају учионице. Школа користи и АМРЕС интернет мрежу која је инсталирана током 2021. године . У Малом Радаљу ученици су распоређени у два комбинована одељења. Настава се одвијала пре подне. Учионице су опремљене рачунаром повезаним на интернет а једна учионица има интерактивну таблу. - Реализован је пројекат, „Бесплатни уџбеници“. 16 ученика је добило бесплатне уџбенике од министарства Просвете а сви ученици првог разреда су добили бесплатне уџбенике од општине Мали Зворник. - Ученички парламент покренуо је претходне године а ове школске године и наставио акцију „Чеп за хендикеп“ у коју су укључени сви ученици школе. - Ученици првог разреда учланили су се у градску библиотеку. - Школа сарађује са околним месним заједницама, локалном самоуправом и школама - На почетку школске 2025/26. године директор је упознао наставно особље са важећом законском регулативом: Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, са електронском базом података за основне школе - ЈИСП. Посебна пажња посвећена је дописима и препорукама МПНТР-а и Тима за праћење и кординисање примене превентивних мера у раду школа републике Србије. - У установи се Годишњим планом планира и реализује стручно усавршавање унутар и ван установе - Ученици школе су организовали продајне изложбе својих радова а новац су дали у хуманитарне сврхе - Анализиран успех ученика на крају првог тромесечја и првог полугодишта.

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

Опис стандарда	Индикатор
Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.	<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.
	Активности
	<ul style="list-style-type: none"> - Анализирани услови рада школе и начини превенције насиља у школи. - Анализиран Правилник о протоколу поступања у случају да до насиља дође. - Обављени су систематски стоматолошки прегледи ученика у Дечјем диспанзеру у Малом Зворнику; - Редовна контрола ПП апарата. - Редовно се одржава хигијена школских просторија. - Окружење школе: школско двориште је ограђено, осветљено и покривено видео надзором. - Са правилима безбедности и здравља на раду се упознаје сваки нови запослени. - Редовно се одржава хигијена свих школских просторија. Одрађена је дезинфекција и дератизација, свих школских просторија.

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

Опис стандарда	Индикатор
Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.	<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 самоевалуацију свог рада и систематичну самоевалуацију и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса исхода учења.
	Активности
	<ul style="list-style-type: none"> - Учешће у раду актива директора. Председник актива директора Договорано је око технолошких вишкова, радника са непуном нормом и распоређивања истих, распореда општинских такмичења, набавке књига за библиотеке и других питања - Наставници су ускладили планове. - Информисање наставника врши се путем огласне табле у школи, вибер групе и мејлом, сталном сарадњом управе школе и стручне службе; - Наставници и стучни сарадници се на време и на најприкладнији начин упознају са дописима, правилницима и другим актима битним за рад школе - Велика већина наставника корисити савремене технологије у процесу наставе;

1.2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

Опис стандарда	Индикатор
Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.	<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.
	Активности
	<ul style="list-style-type: none"> - За ученике који имају потешкоћа у развоју и учењу израђени су и реализовани планови индивидуализације и индивидуални образовни планови. У школи имамо 4 ученика који раде по ИОП-у 1 - Остварена сарадња са центром за таленте у Лозници

1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

Опис стандарда	Индикатор
Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате.	<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.
	Активности
	<ul style="list-style-type: none"> -У току првог полугодишта школске године одржане су на кварталу седнице одељењских већа. Одржане су и седница наставничког већа на којима смо, између осталог, вршили анализу успеха ученика. Предложене 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. - На крају првог полугодишта урађена је анализа педагошке документације. На тај начин директор школе је пратио и подстицао наставнике да што боље раде са ученицима. -Директор школе је током полугодишта прегледао све електронске дневнике и указивао на евентуалне пропусте у вођењу евиденције у електронском облику. - Ученици су учествовали на такмичењима. Уз помоћ локалне самоуправе обезбеђен је превоз, тамо где је требало, и награде за успешне ученике. - ученици осмог разреда пријавили су се за полагање завршног испита на порталу „Моја средња школа“. Поред српског језика и математике (који су обавезни) ученици су се за трећи предмет изјаснили за географију њих 5, историју 1, и биологију 1 ученик, за полагање на завршном испиту

II ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

- 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

2.1. Планирање рада установе

Опис стандарда	Индикатор
Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.	<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.
	Активности
	<ul style="list-style-type: none">- На почетку школске године директор школе је дао детаљна упутства која се односе на планирање свих облика образовно-васпитног рада и равномерно расподелио задатке запосленима у том процесу.- Успешно урађен и усвојен Годишњи план рада школе за школску 2025/26. годину у законски предвиђеном року. Сви задаци које је потребно планом рада одрадити у овој школској години равномерно су распоређени на запослене.- Запослени нису имали примедбе на решења о 40то часовној радној недељи. Током полугодишта праћен је њихов рад и остваривање задатих циљева. Планови које су запослени били дужни да ускладе и предају ПП служби, на време су урађени и усвојени и њихово остваривање се пратило до полугодишта.- Сви Извештаји из претходне школске године као и планови за ову школску годину усвојени су у законом предвиђеном року- ЦЕНУС у оквиру Јединственог информационог система (ЈИСП) урађен и послат на одобрење од стране надлежног запосленог у министарству Просвете- Сви запослени имају норму или у нашој школи или је допуњују у другим школама на територији општине Мали Зворник и Лозница. Технолошких вишкова није било.- Информациони систем ЈИСП редовно је ажуриран.- Школа користи ИСКРУ. Систем за обрачун плата који је креирало министарство Финансија.- Редовно се ради на реализацији Развојног плана- На седницама ШО усвојени извештаји, Планови и Програми. Учешће у изради истих- Са психологом школе сам посетио часове запослених. Обављен је разговор са наставницима после посете часу.- Присуствовао сам седницама Школског одбора, Савета родитеља и водио седнице Наставничког већа- Присуствовао сам састанцима тимова, актива и комисија у школи

2.2. Организација установе

Опис стандарда	Индикатор
Директор обезбеђује ефикасну организацију установе.	<ul style="list-style-type: none"> - Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образује 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, задатке и обавезе за њихово извршење; - Координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи; - Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених.
	<ul style="list-style-type: none"> -Годишњим планом рада школе прецизирана су сва стручна тела, стручна већа, активи, тимови и комисије и састав истих. - Урађен правилник о систематизацији радних места - 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. Помоћно особље је упознато са описом послова који су у складу са радним местом. - На састанцима је договорено на који начин стручни органи комуницирају међу собом, а директор координира радом свих уз помоћ педагога и секретара школе. - Обавештења запослени добијају путем огласне табле , мејла, СМС порука и вибера - по договору на активима директора организовао сам општинска такмичења предвиђена календаром, која су додељена мојој школи

2.3. Контрола рада установе

Опис стандарда	Индикатор
Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.	<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; - 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.
	<ul style="list-style-type: none"> - Извршен је надзор прегледа електронских Дневника образовно-васпитног рада, матичних књига, књига дежурства као и свих извештаја са састанака стручних већа, актива и тимова; - Извршен увид у реализацију плана и програма, рада већа, актива и тимова - Анализа успеха и дисциплине ученика - Редовно обилажење и праћење рада дежурних наставника - Редовно, најмање једном недељно, обилажење свих просторија школе и школског дворишта, контролисан рад помоћног особља и хигијене у школи. На већима, састанцима актива и осталим стручним телима анализиран је рад установе. Доношене су мере за побољшање функционисања школе уопште.

2.4. Управљање информационим системом установе

Опис стандарда	Индикатор
Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом.	<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 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 проследи школи правовремено се прослеђују и запосленима на састанцима, путем огласне табле, мејловима и вибер групом. - Такође се одржава интернет мрежа у школи. - У школи је омогућен бежични приступ АМРЕС мрежи као и МТС бежични интернет у целој школи. - Директор, секретар и педагог унели су све потребне податке везане за школу и запослене у информациони систем МП и министарства Финансија и континуирано месечно ажурирали податке. - Запослене обавештавам о свим информацијама које добијам од Министарства просвете, школске управе и корацима који се предузимају поводом тога

2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

Опис стандарда	Индикатор
Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.	<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 стара се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе.
	<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 извршена. Средствима опортунитета набављена су два интерактивна панела. - Тим за самовредновање је током претходног периода спровео анкету за самовредновање за област: ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА. - Учешће директора у раду Тима за самовредновање - Анализа резултата завршног испита у циљу унапређења рада школе - Израда акционог плана унапређења рада установе након посете просветних саветника

III 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

Опис стандарда	Индикатор
Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи.	<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.
	Активности
	<ul style="list-style-type: none"> - Праћење листе технолошких вишкова и пријем нових радника - Број одељења у овој школској години остао је исти као и претходних, укупно 10. Осам у матичној школи и 2 у ИО у Малом Радаљу. Технолошких вишкова није било. - У јединственом информационом систему у просвети (ЈИСП) уредно су пријављена слободна радна места у школи. На радна места која се нису могла попуњити кадровима са листе технолошких вишкова у радни однос су примљена компетентна лица на одређено време. - Већина радних места су стручно заступљена - Урађене одлуке о пријему у радни однос, о престанку радног односа; решења о јубиларним наградама; решења о структури радне недеље, о заради; У оквиру седница Наставничког већа директор школе је учествовао: <ul style="list-style-type: none"> - у саопштавању информација које се односе на организацију и реализацију образовно-васпитног рада у школској 2023/24. години; - извештавао о успеху и дисциплини ученика на крају I класификационог периода - у саопштавању успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта. - Извештају о ОЈР

3.2. Професионални развој запослених

Опис стандарда	Индикатор
Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених.	<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.
	Активности
	<ul style="list-style-type: none"> - На почетку школске године сви запослени су били у обавези да донесу план стручног усавршавања. - Запослени су изабрали семинаре које желеле да одслушају. Као и претходне године, настојаће се да се семинари реализују за све запослене, по могућству у школи. - Директор је радио на свом стручном усавршавању: - Присуство угледним часовима у школи - Излагање на седници Наставничких већа - Сви запослени који нису прошли Обуке Министарства просвете (Настава оријентисана ка исходама и Обука наставника за дигиталне наставне садржаје), пријављени су на исте

3.3. Унапређивање међуљудских односа

Опис стандарда	Индикатор
Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу.	<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 рада и побољшање учинка; - Комуницира са запосленима јасно и конструктивно.
	<p>-У оквиру унапређивања међуљудских односа посебна пажња је посвећена стварању радне атмосфере коју карактерише толеранција, сарадња и посвећеност послу. Директор школе је својим понашањем давао пример запосленима у установи и међу запосленима развијао професионалну сарадњу и тимски рад. Са запосленима је комуницирао сваки дан.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Током полугодишта пружана је подршка запосленима у раду путем похвала и истицања позитивних дешавања и акција које се спроводе у школи. - Радно време су пратили и поштовали сви запослени - За ствари битне за школу и наставни процес, директор школе је у сваком тренутку доступан запосленима, ученицима и родитељима. - 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. - 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.

3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

Опис стандарда	Индикатор
Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате.	<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.
	Активности
	<ul style="list-style-type: none"> - Директор је систематски пратио и вредновао рад запослених. Кроз педагошко - инструктивни увид и надзор у складу са планом рада и потребама установе директор школе је посетио часове редовне наставе. - 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 да евентуална примедба и укаже на начин да се пропуст исправи. - У циљу јачања колектива и мотивације запослених, скромно су прослављани важни датуми у школском животу, Дан просветних радника и школска слава Свети Сава.

IV 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

4.1. Сарадња са родитељима/старатељима

Опис стандарда	Индикатор
Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду савета родитеља.	<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.
	Активности
	<ul style="list-style-type: none"> - Изабран је представник Савета родитеља у општински савет родитеља - Укључивање родитеља у избор активности за ОЈР - Индивидуални разговори са родитељима - Савет родитеља школе има десет чланова. Током овог периода одржани су планирани састанаци 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. - Изабран је представник за Општински Савет родитеља, - Одељењске старешине су одржавале родитељске састанке у складу са препорукама, тако да су родитељи редовно обавештавани о резултатима рада њихове деце. Такође, родитељи су били укључени у разматрање школских планова, извештаја и дали сагласност на предложене релације за извођење екскурзије. - Битне информације родитељи су могли добити и преко сајта школе, као и преко вибер група и на огласној табли школе.

4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

Опис стандарда	Индикатор
<p>Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату.</p>	<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 омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце; - Обезбеђује израду годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма, школског програма и годишњег плана рада установе; - У складу са својим овлашћењима омогућује органу управљања да обавља послове предвиђене законом; - Омогућава репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом.
	<p>Активности</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Школски одбор је усвојио План рада школе за школску 2025/2026. годину, као и извештаје за претходну школску годину - Сарадња са Синдикатом у школи је на завидном нивоу, исказано је јединство у свим одлукама везаним за статусе запослених на основу 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 - У нашој школи радници су учлањени у Унију синдиката просветних радника Председник синдиката је професор који у школи ради са 100% радног времена. - Подношење извештаја о раду директора - Присуство и рад на седницама ШО. - Није било проблема у раду

4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

Опис стандарда	Индикатор
Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.	<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.
	Активности
	<ul style="list-style-type: none"> - Успостављена је добра сарадња са општином Мали Зворник ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе - Настављена је успешна сарадња са ШУ и Министарством просвете. Директор је присуствовао свим састанцима са претставницима Школске управе - Успостављена сарадња са Центром за Социјални рад и Домом здравља у Малом Зворнику, - Остварена је сарадња са надлежном Просветном инспекцијом и Заводом за јавно здравље. - Све информације школа је пружала родитељима, ученицима и запосленим и електронским путем (сајт школе, електронска пошта и вибер група) и усмено. - Директор је радио на Веб ценусу, унос података, штампање и достављање ШУ Ваљево и Ужице - Достава података о броју ученика путника и бесплатан превоз (сви ученици имају бесплатан превоз) - Израђен финансијски план за 2026.год. и достављен СО М.Зворник - Сарадња са представницима МЗ Радаљ - Списак првака за библиотеку „17.септембар“ у оквиру Дечје недеље - Попуњавање контролних листа за просветни надзор

4.4. Сарадња са широм заједницом

Опис стандарда	Индикатор
Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу.	<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 искустава.
	Активности
	<ul style="list-style-type: none"> - Радници Завода за јавно здравље редовно два пута месечно узимају узорак воде у школи. - На захтев школе Радници Завода за јавно здравље у Шапцу узели и анализирали узорак воде у Малом Радаљу - Директор редовно обавештава запослене о пројектима и конкурсима

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

Опис стандарда	Индикатор
Директор ефикасно управља финансијским ресурсима.	<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">- У оквиру одобрених апропријација директор школе управља финансијским ресурсима тако што планира финансијске токове, приходе и расходе и издавје благовремене и тачне налоге за плаћање рачуна и наплате- Активно учешће у изради Финансијског плана и Плана набавки за 2026. календарску годину,

5.2. Управљање материјалним ресурсима

Опис стандарда	Индикатор
Директор ефикасно управља материјалним ресурсима.	<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">- Поред финансијских, директор је ефикасно управља и материјалним ресурсима. Распоређивао је материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење наставног процеса. Директор школе је надзирао и спроводио поступке јавних набавки које је спроводила установа и старао се о њиховој законитости. Пратио је извођење радова у установи и благовремено одржавање материјалних ресурса установе. Јавне набавке и набавке спроводиле су се по закону о јавним набавкама- Из буџета локалне управе школа добија средства за одржавање и дажбине (струја, вода, грејање, превоз запослених, средства за наставу, хигијену...).- Планским радом 2025. календарска година је завршена успешно.- Током године вршене су редовна текућа одржавања и санације кварова- Делимично је реконструисан мокри чвор у матичној школи.- Средствима Опортунитета набављена два интерактивна панела

5.3. Управљање административним процесима

Опис стандарда	Индикатор
<p>Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом.</p>	<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.
	<p>Активности</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Обезбеђена је покривеност рада установе потребном документацијом. <p>Поштује се и процедура рада уз појачан надзор вођења правне документације, а води се и прописана остала документација и архивирање података у складу са законом.</p> <p>Обезбеђена просторија и ормари у којима се врши архивирање Сви планови и извештаји (План рада школе, Извештај о раду школе, Извештај рада директора школе) редовно презентовани на Наставничким већима, Савету родитеља, Школском одбору</p> <ul style="list-style-type: none"> - Набавка прописаних образаца за вођење документације - Школа редовно води Е дневник - Школа укључена у ИСКРУ (обрачун плата) - Одлуке о пријему у радни однос, о престанку радног односа; решења о јубиларним наградама; решења о структури радне недеље урађене и спроведене по потреби и на време

VI ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

- 6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа
- 6.2. Израда општих аката и документације установе
- 6.3. Примена општих аката и документације установе

6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

Опис стандарда	Индикатор
Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе.	<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 устаномом; - Уме да користи стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији.
	Активности
	<ul style="list-style-type: none"> - Директор прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка. Заједно са секретарима школе директор је по потреби вршио усклађивање општих аката са законом. - Да би директор био добар руководилац установе, мора да познаје законе у области образовања, законе о раду, законе које се односе на финансирање рада установе, као и подзаконске акте. Велику помоћ у томе му је пружала правна електронска база „Инг-про“ која редовно ажурира све законске промене и о томе обавештава своје кориснике. - Општи акти су јавни и доступни свим заинтересованим лицима, а директор школе је обезбедио да буду саставни део сајта школе. - Директор је 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. - Директор са изменама закона редовно упознаје запослене на седницама Наставничког већа и путем огласне табле школе, - Обавештавам запослене о изменама Правилника о наставном плану - Обезбеђујем да матичне књиге, сведочанства и ђачке књижице буду на прописаним обрасцима.

6.2. Израда општих аката и документације установе

Опис стандарда	Индикатор
Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима.	<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 запосленима у канцеларији секретара, као и на сајту школе. - Урађена су усклађивања аката са новим Законом о систему образовања и васпитања - Директор прати измене закона и са секретаром ради на припремању општих аката и документације (Статут Школе, Развојни план, Правилници, Пословници)

6.3. Примена општих аката и документације установе

Опис стандарда	Индикатор
Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе.	- 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.
	Активности
	- Активно учествује у обезбеђивању поштовања прописа и активном вођењу документације; - Током полугодишња школу је посетио просветни инспектор из Ваљева, . Прописане мере од стране просветне инспекције су урађене у року. - У школи се поштују прописи и поступа у складу са Општим актима Установе.

Радаљ,
фебруар 2026.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Милан Марковић