

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

ШКОЛСКА 2024/2025. ГОД.

Београд, 2025. год.

Директор школе:

Зорка Радовановић

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
БЕОГРАД - ОПШТИНА САВСКИ ВЕНАЦ
ОСНОВНА ШКОЛА
"РАДОЈКА ЛАКИЋ"
03/27-4
11. 09 2025 20
БЕОГРАД

Сагласно одредби члана 119.став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања „Службени Гласник РС“ број 72/09. 35/15. 88/10,6/20 и 29/21, Пословника о свом рад Школски одбор Основне школе „Радојка Лакић“ на својој седници од 14.09.2023.године,у оквиру своје надлежности **једногласно доноси (седам чланова „ЗА“)**

ОДЛУКУ

Усваја се Извештај о раду директора Основне школе “Радојка Лакић” за школску 2024/2025.годину.

Образложење

Једногласном одлуком Школски одбор Основне школе „Радојка Лакић“ усвојио је Извештај о раду директора школе за школску 2024/25.годину

Београд 11.09.2025.године

Председник Школског одбора
Никола Радочај

САДРЖАЈ

УВОД - Законски оквир	4
I Област: РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ	4
II Област: ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ	9
III Област: ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ	13
IV Област: РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ	16
V Област: ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ	18
VI Област: ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ	20
Извештај о раду директора по месецима	21

УВОД - Законски оквир

Полазне основе Извештаја о раду директора су надлежности и одговорности директора школе, прописане у члану 126. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС” 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), Закон о основном образовању и васпитању („Сл. Гласник РС”, бр. 55/2013, 101/2017, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 38/2013), Статут школе и др. подзаконски акти, као и Годишњи план рада школе, посебно глобални и оперативни План и програм рада директора школе. Реализација прописаних надлежности и одговорности, као и планираних послова биће приказана кроз реализацију глобалног и оперативног плана и програма рада директора.

I Област: РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

Стандарди:

- 1.1. Развој културе учења
- 1.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика
- 1.3. Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи
- 1.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу
- 1.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

Развој културе учења	1.1
Директор развија и промовише вредности и развија школу као заједницу целоживотног учења.	Опис стандарда
• 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	Индикатори: • Ради ефикасније организације наставе, примењује се кабинетска настава. Управо због подједнаке важности сваког предмета. У све учионице постављени су компјутери и пројектори. • Учешће на стручним скуповима са темом унапређења наставе. • Пројекат “Бесплатни ранчеви и шкоски прибор за ђаке прваке” - општина Савски венац

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.	• Захваљујући донацији удружења “Буди свој” обновљен фонд библиотеке за 40 нових књига • Учествовање ученика у хуманитарним акцијама „Један пакетић много љубави“, прикупљање гардеробе за ученике из Прихваталишта, у сарадњи са Црвеним крстом, учили о уважавању и прихватању различитости. • Сарадња са позориштима града Београда и Дечијим културним центром омогућили су нашим ученицима да развијају културу посете позоришту, ученици од 4. до 8. разреда посета биоскопској представи „Краљ Петар Први”, одлазак ученика на Сајам науке. • Мишљење ученика се у највећој мери поштује, а Ученички парламент има подршку у раду како од стране директора, тако и наставника и стручне службе школе. • Поред сарадње са околним месним заједницама, током овог полугодишта школа је сарађивала и са разним невладиним организацијама (Иан - 9 столица, штампач у боји) • Донација Секретаријата за образовање - 21 пречишћивач ваздуха Цептер
Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	1.2.
Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.	Опис стандарда
• 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	• Проширене активности у вези са превенцијом насиља у школама: одржан састанак са надлежним из МУП-а Савски венац – Одељење за малолетничку деликвенцију у циљу побољшања сарадње и превенције насиља; Редовна предавања припадника МУП-а једном месечно за ученике/це првог, другог, петог и осмог разреда - Предавање МУП - а “Заједно за мирне празнике” - одељења осмог разреда - Унија послодаваца Србије - радионица за ученике 7. и 8. разреда - Проф. Оријентација • На родитељским састанцима, родитељи упознати са изводима из новог Закона о систему образовања и васпитања који се односе на одговорности ученика и родитеља

хигијенским стандардима	• Пројекти који се спроводе у школу у циљу смањења насиља у школи: “Дигитално насиље”, радионице о ненасилном понашању на часовима одељењког старешине • Сарадња са Центром за социјални рад и Прхвацилиштем за децу. • Сарадња са Домом здравља Савски венац, урађени систематски прегледи зуба ученика од 1. до 4. разреда у школи • У циљу веће безбедности појачано дежурство наставника, повећан надзор уласка странки у школску зграду од стране техничког особља. • Такође су упућени дописи Градском секретаријату за образовање и дечију заштиту о проблему са цурењем експазивног суда за грејање у школи, које је санирано. • Редован инспекцијски надзор из противпожарне безбедности. • Редовно се одржава хигијена школских просторија. Појачана хигијена на одржавању ученичких тоалета и свих простоја у школи. • Током касне јесени одрађена је дезинфекција, дезинсекција и дератизација школских просторија. • Редовна контрола ПП апарата. • Окружење школе: у школском дворишту постављене две клупе. Спортски реквизити - купљене лопте за млађе разреде
Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи	1.3.
Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.	Опис стандарда
• 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	Индикатори: • Учешће директора на састанцима Актива директора у ОШ “Петар П. Његош” (1 састанак) • Присуство стручним скуповима • Предаја годишњих и месечних планова наставника организована је електронским путем, слањем на имејл школе, чиме је увелико смањен трошак канцеларијског материјала и штампања; • Информисање наставника врши се путем интернета, сталном сарадњом управе школе, секретаријата школе и стручне службе; • Наставници и стручни сарадници се на време и на

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.	најприкладнији начин упознају са извештајима са састанака и актива; • Већина наставника корисити савремене технологије у процесу наставе; • Инсистирање на креативним ваннаставним активностима уз сопствено ангажовање посебно на онима које се одвијају у сарадњи са другим институцијама и организацијама. • Сprovedени су горе наведени пројекти који су укључили и повезали ученике, наставнике и стручне сараднике, родитеље, друге образовне институције и ширу локалну заједницу. • Поред обавезне самоевалуације рада наставника, као и самовредновања на тему образовна постигнућа ученика, директор и педагог су редовно посећивали часове, како би се имао детаљан увид у начин рада и да ли су испоштовани сви индикатори добре праксе. • Директор редовно присуствовао или водио састанке Педагошког колегијума (5 састанка), Стручних већа (6-7 састанка), Наставничких већа (9 редовних седница и 8 ванредних), узео учешће у Тиму за самовредновање, као и активно учешће у Тиму за превенцију насиља (6 састанака), активно учешће на састанцима СТИО • Светодавни рад са ученицима и родитељима спроводи континуирано, прати напредак ученика у понашању и учењу, присуство на седницама одељењских већа
Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу	1.4.
Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике	Опис стандарда
• Познаје законитости децјег 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	Индикатори: • 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 и уложили смо и у раду са родитељима остале деце да би ученици са одређеним различитостима били прихваћени, посебно ученици из осетљивих друштвених група.

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.	• Посебно организовани састанци са групама родитеља где је то било потребно. Активну улогу у свему је имао и Тим за превенцију дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања, индивидуални разговори са родитељима и ученицима који имају проблеме у понашању. • Како бисмо више пажње поклањали талентованим ученицима, укључени су додатну наставу као и друге видове ангажовања у школи која подстичу њихов развој.
Праћење и подстицање постигнућа ученика	1.5.
Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате.	Опис стандарда
• 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.	Индикатори: • У току године одржано је 8 седница одељењског већа млађих разреда, 6 редовних и 2 ванредне, а 12 седница одељењског већа старијих разреда, 6 редовних и 6 ванредних. Одржано је 9 редовних седница наставничког већа и 8 ванредних на којима смо, између осталог, вршили свеобухватну анализу успеха ученика, као и упоређивање успеха на тромесечју са онима на крају полугодишта по ученицима и предметима. Доношене су мере за побољшање успеха ученика. • Посебно се прате ученици којима је потребна подршка у учењу, њихово напредовање и ревидирање исхода по потреби. • Из свих предмета на почетку школске године наставници су одрадили иницијално тестирање ученика чији су се резултати разматрали на стручним већима за области предмета и донете мере за побољшање успеха. • Прати се редовност похађања предметне наставе за све ученике и редовност похађања допунске и додатне наставе (евиденција ес-дневник).

II Област: ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

2.1. Планирање рада установе

2.2. Организација установе

2.3. Контрола рада установе

2.4. Управљање информационим системом установе

2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

Планирање рада установе	2.1.
Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.	Опис стандарда
- 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.	Индикатори: - Успешно урађен и усвојен Годишњи план рада школе за 2024/25. и допуњен Статут школе 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. - Запослени нису имали примедбе на решења о четрдесеточасовној радној недељи. Током полугодишта праћен је њихов рад и остваривање задатих циљева. Планови који су запослени били дужни да одраде и предају ПП служби, на време су урађени и усвојени и њихово остваривање се пратило до краја полугодишта. - За израду планова сви запослени су добили неопходне информације од директора и стручне службе школе. - 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 образовање и дечију заштиту, Школској управи Београд МПНТР).

	• ЦЕНУС урађен и одобрен од стране надлежног органа, МПНТР 13.12.2024. • Није било технолошких вишкова запослених. • спроведен конкурс за једног извршиоца разредне наставе на неодређено време • спроведен конкурс за два извршиоца наставник физике и наставник информатике и рачунарства на одређено време за време трајања мандата директора.
Организација установе	2.2
Директор обезбеђује ефикасну организацију установе	Опис индикатора
Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образујестручна 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.	Индикатори: • Годишњим планом рада школе прецизирана су сва стручна тела, стручна већа, активи, тимови и састав истих. • Водило се рачуна да запослени буду равномерно оптерећени обавезама према проценту ангажовања у школи и да буду укључени у активности за које имају афинитете. • Сви запослени су упознати са организационом структуром установе са описом свог радног места. На почетку школске године обављени су разговори о понашању и залагању на послу са свим структурама у школи. • На састанцима је договорено на који начин стручни органи комуницирају међу собом, а директор координира радом свих уз помоћ педагога школе.
Контрола рада установе	2.3
Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.	Опис стандарда
Примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених; • Организује и оперативно спроводи	Индикатори: • Током године директор је посетио 21 час редовне наставе, 2 угледна часа, извршена је анализа часова са запосленима, дате

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.	препоруке за даљи рад, изречене примедбе и похвале; • Вршен је редовно надзор прегледа ес-Дневника образовно-васпитног рада у току полугодишта, матичних књига, књига дежурства као и свих извештаја са састанака сртучних већа, актива и тимова; • Редовно обилажење и праћење рада дежурних наставника као и рада наставника у продуженом боравку. • Редовно и континуирано 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, али и рад појединаца. Доношене су мере за побољшање функционисања школе уопште. • Школски одбор редовно информисан о свим дешавањима у школи путем извештаја о раду и о конкретним мерама за побољшање рада (6 редовних и 2 ванредне седнице)
Управљање информационим системом установе	2.4.
Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом	Опис стандарда
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.	• Све информације значајне за рад школе и запослених уопште које се усменим, писменим или електронским путем проследе школи правовремено се прослеђују и запосленима на састанцима, путем огласне табле или мејловима. • Интернет мрежа у школи активно ради. - 25 нових рачунара који раде на VPI систему у дигиталној учионици. • Директор, секретар и координатор за ЈИСП уносе све потребне податке везане за школу и запослене у информациони систем МПНТР и континуирано месечно обнављали податке.

Индикатори	
Управљање системом обезбеђења квалитета установе	2.5.
Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.	Опис стандарда
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 школе	Индикатори: • Свеобухватном анализом рада установе у претходном периоду утврђено је да је једна од мера побољшања рада и опремање школе потребним наставним средствима и училима. Учила се сукцесивно набављају као и намештај школе. • Тим за самовредновање је током претходног периода припрема анкете за самовредновање свих области које ће бити урађене у другом полугодишту и анализирани. Извештај о самовредновању са предлогом мера за унапређивање уочених слабости као и начину праћења остваривања предложених мера разматраће се је и усвајати на Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору. Учешће директора у раду Тима за самовредновање. • Разматрани су резултати Завршног испита ученика осмог разреда из математике, српског језика и изборног предмета и предложене мере за побољшање успеха ученика.

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
- 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	Индикатори: Број одељења у овој школској години је непромењен у односу на претходну 16 одељења. Школској управи уредно су пријављена слободна радна места у школи. На радна места која се нису могла попуњити кадровима са листе технолошких вишкова у радни однос су примљена компетентна лица на одређено време. Министарство је одобрило, једну додатну групу продуженог боравка за ученике 2. разреда поред постојеће 3 групе, а због повећане потреба родитеља ученика за коришћење услуга продуженог боравка. Секретаријат за образовање одобрио је једну додатну хетерогену групу ученика трећег и четвртог разреда поред две постојеће групе које финасира град Београд; Сва радна места су углавном стручно заступљена осим у продуженом боравку 3. разреда где нисмо успели обезбедити учитеља разредне наставе. Пријављени су за полагање стручног испита они који су у међувремену стекли услов, одређени су ментори за наставнике историје, математике и наставника разредне наставе.

Професионални развој запослених	3.2
Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених	Опис стандарда
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.	Индикатори: • На почетку школске године сви запослени су били у обавези да донесу план стручног усавршавања. Запослени су изабрали семинаре које желеле да слушају. • Директор семинар - Примена Закона о основама система образовања и васпитања; Финансијско управљање квалитетом рада установе; ЦМН - Јавне набавке; Представљање пројекта Еразмус плус. Конференција - Вршњачко насиље као (не)решив проблем данашњице у Србији, Семинар Законски оквири, Електронска књига
Унапређивање међуљудских односа	3.3
Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу	Опис стандарда
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	Индикатори: • 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 готово сви запослени, а изузецима је дата усмена опомена да се тога придржавају. • За ствари битне за школу и наставни процес, директор школе је у сваком тренутку доступан запосленима, ученицима и родитељима. Једном месечно – сваке уторка, среде и четвртка у месецу „Отворена врата“ за родитеље у периоду од 18 до 19 часова. • Директор је водио конструктивне разговоре покушавајући да на најбољи могући начин разуме запосленог, али и износио своје мишљење у виду похвале или критике усмене без издавања радног налога. Помоћно особље опоменуто у вези честих одсуства са посла обавестила сам их да ћу контролисати у наредном периоду боловања, обавила разговоре са директорима ДЗ „Вождовац“, „Земун“ и „Звездара“ тим поводом.

	• 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. Континуиран рад на јачању тимског духа запослених и осећаја припадности (обележавање прославе Нове године, 8. марта, једнодневни излет на Фрушку гору)
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
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	• 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 пропусти исправи. • На Наставничком већу се истиче рад наставника који су имали посебне успехе, само позитивни ефекти. • У циљу јачања колектива и мотивације запослених, заједнички су прослављани важни датуми у школском животу (школска слава, дан школе), излет поводом краја наставе.

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
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	Индикатори: • Током овог периода одржани су сви планирани састанаци Савета родитеља (5 редовних и 4 ванредна састанка). Настоји се да се створи таква атмосфера у школи да родитељи могу без устручавања да изнесу мишљење о раду школе, разговорима, укажу на проблеме. Родитељи посећују дане Отворених врата • Изабран је представник за Општински Савет родитеља – Теодора Малешевић. • Наставници су редовно одржавали родитељске састанке тако да су родитељи редовно обавештавани о резултатима рада њихове деце. Такође, родитељи су били информисани и на пријемима родитеља за које је термин имао сваки наставник. • Битне информације могли су добити и преко сајта школе, као и преко секретаријата школе, на огласној табли и у контакту са одељењским старешинама, увид у оцене ученика родитељи остварују увидом у ес-дневник (родитељски портал). • Остварен је саветодавни рад са

	родитељима чија деца имају потешкоћа у социјалном уклапању, емотивних потешкоћа у складу са узрастом, светодавни рад са родитељима по потреби и континуирано.
Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи	4.2
Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату	Опис стандарда
Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитнообразовне 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.	Индикатори: • Школски одбор је усвојио Годишњи план рада школе за 2024/25., као и сва остала касније донесена акта, и редовно је извештаван о остваривању свих активности. Такође, чланови Школског одбора су имали увид и у постигнућа ученика која су се посебно анализирали. • Сарадња са Синдикатом у школи је добра, исказано је јединство у свим одлукама везаним за статусе запослених на основу новог Правилника о финансирању установа, као и за примање радника са листе технолошких вишкова. Председнику синдиката је омогућено да преко огласне табле обавештава раднике о најновијим информацијама из ове области.
Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	4.3
Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.	Опис стандарда
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	Успостављена је добра сарадња са општином Савки венац. Настављена је успешна сарадња са ШУ и Градским секретаријатом за образовање, као и Министарством просвете. Успостављена сарадња са Центром за Социјални рад, Црвеним крстом, Прихваталиштем за децу, Домом здравља „Савски венац“, ПС „Савски венац“ и Регионалним центром за таленте 2.
Сарадња са широм заједницом	4.4

Директор промовише сарадњу установе на 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; • Подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава;	Директор редовно обавештава запослене о међународним пројектима и конкурсима, као и пројектима на нивоу Града, Општине, Министарства. Сарадња са Министарством рударства и енергетике посредством општине Савски венац за пројекат “Соларна електрана”. Градска библиотека града Београда обезбедила је бесплатне чланске карте за ученике 1. - 4. разреда. Ротари клуб “Чукарица” - донација мБот робота школи.

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 ресурсим	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; • Планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава; • Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања	Индикатори: Реализован у потпуности Финансијски план и План набавке за претходну годину. Активно учешће у изради Финансијског плана и Плана набави за ову календарску годину, водећи рачуна о приливу и одливу финансијских средстава. Током године издати налози за спровођење набавки предвиђених Планом набавки, као и адекватни налози за плаћање и наплате.
Управљање материјалним ресурсима	5.2
Директор ефикасно управља материјалним ресурсима	Опис стандарда
Планира развој материјалних ресурса у	Индикатори:

складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса; • Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовноваспитни 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.	• Школа у овој школској години није имала сопствене приходе, осим родитељског динара који је на добровољној бази. • Из градског буџета школа добија средства за одржавање, превоз запослених, рачуни (струја, вода, грејање...). планским радом календарска година је завршена успешно. Спроведене су све набавке планиране Планом набавки. • Град Београд уградио видео надзор улаза и школског дворишта. • Током године вршене су редовна текућа одржавања, ПВЦ столарија поправљена и санације крова изнад физкултурне сале (општина) • Замењен је део дотрајале компјутерске опреме.
Управљање административним процесима	5.3
Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом	Опис стандарда
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.	Индикатори: Обезбеђена је покривеност рада установе потребном документацијом. Поштује се и процедура рада уз појачан надзор вођења правне документацијем, а води се и прописана остала документација са обезбеђеном тачношћу административне документације и архивирање података у складу са законом. Обезбеђена просторија и ормани у којима се врши архивирање. Сви планови и извештаји (План рада школе за 2024/25. годину, Извештај о раду школе, Извештај рада директора школе) редовно презентовани на Наставничким већима, Савету родитеља, Школском одбору, а они који је било потребно, прослеђени надлежним министарствима и органима. Редовно ажурирање ес-дневника, ЛИСП-а, ДОСИТЕЈ-а.

VI Област: 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

Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	6.1
Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе	Опис стандарда
Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка; • Разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом; • Уме да користи стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији.	Индикатори: 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 обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима	Опис стандарда
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.	Општи акти доступни запосленима у канцеларији секретара, као и на сајту школе и мејлом се прослеђују запосленима. Статут установе је измењен и допуњен у складу са промена закона о основама система образовања и васпитања.
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	Активно учествује у обезбеђивању

акта установе и води установљена документација; • Након извршеног инспекцијског и стручнопедагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере	поштовања прописа и активном вођењу документације; Током године, школу је посетиле комунална, санитарна и градска просветна инспекција. После инспекцијског надзора Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор упознати су са извештајем инспектора. Отклоњене су све неправилности прописане мерама.
--	--

Извештај о раду директора по месецима

СЕПТЕМБАР:

- реализовано оно што је планом предвиђено,
- инспекцијски надзор – просветна инспекција – (измена статута - допуна тимова предвиђена ЗОСОВ),
- протокол о сарадњи са Спортском гимназијом која ће користити просторије школе у послеподневним часовима,
- АМСС осигурање ученика и запослених,
- састанак са родитељима ученика 1/1 и 4/2,
- КУД “Бранко Цветковић” - јавни час за ученике 1. - 4. разреда,
- Посете часовима првог разреда,
- предавање МУП-а,

ОКТОБАР:

- реализовано оно што је планом предвиђено,
- посете часовима петог разреда,
- просветна инспекција по пријави за насиље ученика 4/2,
- посете часовима четвртог разреда ненајављено због дисциплинских проблема,
- измене финансијског плана,
- посете предшколаца и реализација радионица,
- стоматолошки прегледи за ученике 1. 4. 6. и 8. разреда
- учешће у раду тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања,
- преглед ес-дневника,
- испит за лиценцу - географија, математика,
- јавна набавка - екскурзија и настава у природи,

- полудневни излед ученика 1. - 4. разреда.

НОВЕМБАР:

- реализовано оно што је планом предвиђено,
- испит за лиценцу - разредна настава,
- пројекат Соларни панели - предат општини Савски венац каја је у наше име конкурисала код министарства рударства и енергетике на расписан јавни конкурс за доделу средстава,
- завршна радионица Покрета горана Србије у којој је учествовало 22 општине и града из целе Србије,
- професионална оријентација - предавање представника Уније послодаваца Србије - како бирати средњу школу,

ДЕЦЕМБАР:

- реализовано оно што је планом предвиђено,
- подизање ваучера Град Београд,
- организација обележавања Нове године за ученике
- хуманитарна акција Црвени крст - Један пакетић пуно љубави,
- гостујуће позориште,
- непланрани завршетак наставе 23.12.2025. одлуком Министарства просвете,
- прослава Нове године за запослене,

ЈАНУАР:

- реализовано оно што је планом предвиђено,
- донација ИАН,
- обустава наставе 24.01.2025. одлуком колектива,
- прослава школске славе Св. Сава и приредба,
- учешће у раду тимова,
- настава се реализује у законком минимуму у трајању од 30 минута од 28.-31.01.2025. одлуком колектива,
- састанак директора општина Савски венац, Стари град и Врачар са школском управом,

ФЕБРУАР:

- реализовано све што је планом предвиђено осим општинског такмичења из физике због одлуке Друштва физичара,
- посета угледном часу ликовне културе - колористичка перспектива,
- педагошко инструктивни рад са наставницима,
- настава се реализује у законком минимуму у трајању од 30 минута од 03.02.2025. одлуком колектива осим дана обуставе,

- обустава наставе 13., 14. и 25. 02.2025. одлуком колектива,
- састанак директора општине Савски венац,
- радионица за предшколце вртића “Краљица Марија”,
- текуће радови на одржавању зграде,

МАРТ:

- реализовано све што је планом предвиђено осим општинског такмичења из хемије одлуком Друштва хемичара,
- настава се реализује у законком минимуму у трајању од 30 минута одлуком колектива осим дана обуставе,
- обустава наставе 07., 17., 19. (сви осим наставника физике) одлуком колектива,
- радионица за предшколце вртића “Анђелак”,
- текуће радови на одржавању зграде,
- инспекцијски надзор поводом обуставе наставе у фебруару,
- санитарни инспекцијски надзор,
- предавање МУП-а, саобраћајна полиција,
- извештај о прегледу грађевинског објекта послат Секретаријату за образовање и децју заштиту,
- јавна набавка за исхрану,
- избор уџбеника за 3. и 7. разред,
- едукација деце на саобраћајном полигону за ученике 1. - 4. разреда, Секретаријат за саобраћај,
- реализовано Математичко такмичење - Мислиша,
- надокнада часова за дане обуставе наставе реализована кроз дуплирање часова:

1. 07.03. прва три часа 21.03., остали часови 28.03.2025.

2. 17.03. прва три часа 24.03., остали часови 31.03.2025.

3. 19.03. прва три часа 26.03., остали часови 27.03.2025.

АПРИЛ:

- реализовано све што је планом предвиђено,
- угледни час из грађанског васпитања у вези са очувањем радиције,
- промењен датум пробног завршног испита одлуком Министарства просвете,
- лиценце - разредна настава, географија, историја, музичка култура,
- обустава наставе 04.04.2025. одлуком колектива,
- инспекцијски надзор - верификација установе,
- надокнада часова од 13.02.02025. реализована у суботу 12.04.2025.

- надокнада часова за дан обуставе наставе реализована кроз дуплирање часова прва двачаса 11.04., остали часови 24.04.2025.
- наставу у трајању од 45 минута изводили су: 1 натсавник разредне наставе, 4 наставника разредне наставе у продуженом боравку и 4 наставника предметне наставе, остали наставници су наставу изводили у трајању од 30 минута,
- Ускршња радионица за родитеље и ученике од 1. до 4. разреда,
- надокнада прва три часа од 14.02.2025. реализована 28.04.2025. након завршених редовних часова, а осталих часова 30.04.2025. након завршених редовних часова,
- надокнада прва два часа од 25.02.2025. реализована дуплирањем прва два часа 15.04.2025., а осталих часова дуплирањем 22.04.2025.,

МАЈ:

- реализовано све што је планом предвиђено осим републичког семинара о натави физике,
- настава реализована у трајању од 45 минута осим два наставника предметне наставе,
- реализована настава у природи на релацији Београд-Митровац на Тари-Београд,
- реализована екскурзија на релацији Београд-Ниш-Ђавоља варош-Крагујевац-Београд,
- састанак директора - завршни испит,
- састанак директора са подручја Града Београда са сектором за безбедност у вези са видео надзором улаза и дворишта школа,
- реализовано математичко такмичење Кенгур без граница,
- свечани испраћај ученика осмог разреда у дворишту школе,

ЈУН:

- реализовано све што је планом предвиђено,
- настава реализована у трајању од 45 минута,
- приредба Рециклосауруси, ЈКП Градска чистоћа,
- преојекција и предавање у мобилном планетаријуму, Астрономско друштво - Планетаријум,
- фотографисање ученика од 1. до 8. разреда,
- свечана приредба поводом Дана школе и завршна приредба ученика 4. разреда,
- излет запослених - Фрушка гора,

ЈУЛ:

- упис ученика у средње школе,

АВГУСТ:

- реализовано све што је планом предвиђено,
- грађевински радови на улазу школе,



Др Александра Костића 1-7, Савски венац, 11000 Београд, Република Србија; ПИБ: 100181062; МБ: 07001843;
Тел. 064 6471235; веб адреса: www.rlakic.edu.rs

- семинар директора - Почетак школске године.

Београд, 29.08.2025. год.

Директор школе

Зорка Радовановић
