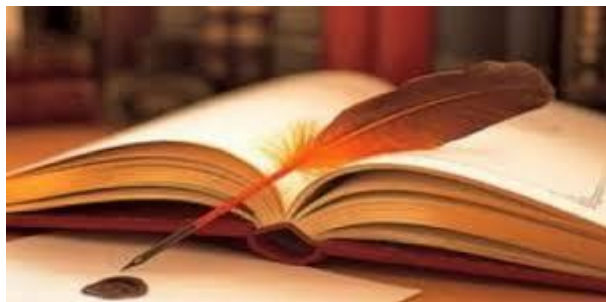




ОШ "Вук Караџић"
32000 Чачак
Цара Душана 25
Тел/фах: 032/322-527
Тел: 032/327-976
E-mail: osvukcacak@gmail.com
[http:// www.osvukkaradzic.edu.rs](http://www.osvukkaradzic.edu.rs)



ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

ЗА ШКОЛСКУ 2024-2025. ГОДИНУ



У Чачку, септембар 2025. године

С А Д Р Ж А Ј

УВОД	3
I Руковођење васпитно-образовним процесом у школи	7
II Планирање, организовање и контрола рада установе	10
III Праћење и унапређивање рада запослених	11
IV Развој сарадње са родитељима, органом управљања, синдикатом школе и локалном самоуправом	13
V Финансијско и административно управљање радом установе	15
VI Обезбеђивање законитости рада установе	16
Прилог: Извештај о педагошко-инструктивном раду	17

УВОД

Послове из надлежности директора школе обављао сам, како према важећим законским прописима и обавезама, тако и на основу Годишњег плана рада школе за школску 2024/2025. годину и Статута ОШ „Вук Караџић“, Члан 126. Закона о основама система образовања и васпитања којим су регулисана права и обавезе директора установе:

- директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе
- директор за свој рад одговара органу управљања и министру

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) одговара за обезбеђивање квалитета рада, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање Развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) одговара за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. овог закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информира запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Наставу у школској 2024/2025. години је започело 1016 ученика распоређених у 38 одељења. Продужени боравак је организован за 117 ученика првог и другог разреда распоређених у три мешовите групе.

Настава се реализује на српском језику. У школи се од првог разреда слуша настава енглеског језика, као првог страног језика, а од петог разреда као други страни језик ученици слушају наставу немачког језика.

Настава се реализује у две смене (пре подне и после подне) по утврђеном распореду звоњења. Настава се за ученике од I до IV разреда реализује у 10 учионица. За ученике од V до VIII разреда настава се реализује по учионицама и кабинетима. Школа има две физкултурне сале (малу и велику), библиотеку, стоматолошку амбуланту, кухињу са трпезаријом и отворене спортске терене са пространом зеленом површином школског дворишта. У свим учионицама је доступан интернет и обезбеђени су лаптопови, рачунари, пројектори и 2 паметне табле.

У школи је организована ужина за око 600 ученика и топли оброк за све ученике продуженог боравака.

У школи је ангажовано 85 запослених - од тога 64 наставника од којих су 20 у разредној настави, 3 у продуженом боравку и 41 у предметној настави, 9 помоћних радника, 2 куварице, 1 сервиска, 2 домара, 2 стручна сарадника, 1 библиотекар, 1 административни радник, 1 шеф рачуноводства, 1 секретар, 0,50 % помоћник директора и директор.

Ове године, као и претходних година, Годишњи план рада је сачињен на време и уз поштовање свих препорука Министарства просвете. Овај документ је усвојен у законском року на седници Школског одбора 13. 09. 2024. године. Овде треба напоменути да је Годишњи плана рада био предмет анализе Наставничког већа, на седници одржаној 12. 09. 2024. године.

Почетак школске године је био уобичајен. Пре израде нацрта Годишњег плана рада сазвана је и одржана седница Педагошког колегијума и Тима за обезбеђивање квалитета рад установе. Предложен Годишњи план је разматран и усвојен и на Педагошком колегијуму и на тиму за ТОРКУ уз усаглашавањем са Смерницама од Министарства просвете, а затим и на седници Наставничког већа које је анализирано и усвојило предложени Годишњи план рада школе.

Поред обавеза директора и школе да се на време уради и донесе Годишњи план рада, обавеза је директора да у оквиру финансијског плана и расположивих материјалних средстава припреми школску зграду за несметан рад током нове школске године.

Током августа месеца у оквиру постојећих финансијских могућности извршена је припрема школског објекта за наредну школску годину, а то се односи пре свега на кречење учионица и холова, припремање котларнице и проверу система за грејање у целини.

Када су у питању материјална улагања у школски објекат важно је напоменути да сам организовао и пропратио следеће радове:

- током јула и августа су окречене све учионице и холови школе
- набављен је намештај и опрема за лабораторију за кабинет хемије (учионица бр. 21.)
- набављен је зелена табла (учионица бр. 14)
- замењени и постављене тракасте завесе у две учионице (учионица бр. 5 и 26)
- за потребе школске кухиње купљен индустријска машина за судове
- постављене нове подне облоге у учионици бр. 25
- набављене две интерактивне табле за потребе наставе
- набављен лаптоп за потребе наставе
- израђена пешачка стаза која повезује паркинг и кошаркашко игралиште постављањем бехатон коцки
- набављена дуваљка за чишћење лишћа у школском дворишту

Сваке године настојимо да бар у неком делу обогатимо школу новим наставним средствима, заменимо она која су оштећена или на неки други начин оспособимо за примену у настави.

Од сопствених средстава набављено је 58 књиге од чега је већина део обавезне лектире за ученике петог и шестог разреда. Такође, фонд је обogaћен са пет књига које су намењене инклузији у савременом образовању.

Почетак нове школске године обележен је свечаним пријемом ученика првог разреда, а формирано је шест одељења. Поводом пријема ученика првог разреда 1. септембра, приређен је пригодан програм у холу школе.

Септембар је обележен одржавањем седница стручних органа школе, конституисањем тимова, Ученичког парламента, као и одржавањем родитељских састанака за сва одељења.

На седници Школског одбора усвојена су најзначајнија акта за рад школе у школској 2024/2025. години, донета одлука о висини ђачког динара, цени obroка у ђачкој кухињи и усвојени Извештаји о раду школе и раду директора. На предлог Савета родитеља одабрана је осигуравајућа кућа која ће осигурати ученике у овој школској години - Миленијум осигурање.

Што се тиче кадровских питања пре почетка школске године, разрешено је питање технолошког вишка прерасподелом запослених унутар колектива. Наставу у продуженом боравку и у другом одељењу трећег разреда, изводе професори разредне наставе који су засновали радни однос на одређено време, до расписивања огласа за трајно решавање тих радних места.

Настава у школској 2024/2025. години је стручно заступљена.

На основу календара рада за школску 2024-2025. годину који је прописало Министарство, школа је прилагодила свој рад и усвојила Календар рада са две радне суботе у првом полугодишту. Прва радна субота је 14. 09. , а друга 26. 10. 2024. године. У току септембра месеца је стигла национална читанка за ученике првог и другог разреда.

У октобру смо се потрудили да што боље организујемо дечију недељу, коју су ученици млађих разреда обележили кроз ликовне и драмске радионице. Организовали наставу у природи за 11 одељења млађих разрда на Гочу у дечијем одмаралишту „Гочко“ у трајању од седам дана распоређених у две групе. А 24. 10. је организован одлазак на Сајам књига за 48 ученика и три наставника у Београд.

Новембар месец је за мене, као и за Тим за културну и јавну делатност и цео колектив, веома значајан месец јер тада славимо Дан школе и трудимо се да низом активности обележимо тај дан. Дан школе прослављамо сваке године у свечаној атмосфери, уз богат културни и уметнички програм ученика и наставника. Тог дана, поносни на остварене резултате у претходној школској години, постављамо нове и више циљеве у области образовања и васпитања.

Поводом Дана школе организован је и јесењи маскенбал, па су тим поводом награђена три ученика. Богдан Радојевић II₂ освојио је прво место, Катарина Средовић I₄ освојила је друго место и Страхиња Ћосовић I₃ треће место.

Поносно смо гостима представили и нови број школског листа „Вуковац“, испуњен чаробним речима и фотографијама које су пажљиво бирали чланови новинарске секције.

Поред редовних послова са посебном пажњом је инициран рад Тимова који се баве различитим сегментима образовно-васпитног рада, као што су школско развојно планирање, инклузивна настава, стручно усавршавање наставника, заштита ученика од насиља, итд.

У оквиру стручног усавршавања организован је семинар **„Методе и технике у настави усмереној на исходе“** за 28 наставника у просторијама РЦ Чачак.

Вођени су разговори са ученицима, њиховим родитељима и предметним наставницима, на тему успех и дисциплина ученика.

Организовао сам и присуствовао седницама Педагошког колегијума, Тима за самовредновање, Тима за израду развојног плана и других.

Када је у питању рад Школског одбора у периоду од 15. августа 2024. године па до краја другог полугодишта, одржано је петнаест седница, уз предлог и подршку свих чланова.

У првом полугодишту школске 2024/2025. години одржане су три седнице Наставничког већа.

Свакако настава у првом полугодишту је претрпела извесне промене у односу на календар рада, пре свега због штрајка просветних радника. Потпуна обустава наставе је била 16. 09., 1. 11. , 13. 12. и 20.12. 2024. године, док је настава реалитизована са скраћеним часовима у трајању од 30 минута петнаест радних дана и то од 18. 11. – 22. 11. и 9. 12 – 23.12. 2024. године. Одлуком Министарства просвете настава у првом полугодишту се завршава 23. децембра. Тако да зимски распуст почиње 24. 12. 2024. – 19.1.2025. године. Одлуком штрајкачког одбора на крају првог полугодишта нису одржана планирана одељењска већа и Наставничко веће као и родитељски састанци.

У току првог полугодишта сам радио на изради монографије школе у сарадњи са уредником, рецензентом, лектором и аутором. Наравно интезивна сарадња је била са фирмама за припрему и штампу монографије.

У току јануара док су ученици на распусту, са сарадницима приступам изради извештаја за прво полугодиште, као и припреми финансијских планова и планова набавки за 2025. годину.

Друго полугодиште по календару није почело 20. јануара већ тек 20. марта. Свети Сава – Школска слава је обележена 27. јануара погодним програмом ученика и наставника. Ученици четвртог разреда са својим учитељима извели су приредбу под називом „Светосавски аманет“. Химном, рецитацијама, драмским текстовима и песмама у част светитеља подсетили су нас на духовне и моралне вредности, добра и племенита дела које је Свети Сава оставио својим наследницима у аманет. Освећењу славског колача присуствовао је свештеник, велики број званица, просветних радника и ученика наше школе.

У марту месецу су реализоване припреме за посету будућих ученика првог разреда и пројекат „Школа по мери првака“. А након успостављање нормализације наставе приступило се изради плана надокнаде неодржаних часова у периоду јануар, фебруар и март.

Пробни завршни испит за ученике осмог разреда је реализован 23. , 25. и 28 априла. Након реализације се приступило анализи и припреми ученика да што боље ураде завршни испит у јуну.

У априлу је реализована екскурзија ученика осмог разреда у трајању од једног дана.

Настава за ученике осмог разреда је завршена 6. маја, а за све остале ученике 20. јуна.

Уследила је свечана додела диплома „Вук Караџић“ и проглашење ученика генерације. Затим, 23. 24. и 25. јуна је реализован Завршни испит за ученике осмог разреда, коме су приступили сви ученици наше школе и успешно положили тестове.

На крају другог полугодишта одржане су седнице Одељењских већа, Наставничко веће и родитељски састанци.

І РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

1.2. Руководијење васпитно образовним процесом у школи

Стандарди:

- 1.2.1. Развој културе учења
- 1.2.2. Стварање услова за развој ученика
- 1.2.3. Развој и обезбеђење квалитета наставног процеса у школи
- 1.2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у учењу и подучавању
- 1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

1.2.1.	Развој културе учења
<i>Опис стандарда</i>	Директор развија и промовише вредности учења и подучавања и развија школу као заједницу ученика
<i>Докази</i>	▪ У првом полугодишту школске 2024/2025. години трудио сам се да створим боље услове за рад као и да унапредим наставу ▪ Побољшањем интернет мреже у школи, омогућено је е-учење које доприноси лакшем усвајању нових знања, као и повезивање градива и претходних знања. Преко Амрессове мреже и образовних портала омогућено је ученицима занимљивије учење, а наставницима неисцрпан извор ресурса које могу да користе у свакодневној настави ▪ У свакој учионици/кабинету обезбеђени су за рад рачунар/лаптоп и пројектор. ▪ Све учионице/кабинети опремљени су белим или зеленим таблама ▪ Набављене је потребан материјал и наставна учила за сва стручна већа (на основу предлога стручних већа – папир, хамер, лењери и шестари за наставу математике, лопте за наставу физичког и здравственог васпитања,) ▪ за потребе наставе физичког и здравственог васпитања купљене су лопте за наставу млађих и старијих разреда (10 за мали фудбал и 10 за између две ватре) ▪ замењени и постављене тракасте завесе у две учионице (учионица бр. 5 и 26.) ▪ за потребе школске кухиње купљена индустријска машина за судове и ситан прибор ▪ постављене нове подне облоге (винил подови) у учионици бр. 25 ▪ набављене две интерактивне табле за потребе наставе ▪ набављен лаптоп за потребе наставе ▪ израђена пешачка стаза која повезује паркинг и кошаркашко игралиште постављањем бехатон коцки ▪ набављена дуваљка за чишћење лишћа у школском дворишту ▪ Учествовао сам у организацији свечаног пријема првака ▪ Пратим и учествујем у раду Ученичког парламента ▪ Обезбеђујем учешће ученика у демократским процесима и доношењу одлука – Ученички парламент и Школски одбор ▪ Учествовао сам у организацији и раду Продуженог боравка
1.2.2.	Стварање услова за развој ученика
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује здраво безбедно радно окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају
<i>Докази</i>	▪ Користећи знања и вештине које сам стекао кроз дугогодишњи рад подстицао сам запослене у примењивању и осигуравању превентивних активности које се односе на повећање безбедности у школи и поштовање права ученика.

	- У циљу стварања здравих и безбедних услова за развој и учење предузимао сам значајне мере. Правила понашања истакнута су у просторијама школе и школском сајту, а сарађивао сам и пратио безбедоносну ситуацију у школи (у сарадњи са школским полицајцем), организовао дежурство помоћно-техничког особља, наставника и ученика. - Да би смо унапредили безбедност ученика и спречили уништавање школског инвентара редовно одржавамо видео-надзор, који покрива ходнике, улазе у школу, мокре чворове, делове школског дворишта. - Велика пажња се посвећује Програму превентивних и интервентних активности у циљу примене Посебног протокола и поштовања права ученика и заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања, радом одељењских старешина, стручних сарадника, помоћника директора школе и екстерних сарадника (Школска управа, Центар за Социјални рад, Полиција управа). - На почетку школске године присуствовао сам састанку са представницима ПУ и Школске управе на тему „Безбедност у образовно -васпитним установама“. - Ученички парламент има улогу у реализацији превентивних и корективних активности. - На видним местима у школи су истакнута правила понашања ученика и поступци у случајевима насиља, злостављања и дискриминације, превентивна предавања, води се појачан васпитни рад са ученицима. - Велика пажња је посвећена подизању нивоа хигијене у школи и стварању здравог окружења (потпуна реконструкција и редовно одржавање мокрих чворова) .
1.2.3.	Развој и обезбеђење квалитета наставног процеса у школи
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног процеса, директор врши педагошко – инструктивни увид у праћење образовно васпитног рада
<i>Докази</i>	- У протеклом периоду сам се упознао са свим стратешким документима везаним за развој образовања и васпитања. - Кроз инструктивни рад и посете часовима у специфичним условима због штрајка просветних радника подстицао сам наставнике и стручне сараднике да рационално користе време за учење и рад. - Пратио сам рад ваннаставних активности, инсистирао на њиховој реализацији и масовној укључености ученика како би се подстицао развој креативности и функционалних знања. - Трудио сам се да у школи негујемо и развијамо здраве стилове живота кроз реализацију пројекта „Покренимо нашу децу“ и „Европски школски спортски дан“ - Наставнике сам усмеравао на примену скале за самоевалуацију наставног часа и на систематичну самоевалуацију како би се побољшао квалитет наставног и васпитног процеса у школи. - У свим просторијама школе обезбеђена жичана и бежична интернет мрежа. - Посећивао сам часове у оквиру педагошко-инструктивног рада – 13 часова разредне и предметне наставе (извештај у прилогу) - У сарадњи са Педагошким колегијумом и Тимом за обезбеђивање квалитета рада у школи предложио и сачинио Годишњи план рада за школску 2024-2025. годину. План је усвојен на седници Наставничког већа и предат Школској управи у предвиђеном року - Преко Одељењских старешина информисао сам ученике и њихове родитеље/законске старатеље о организацији наставе за текућу школску годину. За рад и комуникацију са ученицима и родитељима смо користили мејлове, вибер, е- уџбенике, школски сајт, телефонске разговоре и друго). - Усмеравао сам наставнике да приликом планирања домаћих задатака примењују индивидуализован приступ (различите сложености, различит број

	задатака и задужења за поједине ученике), као и да омогуће ученицима довољно времена за њихову израду. - Поред наставе у школи, наставници су евидентирали часове које су припремили и реализовали у оквиру својих предмета користећи блогове, вајбер апликацију и мејлове.. - Организовао сам и пропратио реализацију родитељских састанака на почетку (септембар), на крају првог класификационог периода (13. и 15.11. 2024.) и заједнички родитељски састанак за ученике осмог разреда (6.12.2024.); у другом полугодишту редовне консултације наставника и родитеља путем електронске комуникације, а на крају другог полугодишта заједнички и одељењски родитељски састанак за ученике осмог разреда и одељењски родитељски састанак за све ученике од I – VII разреда 28. јуна.
1.2.4.	Обезбеђивање инклузивног приступа у учењу и подучавању
<i>Опис стандарда</i>	Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања за све ученике
<i>Докази</i>	- У школи се у складу са важећим прописима спроводи инклузивни приступ у васпитно образовном процесу. - У школским плановима су предвиђени програми учења прилагођени индивидуалним потребама ученика. - Организовао сам одељењска већа на којима су препознати ученици за које је потребно направити индивидуализоване или ИОП планове. - Формирао сам Тим за инклузивно образовање, који је заједно са члановима Педагошког колегијума усаглашавао мере подршке за ученике са сметњама у развоју. Због специфичних тешкоће које се јављају у учењу, за њих су урађени индивидуални образовни планови. - Сарађивао сам са Центром за социјални рад, локалном самоуправом као и општинском Интерресорном комисијом што је у знатној мери допринело правилној процени и осигуравању квалитета образовних потреба и изради примерених ИОП-а. - На нивоу школе укупно 15 ученика похађало је наставу по ИОП-у. - Пратио сам рад са ученицима из осетљивих група.
1.2.5.	Праћење и подстицање постигнућа ученика
<i>Опис стандарда</i>	Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате
<i>Докази</i>	- Континуирано сам пратио постигнућа ученика како на редовној настави, ваннаставним активностима тако и на такмичењима. Подстицао сам их и мотивисао на постизање бољих резултата. У првом полугодишту су одржани школски нивои такмичења у лепом говору и из математике - Најбоље резултате са такмичења смо истицали на огласној табли у холу школе. - Наставнике сам подстицао да користе различите поступке вредновања и уједначе критеријуме оцењивања. - Посвећивао сам пажњу талентованим ученицима (сарадња са Центром за таленте). - У оквиру сарадње са даровитим ученицима пратио сам и подстицао њихову укљученост у рад секција, додатне наставе. - Подстицао сам укљученост ученика у допунску наставу, секције и слободне активности. - Подстицао сам укљученост школе и ученика у пројекте. - Подстицао сам ученике и пратио у активностима поводом Дана школе - Три ученика је због посебног доприноса на културном плану награђено књигама поводом Дана школе - Сви носиоци диплома „Вук Караџић“, ђак генерације и сви ученици који су понели одличан успех (са свим петицама) су награђени књигом.

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 установе

2.1.	Планирање рада установе
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе
<i>Докази</i>	▪ На почетку школске 2024/2025. године, заједно са сарадницима, постављена је организациона структура потребна за ефикасно функционисање наставе. ▪ Благовремено сам извршио планирање и организовао остваривање програма образовања и васпитања и осталих активности установе. ▪ Радио сам на процесу редовног планирања рада запослених и вршио надзор израде планова рада у предвиђеним роковима. Редовно сам пратио све доступне информације потребне за планирање и прослеђивао запосленима. ▪ Урадио сам поделу часова редовне наставе, допунске, дотатне, изборне и слободних наставних активности и донео решења о структури четрдесето часовној радној недељи свих наставника и стручних сарадника. ▪ Формирао сам Стручна већа, Педагошки колегијум, стручне активе и тимове, и у сарадњи са њима учествовао у изради и реализацији Годишњег плана рада школе, Извештаја о раду школе за претходну школску годину. ▪ Израдио сам План рада директора за школску 2024/2025. годину. ▪ Годишњи плана рада школе, Извештај о раду школе и Извештај директора презентован је Наставничком већу, Савету родитеља и усвојен од стране Школског одбора и прослеђен Школској управи.
2.2.	Организација установе
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује ефикасну организацију установе
<i>Докази</i>	▪ Благовремено су сви запослени упознати са систематизацијом и описом радног места и организационом структуром школе. У току првог полугодишта све измене су испраћене и благовремено су о њима обавештени запослени и Школски одбор. ▪ Редовно сам координисао и учествовао у раду Стручних органа, тимова и појединаца у установи обезбеђујући ефикасну комуникацију. Све наведено је саставни део Записника Наставничког већа, Записника Стручних органа и тимова. Сталним учешћем у раду стручних органа сам доприносио ефикасној комуникацији између њих. ▪ Правовремено сам радио на организовању наставе, проналажењу замена за одсутне наставнике и друге запослене у школи. ▪ Трудио сам се да сви запослени буду равномерно оптерећени радним задацима.
2.3.	Контрола рада установе
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе као и предузимање корективних мера
<i>Докази</i>	▪ Ефикасно сам организовао и оперативно спроводио контролу рада установе кроз иницирање и надзирање процеса израде извештаја и анализа, обезбеђујући поштовање рокова и благовремену поделу задатака запосленима ▪ Редовно сам радио на праћењу и анализи рада школе и извештавању о раду, као и о предузимању потребних мера за побољшавање рада школе. Кроз примену и спровођење самовредновања пратимо вредновање одабране области. Изабрали

	смо технике и методологију рада, поделили задужења у оквиру тима. Ове године област која се прати је: Настава и учење На седницама Стручних већа и актива редовно сам пратио остваривање предвиђених планова рада. Са свим потребним извештајима су упознати Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор.
2.4.	Управљање информационом системом установе
Опис стандарда	Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама
Докази	- У установи је обезбеђено правовремено и тачно информисање свих заинтересованих актера (ученици, родитељи и запослени) о важним питањима живота и рада установе. - Секретар школе, информатичар, педагог и шеф рачуноводства су оспособљени за вођење и ажурирање информационог система и његово коришћења у свакодневном раду установе у складу са законом. За све недоумице смо се обраћали надлежним службама и уз њихову помоћ успешно смо све предвиђене задатке реализовали. - Настојао сам да сви запослени буду тачно и правовремено информисани о свим важним питањима за функционисање и рад школе.
2.5.	Управљање системом обезбеђења квалитета установе
Опис стандарда	Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе
Докази	- Током првог полугодишта, у циљу обезбеђивања квалитета пратио сам остваривање: Развојног плана школе, Школског програма, Годишњег плана рада школе, резултате рада наставника и ученика, као и ваннаставног особља школе. - Свакодневним активностима сам радио на повећању квалитета установе како материјално-техничких услова, тако и у осталим областима рада школе. - Заједно са наставницима и стручним сарадницима учествовао сам у процедурама управљања квалитетом и изради потребне документације. - Распоређивао сам задатке запосленима и бринуо се да их они спроводе, тако да су све потребне анализе квалитета рада установе на време одрађене и достављене надлежним установама. У школи је обезбеђен ефикасан процес самовредновања чији се резултати користе за унапређивање квалитета рада установе.

III ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Стандарди:

3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

3.2. Професионални развој запослених

3.3. Управљање међуљудским односима

3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

3.1.	Планирање, селекција и пријем запослених
Опис стандарда	Директор обезбеђује одговарајућу структуру и потребан број запослених у установи
Докази	На почетку школске године успешном сарадњом са Министарством просвете и Националном службом за запошљавање у установи су благовремено попуњена радна места. Запослени својим компетенцијама одговарају захтевима посла, а за нове је спроведен поступак пријема у радни однос у складу са Уредбом Владе о запошљавању у Јавном сектору.

	- Увођењем приправника у посао предузете су мере за њихово успешно прилагођавање радној средини. - За одсутне запослене, наложене су адекватне замене и укључивање у радни процес. - Достављао сам податке Министарству просвете о слободним радним местима у школи ради добијања сагласности за расписивање конкурса на непдређено време - ПРМ обрасци Што се тиче кадровских питања пре почетка школске године, разрешено је питање технолошког вишка прерасподелом запослених унутар колектива. Наставу у продуженом боравку и у другом одељењу трећег разреда, изводе професори разредне наставе који су засновали радни однос на одређено време, до расписивања огласа за трајно решавање тих радних места.
3.2.	Професионални развој запослених
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених
<i>Докази</i>	- Подстицао сам усавршавање запослених кроз учешће на стручним скуповима, акредитованим семинарима, трибинама, предавањима - Пратио сам реализацију интерног усавршавања у установи и помагао новопрдошлим и наставницима на стручној пракси и другим запосленима у ефикаснијем извршавању радних обавеза - Индивидуалним мотивационим разговорима, активностима кроз рад Педагошког колегијума, Тима за самовредновање и кроз рад у стручним већима сам подстицао запослене да себи поставе циљеве засноване на високим професионалним стандардима и на сталном професионалном усавршавању и развоју. Кроз размене мишљења на стручним већима и кроз интерно стручно усавршавање се радило на развоју компетенција за рад наставника Семинари, трибине, скупови и обуке: Семинар - „Методе и технике у настави усмерене на исходе“ у просторијама РЦ Чачак – 8 бодова Стручни скуп – „Актуелности у образовању и васпитању 8“ – 7. - 10. 10. 2024. године – Врњачка Бања – 16 сати - Редовно присуствујем Активима директора који се организују на нивоу града и руководи Активом - Члан сам Управног одбора Центра за Стручно усвршавање у Чачку - Члан Радног тима за подршку ромској популацији - Члан Комисије за доделу награда и стпендија ученицима и студентима
3.3.	Управљање међуљудским односима
<i>Опис стандарда</i>	Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу
<i>Докази</i>	- Трудио сам се да задржим позитивну радну атмосферу као један од највећих квалитета у нашој школи. Својим искуством сам утицао на атмосферу која је пуна толеранције, сарадње и посвећености послу. Својим односом према обавезама и својим понашањем сам се трудио да стекнем поверење колега, тежећи увек ка договору код решавања пословних задатака, а мање ка изрицању заповести. - Подстицао сам квалитетнију и успешнију сарадњу међу колегама, родитељима и локалном самоуправом - Успешно сам решавао ситније несугласице међу запосленима, инсистирајући на заједништву, тимском раду и сарадњи у остваривању највиших професионалних стандарда - Кроз професионални развој наставника обезбеђивали смо и припрему за прихватање системских промена и њихову успешну примену

3.4.	Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених
<i>Опис стандарда</i>	Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате
<i>Докази</i>	- У сврху вредновања резултата рада користим различите начине за препознавање квалитета запослених. Инструктивно педагошки увид у рад запослених спроводим у складу са планом рада. Препознати успеси се похваљују на седницама и индивидуалним разговорима уз подршку - Посетио сам 13 часова редовне наставе непосредно у школи. На основу увида који сам стекао у рад запослених, указивао сам на пропусте у раду, истицао уочене квалитете у раду и подстицао на још бољи рад. Најбољи резултати у раду су истакнути и похваљени на Наставничком већу и Школском одбору. - Награђивање запослених се врши на крају школске године у виду слободних дана.

IV РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, СИНДИКАТОМ ШКОЛЕ И ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

Стандарди:

- 4.1. Сарадња са родитељима/другим законским заступником
- 4.2. Сарадња са органом управе установе
- 4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом
- 4.4. Сарадња са широм заједницом

4.1.	Сарадња са родитељима/ другим законским заступницима
<i>Опис стандарда</i>	Директор развија конструктивне односе са родитељима и другим законским заступницима и пружа подршку раду Савета родитеља
<i>Докази</i>	- Отворен сам за сарадњу са родитељима уз континуирани рад на њиховом активном укључивању у раду школе, посебно на подстицању учења и развоја деце, као и у опремању школе. - Помагао сам око припреме дневног реда за родитељске састанке - Обавио сам више индивидуалних разговора са родитељима чија су деца вршила повреду правила понашања у школи, а којима је одређен појачан васпитни рад, у циљу решавања проблема везаних за учење или неких животних ситуација. - Обављао сам разговоре са родитељима приликом уписа нових ученика (15 ученика досељено на почетку школске године) - Родитељи су редовно информисани о резултатима и напредовању њихове деце кроз: родитељске састанке, дане отворених врата, колективне и индивидуалне састанке, на састанцима Савета родитеља, путем сајта школе, вибер група, телефонски и кроз индивидуалне разговоре. - Одржане су 2 седнице Савета родитеља. Сарадња са Саветом родитеља је конструктивна и ефикасна. Родитељи тј. други законски заступници се редовно обавештавају о свим резултатима рада школе и директора школе. Трудио сам се да унапредим комуникацију и сарадњу између родитеља и наставника. - Трудимо се да кроз разне активности укључимо што више родитеља који ће својим ангажовањем помоћи у реализацији програма и допринети позитивној слици о школи.

4.2.	Сарадња са органом управљања установе
<i>Опис стандарда</i>	Директор пружа подршку раду органа управљања
<i>Докази</i>	Одржано је 15 седница Школског одбора, због хитности доношења појединих одлука, неке седнице Школског одбора су одржане телефонским путем. - Сарадња са Школским одбором је била добра и конструктивна. - Разматран је и усвојен Годишњи плана рада школе за школску 2024/2025. годину. - Разматран је и усвојен Извештај Годишњег плана рада школе и Извештај директора школе за предходну школску годину. - Школски одбор као орган управљања редовно је добијао информације о новим трендовима васпитно-образовне политике и праксе. - Разматране су и предузете мере за побољшање услова рада школе. Заједнички смо долазили до решења која се тичу материјално-техничког и финансијског пословања школе. - Школски одбор је доносио одлуке и одобравао финансијска средства у вези са набавком неопходних наставних средстава и осталих потреба за боље функционисање школе, а у складу са Законом. - Доносио је опште акте у складу са Законом. - Школски одбор је упознат у потпуности са животом и радом школе. - У свом раду се строго придржавао Пословника о раду Школског одбора, као и Плана рада за текућу школску годину.
4.3.	Сарадња са државном управом и локалном самоуправом
<i>Опис стандарда</i>	Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе
<i>Докази</i>	- Као директор школе подржавао сам конструктивне односе са представницима државне и локалне самоуправе ради одржавања добре везе ради што квалитетнијих услова рад школе - Сарађивао сам континуирано са Министарством просвете кроз праћење реализације програма, унапређивање наставе, стручно усавршавање наставника, реализацију такмичења и низ других активности. - Сарађивао сам са Градском управом на изради финансијског плана, ребалансу буџета, обезбеђивању финансијских средстава за све издатке према финансијском плану школе. Са представницима Градске управе града Чачка сарађивао сам у следећим доменима: - кроз размену података везаних за почетак школске године; - кроз саветодавни рад са просветном инспекцијом - кроз сарадњу са МУП-ом и Агенцијом за безбедност саобраћаја како би се повећала безбедност у близини школе за ученике (полицајци дежурали, обновљен пешачки прелаз, ...). - кроз сарадњу са одељењем за малолетничку деликвенцију МУП-а. - на састанку у Школској управи пропратио сам тему „Безбедности ученика и школских објеката, рад школских полицајаца и проблеми са којима се сусрећемо“. - кроз сарадњу са Центром за социјални рад у циљу заштите права ученика, због уочених промена у понашању и учењу ученика и недовољне бриге и надзора у породици, недолажења у школу и непотпуне медицинске документације. - кроз бригу о здрављу ученика које воде лекари из Дома здравља Чачак. - кроз обезбеђивање услова за несметан рад стоматолошке амбуланте у школи, што је допринело побољшавању здравља и хигијени зуба.

4.4.	Сарадња са широм заједницом
<i>Опис стандарда</i>	Директор промовише сарадњу на националном, регионалном и међународном нивоу
<i>Докази</i>	Промовисањем сарадње на националном и регионалном нивоу створени су услови да школа буде отворена за партнерство са различитим институцијама у области образовања и васпитања. - Школа узима учешће у свим активностима и сарађује са свим институцијама за образовање у Србији. - Радио сам на развоју стратегије за развој предузетништва и маркетинга.

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
<i>Опис стандарда</i>	Директор ефикасно управља финансијским ресурсима
<i>Докази</i>	Школу финасирају: - Министарство просвете; - Локална самоуправа. - Додатна сретства се обезбеђују: - Учествовањем у пројектима; - Донацијама. - Припремљен је и спроведен ребаланс у сарадњи са локалном самоуправом - Пратио сам реализацију финансијског плана. - Јавне набавке су реализоване у складу са законом - Текући трошкови за подмиривање приспелих рачуна за струју, воду, грејање, телефон и интернет се редовно измирују. - За овај период сам испратио постојеће планове и трудио се да се сви започети послови приведу успешно крају.
5.2.	Управљање материјалним ресурсима
<i>Опис стандарда</i>	Директор ефикасно управља материјалним ресурсима
<i>Докази</i>	- Материјална средства су распоређена тако да буде обезбеђено оптимално извођење наставе. - Редовно сам пратио потребе за набавком нових наставних средстава и материјала за реализацију наставе и ваннаставних активности, као и потребе за текућим одржавањем објекта. - Одлуке сам доносио уз сагласност Школског одбора.
5.3.	Управљање административним процесима
<i>Опис стандарда</i>	Директор ефикасно управља административним процедурама и документацијом
<i>Докази</i>	- У сарадњи са секретаром школе и административним радницима обезбеђује се ажурност и тачност административне документације и њено систематско архивирање у складу са Законом. - У школи се поштује процедура рада и води се прописана документација. - Јавна документа се издају у складу са Законом. - Извештаји о раду школе се редовно презентују (два пута годишње) на Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору.

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
<i>Опис стандарда</i>	Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе
<i>Докази</i>	- Као директор школе упознат сам са важећим законима и подзаконским актима у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка. - Трудио сам се да законске захтеве на адекватан начин искористим за управљање и руковођење школом. - Редовно пратим све измене закона. - Анализа постигнућа на Завршном испиту школске 2024/2025. године
6.2.	Израда општих аката и документације установе
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима
<i>Докази</i>	- Обезбедио сам израду потребне документације која је у складу са законом и омогућио да буде доступна свима. - Општа акта и документација Установе су благовремено усклађени са законом и доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима у складу са Законом.
6.3.	Примена општих аката и документације установе
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе
<i>Докази</i>	У школи се поштују прописи и поступа се у складу са Општим актима Установе.

Прилог: *Извештај о педагошко-инструктивном раду*

На основу Годишњег плана и плана рада директора за школску 2024-2025. годину директор школе је у сарадњи са помоћником, педагогом и психологом пратио образовно васпитни рад у школи посредно и непосредно. Кроз посредан рад сам са сарадницима урадио поделу одељења по разредима, поделу предмета на наставнике, поделу одељењских старешинстава за све разреде и одељења. Урадио четрдесеточасовну радну недељу и задужења наставника, пратио евиденцију рада у Ес-дневницима, писање и предају годишњих и оперативних планова у настави и ван наставе; старао се о благовременим заменама одсутних наставника.

Непосредно сам посетио и посматрао 13 часова наставе. Посету сам обавио у сарадњи са психологом или педагогом у зависности од смене у којој раде. Тринаест часова сам посетио у предметној и разредној настави, кроз следеће предмете: српски језик – 1 час, енглески језик – 1 час, математика – 2 час, историја – 1 час, физика – 2 час, , биологија – 1 час, информатика и рачунарство 2 час, ликовна култура – 1 час, географија – 1 час и 1 час разредне наставе.

Одмах након обављених посета сам са сарадницима обављао разговор са свим наставницима и давао повратну информацију о остварености појединих стандарда из области Настава и учење. Оствареност стандарда је приказана табеларно за свих 13 наставника.

Извештај о остварености стандарда - Настава и учење

Наставник	2.1. Наставник ефикасно управља процесом учења на часу.	2.2. Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика.	2.3. Ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу.	2.4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења	2.5. Сваки ученик има прилику да буде успешан.	Степен присутности показатеља
1	3,67	3,00	3,33	3,60	3,40	3,40
2	4,00	3,83	3,80	3,60	4,00	3,85
3	3,17	2,40	3,17	2,00	3,40	2,83
4	3,33	2,60	3,33	3,00	3,40	3,13
5	3,17	0,00	2,83	1,80	3,20	2,20
6	3,17	0,00	3,50	2,83	3,20	2,54
7	3,67	2,83	3,17	3,00	3,60	3,25
8	3,83	0,00	3,33	2,20	3,40	2,55
9	3,67	3,00	2,67	2,20	3,20	2,95
10	3,83	3,33	4,00	4,00	3,80	3,79
11	3,50	3,17	3,17	3,00	3,80	3,33
12	3,50	4,00	3,33	2,40	3,20	3,29
13	2,50	2,00	2,17	0,00	3,00	1,93
Укупно посећених часова: 13	3,46	2,32	3,22	2,59	3,43	3,00

Из табеле се види да је најбоља оствареност стандарда 2.1., а најлошије остварени стандард је 2.2.

Када је у питању оствареност стандарда 2.1. могу рећи да наставници углавном имају добру структуру часа, јасно истичу битно и кључне појмове. Примењују фронтални, индивидуални и групни облик наставе. Постепено постављају питања и задатке по сложености. Активно укључују ученике у разговор, уважавајући њихове идеје и предлоге. Користе се сва расположива наставна средства.

Када је у питању оствареност стандарда 2.2., већ сам нагласио да је то најлошије остварен стандард. Захтеви сваком ученику се прилагођавају, али не у довољној мери. Такође наставни материјал се спорадично прилагођава индивидуалним карактеристикама. Посвећује се пажња и време ученицима слабијих могућности, али исто у недовољној мери. У припремама углавном недостаје план индивидуализације.

Када је у питању оствареност стандарда 2.3. из табеле видимо да је оствареност овог стандарда око 84%, што је добро. Активности ученика показују да су разумели предмет учења на часу. Користе се различити извори знања, уџбеници, интернет, дигитални уџбеници, литература из школске библиотеке ... Ученици имају могућност да дају своје предлоге и решења задатка или проблема.

Стандард 2.4. је тек на четвртм месту по остварености. Наставници оцењују – вреднују рад ученика у складу са правилником о оцењивању, али недовољно, тако да је оно у функцији даљег учења и усвајања знања. Наставници поседују евиденцију о напредовању, али је углавном непотпуна. Недовољно се истичу критеријуми вредновања. Недовољно се ученици усмеравају да постављају циљеве у учењу. У мањој мери ученици процењују свој напредак и напредак осталих ученика. Повратна информација о раду ученика није разумљива и потпуна, као и препоруке за постизање бољих резултата.

Стандард 2.5. је прилично добро остварен. Наставници углавном на конструктиван начин одржавају дисциплину у складу са правилима. Ствара се подстицајна атмосфера за рад. Присутно испољавање поштовања и емпатије према ученицима. Показују се поверење у могућности ученика и мотивисање како би ученици постизали још бољи успех.

Просечна оствареност свих стандарда је око 75%.

Предлог мера:

- Функционалније користити електронска наставна средства и доступност интернета
- Више радити на индивидуализацији:
 - Укључити Тим за ИОП-е
 - организовати састанке са психологом, педагогом, одељењским старешинама
 - Организовати семинаре на ову тему
 - Разговор са родитељима
- Пружити прилику ученицима да прикупљају, анализирају и дају своје одговоре и решења, а сами образложе како су дошли до решења
- Радити и подстицати пројектну наставу
- Придржавати се Правилника о оцењивању, јасније истичати критеријуме оцењивања, давати потпуну повратну информацију о напретку и резултатима рада ученика.
- Организовати семинаре на тему оцењивања
- Усмеравати ученике на постављање циљева у учењу
- Радити на вршњачком процењивању и оцењивању
- Подстицати ученике на дискусију и коментаре у вези са предметом учења на часовима
- Одржавати редовне консултације са психолошко-педагошком службом за све наставнике
- По потреби тражити подршку од екстерних сарадника – саветника, Школске управе, колега из других школа ...

У Чачку, септембар 2025. године

Директор школе

Милко Иконић

