



ОШ " Петар Кочић "  
Инђија  
Цара Душана 9  
Дел. Број:  
Датум:  
тел. 022/561-540  
Е-мејл: ospetarkocic@indjija.rs

## **ИЗВЕШТАЈ**

**О РАДУ ДИРЕКТОРА ОШ "ПЕТАР КОЧИЋ" ИНЂИЈА**

**За период од 01.09.2025 - 31.01.2026.**

# Садржај

УВОД.....	3
1. РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ .....	4
1.1. Мисија и визија .....	4
1.2. Руководјење васпитно-образовним процесом у школи .....	4
1.2.1. Развој културе учења .....	4
1.2.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика .....	5
1.2.3. Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи.....	6
1.2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу .....	7
1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика .....	8
2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ .....	9
2.1. Планирање рада установе .....	9
2.2. Организација установе .....	10
2.3. Контрола рада установе .....	11
2.4. Управљање информационом системом установе .....	12
2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи .....	13
3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ .....	14
3.1. Планирање, селекција и пријем запослених .....	14
3.2. Професионални развој запослених.....	15
3.3. Унапређивање међуљудских односа .....	15
3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених .....	16
4. РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ.....	17
4.1. Сарадња са родитељима/старатељима .....	17
4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи .....	18
4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом.....	19
4.4. Сарадња са широм заједницом.....	19
5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ .....	20
5.1. Управљање финансијским ресурсима .....	20
5.2. Управљање материјалним ресурсима .....	20
5.3. Управљање административним процесима .....	21
6. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ .....	22
6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа .....	22
6.2. Израда општих аката и документације установе .....	22
6.3. Примена општих аката и документације установе .....	23

# УВОД

На основу члана 126. став 4. тачка 17. Закона о основама система образовања и васпитања "Службени гласник РС", бр. 88 од 29. септембра 2017, 27 од 6. априла 2018 - др. закони, 10 од 15. фебруара 2019, 6 од 24. јануара 2020, 129 од 28. децембра 2021, 92 од 27. октобра 2023. директор ОШ „Петар Кочић” у Инђији, на седници одржаној дана 16.01.2026. године подноси следећи извештај:

На дужност директора школе сам ступио 16.08.2024. Изјављујем да сам у току првог полугодишта школске 2025-26. године све послове из надлежности директора школе обављао одговорно и савесно, према свом најбољем знању, а све у складу са релевантним законима, и то:

- Законом о основама система образовања и васпитања
- Законом о основном образовању и васпитању
- Законом о раду
- Законом о безбедности и здрављу на раду
- Другим законима

Такође, мој рад се заснивао и на релевантним актима које је донела сама школа и то:

- Статутом
- Развојним планом школе
- Школским програмом
- Годишњим планом рада школе
- Финансијским планом
- Другим актима

Наредни део извештаја је систематизован према Правилнику о Стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања "Службени гласник РС", број 38 од 26. априла 2013. којим је прописано шест кључних области и то:

- Руковођење процесом
- Планирање, организовање и контрола рада установе
- Праћење и унапређивање рада запослених
- Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом
- Финансијско и административно управљање радом установе
- Обезбеђење законитости рада установе

# 1. РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ

## 1.1. Мисија и визија

Моја професионална мисија је обезбедити сигурно, инклузивно и потстицајно окружење, у којем сваки ученик може развијати своје потенцијале. Директор води школу тако да се унапређује квалитет образовног процеса, подржава стручно усавршавање наставника, потиче сарадња с родитељима и локалном заједницом, те негују вредности знања, одговорности и међусобног поштовања.

Моја професионална визија је стварање модерне, отворене и иновативне школе, која ученицима пружа знања и вештине потребне за успех у 21. веку. Директор тежи школи која примењује савремене методе учења, потиче креативност, критичко размишљање и тимски рад, те гради заједницу у којој су ученици, наставници и родитељи партнери, у процесу образовања и васпитања ученика.

## 1.2. Руководјење васпитно-образовним процесом у школи

### 1.2.1. Развој културе учења

Стандард: 1.2.1. Развој културе учења		
Опис стандарда: Директор развија и промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења.		
Р.Б.	Индикатор	Активности
1.	Директор развија и промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења.	Током 1. полугодишта ради остваривања постављених циљева рађено је на: - усклађивању годишњих планова са Школским програмом. На стручним већима и активима планира се корелација међу предметима, наставни планови и програми се остварују у складу са прописима и календаром за ову школску годину. Све планиране активности на нивоу школе су међусобно синхронизоване; - подизање одговорности ученика за резултате рада и успех кроз укључивање ученика у планирање наставних активности; - промовисање свих успеха и значајних резултата ученика и наставника; - посебна пажња се поклања превенцији насиља у школи; унапређивању рада Ученичког Парламента.
2.	Прати савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавршава;	
3.	Мотивише и инспирише запослене и ученике на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава;	
4.	Подстиче атмосферу учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак;	
5.	Ствара услове да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука;	
6.	Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници.	

	<p>Редовно су праћене све активности везане за реализацију плана и програма, посебно у првом и петом разреду, набавку и расподелу уџбеника и вођењу електронског дневника, описног оцењивања, адаптације ученика на први разред и пети разред. Такође је редовно праћена и адаптација ученика петог разреда на предметну наставу, поред социолошке адаптације, због поновног формирања одељења. Са посебним задовољством смо пратили рад Ученичког Параламента. На њиховим састанцима су редовно разматрана питања која интересују ученике и давани су предлози за решавање изложених проблема, а наставници су помагали у даљим корацима. Изабрани су представници који су присуствовали раду Школског одбора и тимова.</p>
--	--

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

<b>Стандард: 1.2.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика</b>		
<b>Опис стандарда:</b> Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.		
<b>Р.Б.</b>	<b>Индикатор</b>	<b>Докази</b>
1.	Осигурава да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика;	<p>У 1. полугодишту одржавање хигијене свих школских просторија је обављано према утврђеном распореду са прописаним средствима. Пре почетка школске године је урађена комплетна дезинфекција, дезинсекција и дератизација од стране ангажоване референтне установе (Ветеринарска станица Рума).</p> <p>Школски полицајци су присутни у обе смене, како у матичној школи у Инђији, тако и у Издвојеном одељењу Љуково, а размена информација са њима, директно се одвија на дневном нивоу.</p> <p>Од АП Војводина су добијена средства за унапређење система видео надзора, додавањем 16 камера, од тога 6 на спољним позицијама око објеката, и 10 на унутрашњим позицијама у објектима. Видео надзор се користи у складу са интерним Правилником о видео надзору.</p>
2.	Обезбеђује услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације;	
3.	Обезбеђује да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце;	
4.	Обезбеђује да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима.	

	<p>Настављена је редовна сарадња са Центром за социјални рад по свим важним питањима, која се тичу сигурности и безбедности наших ученика, као и ПС Инђија и општинским Саветом за безбедност.</p> <p>Представници Парламента ученика су учествовали у раду Тима за заштиту ученика од ДНЗЗ.</p> <p>У циљу веће безбедности ученика дежурни наставници су распоређени на одређена места у школи и дворишту, током дежурства.</p> <p>Одрађена је редовна контрола ПП апарата и система хидрантске мреже, као и редован сервис гасних котлова у матичној школи и ИО Љуково.</p>
--	---

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

<b>Стандард: 1.2.3. Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи</b>		
<b>Опис стандарда: Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.</b>		
<b>Р.Б.</b>	<b>Индикатор</b>	<b>Активности</b>
1.	Уме да користи стратешка документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији;	Активно сам учествовао у раду Актива директора општине Инђија, као и Актива директора Сремског управног округа; редовно пратио препоруке и обавештења надлежне Школске управе и Министарства просвете, као и публикације ЗУОВ-а и ЗВКОВ-а. На стручним већима и активима планира се корелација међу предметима, наставним планови и програми се остварују у складу са прописима и календаром за ову школску годину; Настава се одвијала уз примену различитих облика и метода рада (групни рад, тимски рад, индивидуализована настава, критичко мишљење уз ангажовање виших конгитивних, афективних и психомоторних функција ученика). Почетком школске године спроведено је анкетирање ученика за укључивање у слободне активности /секције. У оквиру педагошко-инструктивног увида и надзора, у циљу унапређивања рада и
2.	Промовише иновације и подстиче наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовно-васпитном процесу;	
3.	Обезбеђује услове и подржава наставнике да раде тако да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења;	
4.	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;	
5.	Обезбеђује и развија самоevaluацију свог рада и систематичну самоevaluацију и evaluацију рада	

	наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења.	усавршавања наставника и стручних сарадника, посећивани су часови наставника, приправника, новопримљених наставника као и осталих колега. После посете часовима обављани су консултативни разговори у циљу примене интересантнијих наставних метода, облика рада и наставних средстава, као и начину одржавања пажње и дисциплине ученика и повећању заинтересованости за рад. О запажањима о посећеним часовима дискутовано је и са стручним сарадницима у циљу изналажења могућности за унапређење наставе.
--	---	---

#### 1.2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

<b>Стандард: 1.2.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу</b>		
<b>Опис стандарда:</b> Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.		
<b>Р.Б.</b>	<b>Индикатор</b>	<b>Активности</b>
1.	Познаје законитости децјег и адолесцентског развоја и ствара услове за уважавање њихове различитости;	У школи се уважавају различитости, где се уз посебан рад са наставницима, стручном службом, ученицима и родитељима настоји постизање потпуне инклузивности свих остелјивих група. У току првог полугодишта, евидентирани су ученици којима је потребна додатна подршка. Обављена је израда педагошких профила и индивидуалних планова. На седницама стручних органа се одлучивало о похвалама за ученике, а такође и о васпитним мерама за ученике, који се не придржавају правила понашања у школи. У овом процесу је исказано посебно залагање да се обезбеде сви услови за остваривање права ученика: на квалитетан образовни и васпитни рад, уважавање личности, подршка за свестрани развој личности, афирмација талената, заштита од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и информисање о правима и обавезама ученика, учествовање у раду органа школе
2.	Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције;	
3.	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;	
4.	Осигурава да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени индивидуални образовни планови;	
5.	Обезбеђује примену програма учења који ће бити прилагођени претходним знањима и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе.	

		и правично поступање школе према ученику.
--	--	---

### 1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

<b>Стандард: 1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика</b>		
<b>Опис стандарда: Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате.</b>		
<b>Р.Б.</b>	<b>Индикатор</b>	<b>Активности</b>
1.	Обезбеђује праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика;	На седницама Наставничког већа вршила се свеобухватна анализа успеха ученика, као и унапређивање успеха на тромесечју и полугодишту. Доношене су мере за побољшање успеха ученика.
2.	Подстиче наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика;	На почетку школске године сви наставници су урадили са ученицима иницијалне тестове, а затим разматрали резултате на стручним већима.
3.	Обезбеђује да се расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика;	Редовна размена информација неопходних за несметан и ефикасан рад установе обављала се:
4.	Прати успешност ученика и промовише њихова постигнућа.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- на седницама Школског одбора</li> <li>- на седницама Наставничког већа</li> <li>- на седницама Педагошког колегијума</li> <li>- на седницама стручних већа</li> <li>- на састанцима тимова</li> <li>- путем огласне табле у зборници</li> <li>- путем сајта школе</li> <li>- путем фејсбук странице школе</li> <li>- путем инстаграм налога</li> <li>- на родитељским састанцима</li> <li>- преко вибер група</li> </ul> <p>Такође је редовно промовисан успех ученика и наставника кроз горе поменуте начине комуникације.</p>

## 2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

### 2.1. Планирање рада установе

<b>Стандард: 2.1. Планирање рада установе</b>		
<b>Опис стандарда: Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.</b>		
<b>Р.Б.</b>	<b>Индикатор</b>	<b>Активности</b>
1.	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;	Успешно је урађен и усвојен Годишњи план рада школе за школску 2025/2026. годину, у законском року. Сви задаци које је потребно планом рада одрадити у току школске године, равномерно су распоређени на запослене, водећи рачуна о њиховим афинитетима и могућностима. Запослени нису имали примедбе на решења о 40 часовној радној недељи. Праћен је њихов рад и остваривање задатих циљева. Планови који су запослени били дужни да одраде и предају ПП служби, на време су урађени и усвојени и њихово остваривање пратило током целог првог полугодишта.
2.	Обезбеђује информациону основу планирања: идентификује изворе информација потребне за планирање и стара се да информације буду тачне и благовремене;	За израду планова сви запослени су добили неопходне информације од директора и стручне службе школе. Систематизација радних места и Ценус су предати у законском року и одобрени од стране надлежног органа Министарства.
3.	Упућује планове установе органу који их доноси.	

## 2.2. Организација установе

<b>Стандард: 2.2. Организација установе</b>		
<b>Опис стандарда: Директор обезбеђује ефикасну организацију установе</b>		
<b>Р.Б.</b>	<b>Индикатор</b>	<b>Активности</b>
1.	Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образује стручна тела и тимове и организационе јединице;	<p>Годишњим планом рада школе прецизирана су сва стручна тела, стручна већа, активи, тимови и састав истих; Ради боље организације рада школе и квалитетнијег рада, формиран су стручни тимови и комисије. То су:</p> <p>Тим за инклузивно образовање Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања Подтим за реаговање у кризним ситуацијама Тим за културну и јавну делатност школе Тим за професионални развој Тим за самовредновање Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва Тим за обезбеђење квалитета развоја установе Стручни актив за развој школског програма Стручни актив за школско развојно планирање Стручна већа Комисија за контролу забране пушења</p> <p>Школа има два помоћника директора. Педагошки колегијум чине руководиоци стручних већа, стручни сарадници и директор.</p> <p>Сви запослени су упознати са организационом структуром установе и описом свог радног места; На састанцима је договорено на који начин стручни органи комуницирају међу собом, а директор координира радом свих преко Педагошког колегијума.</p>
2.	Обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места;	
3.	Поставља јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверава да ли запослени разумеју те задатке;	
4.	Стара се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима;	
5.	Делегира запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица послове, задатке и обавезе за њихово извршење;	
6.	Координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи;	
7.	Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених.	

## 2.3. Контрола рада установе

<b>Стандард: 2.3. Контрола рада установе</b>		
<b>Опис стандарда:</b> Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.		
<b>Р.Б.</b>	<b>Индикатор</b>	<b>Активности</b>
1.	Примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених;	<p>У сарадњи са ПП службом, током првог полугодишта посећено је 16 часова редовне наставе, извршена је анализа часова са запосленима, дате препоруке за даљи рад и истакнути су и похваљени примери добре праксе.</p> <p>Остварен је перманентан увид у дневне припреме наставника за час, њихове месечне и годишње програме рада, као и увид у вођење педагошке документације. Редовно пратим рад дежурних наставника.</p> <p>Редовно, најмање једном недељно, обилазим све просторије школе и школског дворишта, контролишем рад помоћног особља и хигијену у школи. На већима, састанцима актива и осталим стручним телима анализиран је рад установе, али и рад појединаца. Доношене су мере за побољшање функционисања школе уопште.</p> <p>На редовним састанцима Школски одбор је информисан о свим дешавањима у школи, путем извештаја о раду и о конкретним мерама за побољшање рада.</p>
2.	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;	
3.	Обезбеђује информациону основу контроле: идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене;	
4.	Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе, анализира рад установе, њених јединица и запослених;	
5.	Предузима корективне мере када остварени резултати установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних;	
6.	Упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама.	

## 2.4. Управљање информационам системом установе

<b>Стандард: 2.4. Управљање информационам системом установе</b>		
<b>Опис стандарда:</b> Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом.		
<b>Р.Б.</b>	<b>Индикатор</b>	<b>Активности</b>
1.	Обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе;	Редовна размена информација неопходних за несметан и ефикасан рад установе обављала се: - на седницама Школског одбора - на седницама Наставничког већа - на седницама Педагошког колегијума - на седницама стручних већа - на састанцима тимова који су формирани за различите потребе - путем огласне табле у зборници - путем сајта школе - путем фејсбук странице школе
2.	Обезбеђује услове за развој и функционисање информационаг система за управљање (ИСУ): набавку потребне опреме и програма, организује рад информационаг система и његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом;	- путем фејсбук странице школе - читањем обавештења по одељењима - на родитељским састанцима - преко вибер група
3.	Обезбеђује обуку запослених за рад са савременом информациона-комуникационом технологијом и подстиче их да је користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе.	Према датим упутствима и роковима извршен је благовремени унос података у информационам системима ЈИСП, ИСКРА Моја средња школа и ес Дневник. За унос и ажурност база података у наведеним информационам системима били су задужени директор школе, секретар, шеф рачуноводства, овлашћено лице за портал МСШ и координатори есДневника.

## 2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

<b>Стандард: 2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета рада установе</b>		
<b>Опис стандарда: Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.</b>		
<b>Р.Б.</b>	<b>Индикатор</b>	<b>Активности</b>
1.	Примењује савремене методе управљања квалитетом;	<p>Успостављен је систем Финансијског управљања и контроле (ФУК), који се редовно одржава и ажурира. Као одговорно лице за ФУК је одређена помоћница директора Мирјана Пешут.</p> <p>Одрађене су припремне активности за процес самовредновања рада школе, где ће бити вреднована област Настава и учење.</p>
2.	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;	
3.	Обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе;	
4.	Заједно са наставницима и стручним сарадницима прати и анализира успешност ученика на завршним, односно матурским испитима ради планирања унапређивања рада школе;	
5.	Обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и стара се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе.	

## 3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

### 3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

<b>Стандард: 3.1. Планирање, селекција и пријем запослених</b>		
<b>Опис стандарда:</b> Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи		
Р.Б.	Индикатор	Активности
1.	Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса;	<p>Према датим упутствима и роковима извршено је попуњавање података у информационим системима ЈИСП и ИСКРА. Наведени информациони системи садрже модуле са подацима о школи, запосленима, њиховом радном ангажовању, слободним радним местима, технолошким вишковима, подели на групе за предмете, којима је планом и програмом наставе и учења то предвиђено.</p> <p>Унос података је урађен у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе, која обавља делатност основног образовања и васпитања.</p> <p>Број одељења у овој школској години је 39, од чега у разредној 21 (17 у матичној школи и 4 у издвојеном одељењу Љуково) и 18 у предметној настави.</p> <p>Наставницима, који ускоро одлазе у пензију, су пронађене адекватне замене. Успешно је рализован један програм увођења приправника у посао.</p>
2.	Стара се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла;	
3.	Обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос;	
4.	Обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини.	

### 3.2. Професионални развој запослених

<b>Стандард: 3.2. Професионални развој запослених</b>		
<b>Опис стандарда:</b> Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених.		
<b>Р.Б.</b>	<b>Индикатор</b>	<b>Активности</b>
1.	Подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој;	На почетку школске године сви запослени су били у обавези да донесу план стручног усавршавања. У складу са Правилником о сталном стручном усавршавању у школи и ван ње и материјалним могућностима, наставници су посећивали акредитоване семинаре и учествовали у организовању и спровођењу активности у школи које су такође имале за циљ стручно усавршавање и јачање професионалног развоја. Уз подршку Покрајинског секретаријата обезбеђена су средства и реализована су два програма стручног усавршавања, која су одржана у школи.
2.	Осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања;	
3.	Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе.	

### 3.3. Унапређивање међуљудских односа

<b>Стандард: 3.3. Унапређивање међуљудских односа</b>		
<b>Опис стандарда:</b> Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу		
<b>Р.Б.</b>	<b>Индикатор</b>	<b>Активности</b>
1.	Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда;	Током школске године пружана је подршка запосленима у раду, путем похвала и истицања позитивних активности које су се спроводиле у школи. У септембру месецу је реализована наставничка екскурзија у место Тршић, општина Лозница. Директор школе је у сваком тренутку доступан запосленима, ученицима и родитељима. Све напоре улажем да у школи влада атмосфера у којој ће се сви запослени осећати поштовано и уважено, настојим да им укажем поверење додељујући им важне задатке и да њихов рад у сваком тренутку истакнем и похвалим. У професионалној комуникацији сам јасан, прецизан и недвосмислен, тиме неостављајући простора за погрешно тумачење датих упутстава.
2.	Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању;	
3.	Међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад;	
4.	Поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда;	
5.	Показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка;	
6.	Комуницира са запосленима јасно и конструктивно.	

### 3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

<b>Стандард: 3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених</b>		
<b>Опис стандарда:</b> Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате		
<b>Р.Б.</b>	<b>Индикатор</b>	<b>Активности</b>
1.	Остварује инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе;	У сарадњи са ПП службом, током првог полугодишта посећено је 16 часова редовне наставе, извршена је анализа часова са запосленима, дате препоруке за даљи рад и истакнути су и похваљени примери добре праксе На Наставничком већу се обавезно истиче рад наставника који су имали посебне успехе (такмичења, квалитетно одржан час, добро решен проблем у одељењу, добра сарадња са родитељима...)
2.	Користи различите начине за мотивисање запослених;	
3.	Препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима.	

## 4. РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

### 4.1. Сарадња са родитељима/старатељима

<b>Стандард: 4.1. Сарадња са родитељима/старатељима</b>		
<b>Опис стандарда:</b> Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду савета родитеља.		
Р.Б.	Индикатор	Активности
1.	Подстиче партнерство установе и родитеља/старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета;	<p>Сарадња са родитељима и старатељима ученика обављана је свакодневно, кроз директне контакте и посредно, преко одељенских старешина, предметних наставника и стручних сарадника.</p> <p>Ефикасно решавање проблема и жалби, као и саветодавни рад, допринели су разумевању и поверењу који су неопходни за квалитетан рад и добру атмосферу у школи.</p> <p>Међусобно разумевање и сагласност о заједничким циљевима, чине да се увек проналазе најбоља решења за све актере система.</p> <p>Посебно је успостављена сарадња са родитељима ученика којима је била потребна додатна подршка у раду, а када је то било потребно, укључиване су и надлежне службе.</p> <p>Поред школског одбора и Савета родитеља, родитељи су укључени у рад следећих тимова:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Тим за инклузивно образовање</li> <li>➤ Тим за самовредновање,</li> <li>➤ Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља и злостављања и</li> <li>➤ Тим за обезбеђење квалитета развоја установе.</li> </ul> <p>Обезбеђено је редовно одржавање састанака Савета родитеља у складу са Годишњим планом рада школе, како уживо, тако и преко вибер групе.</p>
2.	Обезбеђује да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце;	
3.	Обезбеђује унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима;	
4.	Ствара услове да савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе.	

## 4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

<b>Стандард: 4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи</b>		
<b>Опис стандарда:</b> Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату.		
<b>Р.Б.</b>	<b>Индикатор</b>	<b>Активности</b>
1.	Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитно-образовне политике и праксе;	Школски одбор је усвојио План рада школе за 2025/26. годину, све ребалансе буџета и измене планова набавки. Редовно је извештаван о остваривању свих активности.
2.	Обезбеђује податке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце;	Одржане су све планиране седнице Школског одбора, као и додатне онлајн у циљу усвајања измена плана набавки и ребаланса буџета, укупно 11 седница.
3.	Обезбеђује израду годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма, школског програма и годишњег плана рада установе;	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.
4.	У складу са својим овлашћењима омогућује органу управљања да обавља послове предвиђене законом;	Председнику (главном поверенику) синдиката је омогућено да преко посебне огласне табле обавештава раднике о најновијим информацијама из ове области.
5.	Омогућава репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом.	

### 4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

<b>Стандард: 4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом</b>		
<b>Опис стандарда:</b> Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.		
<b>Р.Б.</b>	<b>Индикатор</b>	<b>Активности</b>
1.	Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе;	<p>Остварена је успешна сарадња са:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Општином Инђија</li> <li>➤ Школском управом Нови Сад</li> <li>➤ Културним центром</li> <li>➤ Домом здравља</li> <li>➤ Полицијском станицом</li> <li>➤ Црвеним крстом</li> <li>➤ Спортским савезом</li> </ul> <p>Школа бесплатно уступајује простор спортским клубовима, Дому здравља (зубарска амбуланта), Предшколској установи, Спортском центру (стрелјана) и другим организацијама.</p>
2.	Успоставља и одржава добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава;	
3.	Добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима у заједници;	
4.	Омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром.	

### 4.4. Сарадња са широм заједницом

<b>Стандард: 4.4. Сарадња са широм заједницом</b>		
<b>Опис стандарда:</b> Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу.		
<b>Р.Б.</b>	<b>Индикатор</b>	<b>Активности</b>
1.	Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу;	<p>Директор редовно обавештава запослене о међународним пројектима и конкурсима, као и пројектима на нивоу општине, АП Војводина, Министарства, Завода и сл.</p>
2.	Подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава.	

## 5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

### 5.1. Управљање финансијским ресурсима

<b>Стандард: 5.1. Управљање финансијским ресурсима</b>		
<b>Опис стандарда:</b> Директор ефикасно управља финансијским ресурсима		
Р.Б.	Индикатор	Активности
1.	У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима;	Сва средства редовна и ванредна користе се наменски, по утврђеном финансијском плану. Сарадња са рачуноводством се састојала у скоро свакодневном увиду у стање на рачунима и наменском распоређивању средстава, којима школа располаже. Директор школе је са службом рачуноводства радио на изради ЦЕНУС-а, изради финансијског плана и плана набавки. Формиране су Комисије за попис основних и финансијских средстава. Једна од редовних активности је била и брига око набављања материјала за администрацију, хемијских средстава и прибора за одржавање хигијене. Обезбеђено је редовно текуће и инвестиционо одржавање неопходно за неометано функционисање школе.
2.	Планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава;	
3.	Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате.	

### 5.2. Управљање материјалним ресурсима

<b>Стандард: 5.2. Управљање материјалним ресурсима</b>		
<b>Опис стандарда:</b> Директор ефикасно управља материјалним ресурсима		
Р.Б.	Индикатор	Активности
1.	Планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса;	Из општинског буџета школа добија средства за одржавање, превоз запослених, комуналије (струја, вода, грејање...). Током полугодишта вршена су редовна и текућа одржавања објеката, као и санације кварова. Током 1. полугодишта у школи су уграђена 2 клима уређаја, један преко
2.	Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовно-васпитни процес одвија несметано;	

3.	Распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса;	донације у роби, а други из сопствених средстава. У плану је да се у другом полугодишту, све преостале учионице и кабинети опреме клима уређајима.
4.	Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса;	
5.	Надзире процесе планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост;	
6.	Прати извођење радова у установи који се екстерно финансирају;	
7.	Обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира.	

### 5.3. Управљање административним процесима

<b>Стандард: 5.3. Управљање административним процесима</b>		
<b>Опис стандарда:</b> Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом		
<b>Р.Б.</b>	<b>Индикатор</b>	<b>Активности</b>
1.	Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама;	Обезбеђена је покривеност рада установе потребном документацијом. Поштује се и процедура рада, уз појачан надзор вођења правне документације, а води се и прописана остала документација са обезбеђеном тачности административне документације и архивирање података у складу са Законом. Обезбеђена је просторија са адекватним инвентаром за архивирање документације, која је закључана и приступ има само адимистративни радник, задужен за архиву. Сви планови и извештаји (План рада школе за 2025/26. годину, Извештај о реализацији ГПРШ, Извештај о раду директора школе, редовно су презентовани Наставничком већу, Савету родитеља и усвојени на седницама Школског одбора.
2.	Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације;	
3.	Обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом;	
4.	Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице.	

## 6. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

### 6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

<b>Стандард: 6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа</b>		
<b>Опис стандарда: Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе</b>		
<b>Р.Б.</b>	<b>Индикатор</b>	<b>Активности</b>
1.	Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка;	Редовно пратим промене релевантних прописа и поступама у складу са њима. Користим информационе системе Параграф, Правно – информациони систем, као и сајтове Министарства и Завода.
2.	Разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења устаномом;	
3.	Уме да користи стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији.	

### 6.2. Израда општих аката и документације установе

<b>Стандард: 6.2. Израда општих аката и документације установе</b>		
<b>Опис стандарда: Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима</b>		
<b>Р.Б.</b>	<b>Индикатор</b>	<b>Активности</b>
1.	Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације;	Општи акти доступни запосленима у канцеларији секретара, као и на сајту школе. Урађена су усклађивања аката са изменама релевантних Закона и других прописа. Информације од јавног значаја достављају се по траженим захтевима, у законском року. У року се ажурира Информатор о раду школе на платформи Повереника за информације од јавног значаја.
2.	Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени;	
3.	Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом.	

### 6.3. Примена општих аката и документације установе

<b>Стандард: 6.3. Примена општих аката</b>		
<b>Опис стандарда:</b> Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе		
<b>Р.Б.</b>	<b>Индикатор</b>	<b>Активности</b>
1.	Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација;	Активно учествујем у обезбеђивању поштовања прописа и активном вођењу документације.
2.	Након извршеног инспекцијског и стручно-педагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере.	У 1. полугодишту није било инспекцијских надзора.