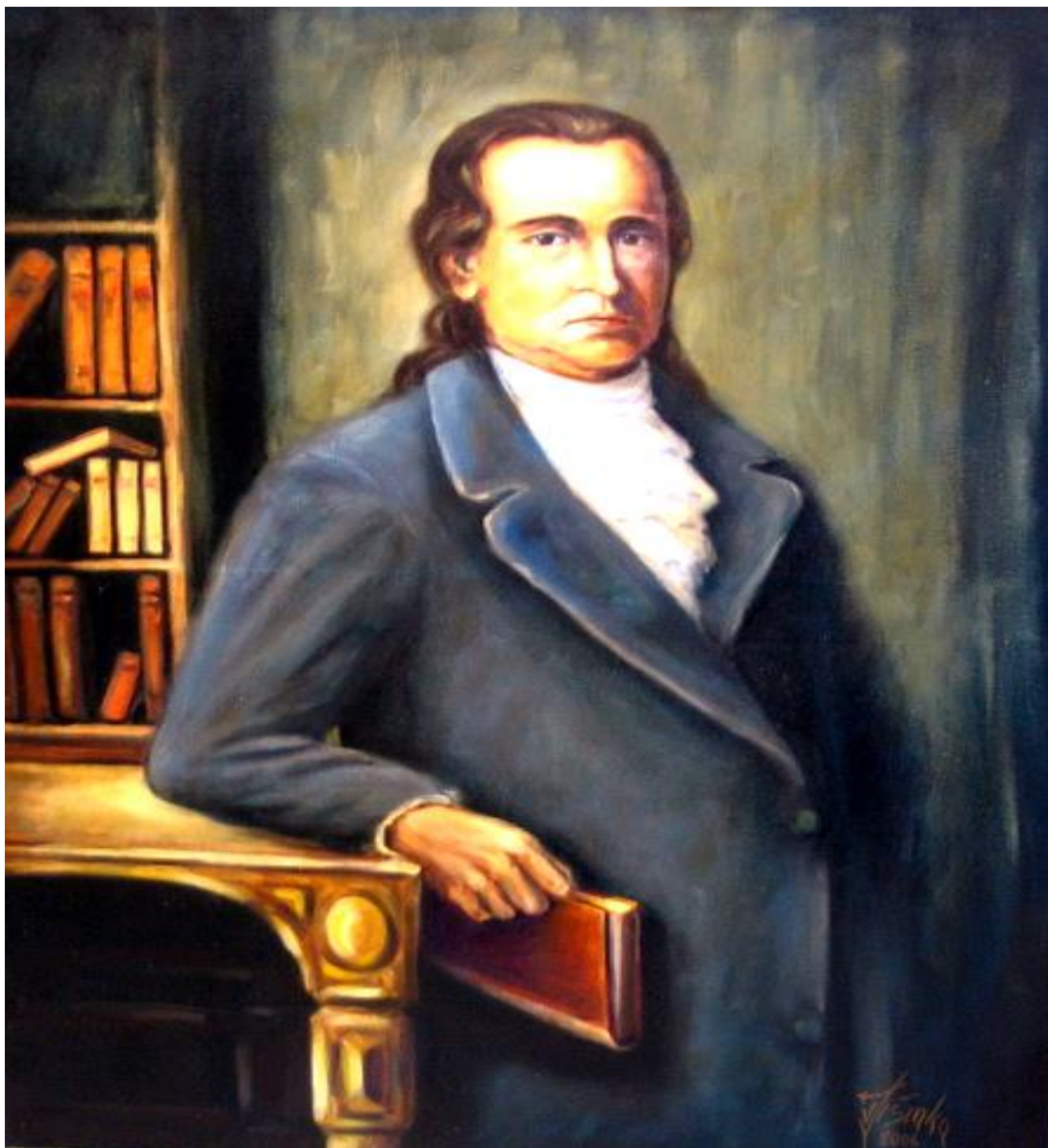


ОШ "ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ"

Београд, Војислава Нановића 2



***ПОЛУГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ
ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ
ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026.ГОДИНУ***

Београд, јануар 2026.године

УВОД

Рад директора школе заснивао се на Закону о основама система образовања и васпитања, Статуту ОШ "Доситеј Обрадовић". Активности су равномерно распоређене и управљане према Школском програму и Годишњем плану рада Школе за школску 2025/2026. годину.

У школској 2025/2026. години у школи је 634 ученика распоређено у 24 одељења, од овог броја једно одељење је Комбиновано одељење за ученике са сметњама у развоју. Продужени боравак је организован за 233 ученика распоређених у 6 група које финансира Министарство просвете и 2 групе које финансира Секретаријат за образовање и дечију заштиту.

Настава се реализује на српском језику. У школи се од првог разреда изучава енглески језик као први страни језик, а од петог разреда као други страни језик ученици бирају између немачког и руског језика.

Настава се за ученике од I до IV разреда реализује у 12 учионица. За ученике од V до VIII разреда настава се реализује по кабинетима и то у 2 кабинета математике, 1 кабинет за српски језик и књижевност, 2 кабинета за технику и технологију, 1 кабинет за физику-хемију, 1 кабинет за ликовну културу, 1 кабинет за музичку културу, 1 кабинет за стране језике, 1 кабинет за географију, 1 кабинет за историју, 1 кабинет за биологију, 2 кабинета за информатику и рачунарство и 1 кабинет за верску наставу. Настава за ученике Коминованог одељења са сметњама у развоју реализује се у посебној учионици. Школа има две фискултурне сале (малу и велику), библиотеку, кухињу са трпезаријом и отворене спортске терене. У свим учионицама је доступан интернет и обезбеђени су лаптопови, рачунари, пројектори. У школи се сваког дана организује ужина и ручак, за око 135 ученика.

Настава се одвија у две смене, ученици првог циклуса наставу похађају у пре подневној смени, а ученици другог циклуса наставу похађају у пре подневној и после подневној смени, мењајући на недељном нивоу.

У школи је тренутно 63 запослених, од тога 35 у настави, 8 у продуженом боравку, 11 спремачица, 1 куварица, 1 домар, 1 педагог, 1 психолог, 1 библиотекар, 1 референт за правне, кадровске и административне послове, 1 дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, 1 секретар и 1 директор.

Бројно стање ученика по разредима је следеће:

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
89+1	85	94	79+1	82+2	75+1	53+1	67+3

1.2. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

Стандарди: 1.2.1. Развој културе учења

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

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

1.2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

Развој културе учења	1.2.1.
Директор развија и промовише вредности и развија школу као заједницу целоживотног учења.	Опис стандарда
	- Процес наставе одвија се тако што свако одељење има своју учионицу; - Настава се одвија у двосменском раду (ученици другог циклуса мењају смену на недељном нивоу, ученици првог циклуса наставу похађају у пре подневној смени); - Анализа адаптације ученика 1 и 5. разреда због прилагођавања; - Користе се кабинети за: српски језик и књижевност, математику, физику и хемију, биологију, историју, географију, музичку и ликовну културу, стране језике, информатику, технику и технологију, верску наставу и фискултурне сале; - Наставницима је доступно коришћење пројектора и рачунара; - Зборница је опремљена фотокопир апаратом и рачунарима (доступно свим наставницима); - Подстицање наставника на савременије методе и облике рада у настави, дигитални уџбеници; - Саветодавни рад са наставницима у циљу усклађивања наставног процеса са индивидуалним потребама ученика; - Захваљујући донацији Министарства просвете набављене су књиге за библиотеку; - Захваљујући донацији Секретаријата за образовање и дечију заштиту школа је опремљена видео надзором са спољашње стране и смарт телевизорима; - 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; - Учествовали у акцији „Чеп за хендикеп“, „Један пакетић много љубави“, „Српска солидарност“;

	▪ Спроведена је хуманитарна акција од стране Ученичког парламента, поклон средстава за хигијену деци Прихватилишта града Београда; ▪ Школа је наставила „Протокол о сарадњи“ са Прихватилиштем за децу Београда“; ▪ Настављена је сарадња са фирмом Докомис која издаје Хасап-стандард за кухиње и Заводом за јавно здравље; ▪ Сајт школе се редовно ажурира; ▪ Промовисање постигнутих резултата ученика кроз обавештења на сајту школе, књиге обавештења; ▪ Учешће ученика у различитим ликовним и литерарним конкурсима и такмичењима, и спортским такмичењима; ▪ Сарадња са Дечијим културним центром Вождовац омогућила је нашим ученицима да развијају своју креативност, а такође су имали прилике да посете едукативне садржаје; ▪ Координисање између наставника, у циљу размене искустава; пружање подршке новим наставницима упознавањем са одељењима и појединим ученицима; ▪ Сарадња директора школе и Ученичког парламента у анализи успеха, дисциплине и броја изостанака; ▪ Посећивање часова користи за унапређење образовно-васпитног рада; ▪ Редовно праћење квалитета наставе и пружање стручне подршке наставном особљу; ▪ Учешће на конкурсима, сајмовима, пројектима које организује општина Вождовац, Министарство просвете, град Београд.
--	---

Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	1.2.2.
Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.	Опис стандарда
	▪ Израда распореда дежурних наставника, са прецизираним местом и временом дежурства; ▪ Организација улаза за све ученике, посебна пажња је усмерена на окружење ученика за време боравка у школском дворишту; ▪ У школи је у складу са Законом уређен Правилник о безбедности ученика; ▪ Упознавање ученика са правилима понашања у школи;

	▪ Упознавање ученика са правилима понашања на почетку школске године кроз часове одељењске заједнице; ▪ На родитељским састанцима родитељи су упознати са Правилником о понашању и одговорности ученика, Протоколу о коришћењу мобилних телефона, Кодексом облачења; ▪ У септембру и децембру одржани су родитељски састанци; ▪ Учешће у раду Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ученика, решавање индивидуалних проблема међу ученицима, сарадња са одељењским старешинама и родитељима истих ученика; ▪ Сарадња са Центром за социјални рад Вождовац; ▪ Сарадња са Домом здравља Вождовац (урађени су педијатријски и стоматолошки прегледи ученика од 1-4.разреда); ▪ Сарадња са Црвеним крстом Вождовца (одржана предавања за ученике од 1-4. и 8.разреда); ▪ Сарадња са Црвеним крстом Вождовца, урађена је Обука запослених за евакуацију зграде; ▪ Сарадња са Предшколском установом „Чика Јова Змај“ и околним вртићима; ▪ Сарадња са Домом за децу и омладину „Моша пијаде“; ▪ Сарадња са МУП-ом (одржана предавања за ученике од 1,2, 5, 6 и 7.разреда), предавања су саставни део пројекта „Заједно и безбедно кроз детињство“; ▪ У сарадњи са Националном службом за запошљавање урађена је професионална оријентација ученика 8.разреда; ▪ Сарадања са Министарством просвете и надлежном Школском управом; ▪ Сарадња са Секретаријатом за образовање и дечију заштиту, школа је добила ваучере за спортску опрему од града Београда (635 за ученике и 65 за запослене); ▪ Сарадња са Институтом „Батут“, Градским заводом за јавно здравље; ▪ Сарадња са Заводом за биоциде и медицинску екологију; ▪ Сарадња са организацијом „Дечије срце“; ▪ Сарадња са шаховским клубом „Витез“; ▪ Добијена сагласност за три групе продуженог боравка у првом разреду, коју финансира Министарство просвете; ▪ Појачано одржавање и дезинфекција школских просторија, школског дворишта; ▪ Појачан видео надзор, поправљене све камера и обезбеђена редовна провера и одржавање видео-надзора; ▪ Развија се хуманитост код ученика учешћем у акцији „Један пакетић много љубави“ у сарадњи са Црвеним крстом, прикупљени су и пакетићи за децу са Косова и Метохије са
--	---

	организацијом „Српска солидарност“, учествовање у акцији „Чепом до хендикепа“; ▪ Редовна контрола ПП апарата; ▪ Опремљене су поједине учионице потребним намештајем и дидактичким средствима неопходним за рад наставника; ▪ Две учионице су опремљене су новим белим таблама; ▪ Кухиња је окречена опремљена новим потребним апаратима; ▪ Завршена је санација кухиње, и школа је од Секретаријата за образовање и дечију заштиту добила нове кухињске апарате (сецкалицу, конвертомат и уређај за кување хране); ▪ Завршена је ревизија школске библиотеке; ▪ За потребе домара купљена су потребна средства; ▪ Поправљене су славине у тоалетима, замењени одређени водокотлићи и лавабои; ▪ Замењен је намештај у појединим учионицама; ▪ Окречена су свлачионице у фискултурној сали; ▪ Захваљујући Хитним интервенцијама градске општине Вождовац саниран је део карат тавана у делу фискултурне сале, тераса код Кабинета за информатику и олуци; ▪ Чистачицама су купљене нове кломпе; ▪ У школи је урађен сервис појединих клима уређаја; ▪ Школу су посетили представници градске општине Вождовац и поделили пригодне поклоне ученицима првог разреда; ▪ На школској згради окречени су и санирани сви зидови на службеном улазу; ▪ Офарбана је ограда на ђачком улазу; ▪ Захваљујући Хитним интервенцијама градске општине Вождовац санирана је рампа за особе са инвалидитетом на ђачком улазу; ▪ Санирани су кошеви на великом спортском терену; ▪ Школу је редовно посећивала санитарна инспекција због припремања хране у школској кухињи. Увек је била задовољна хигијеном кухиње и давала позитивно мишљење; ▪ Школа је продужила уговор са Градским заводом за јавно здравље због контроле исхране у кухињи; ▪ У школи је извршен ванредни надзор просветне инспекције, у циљу провере услова за спровођење продуженог боравка за први разред. Школа је добила позитивно мишљење; ▪ У сарадњи са Заводом за биоциде и медицинску екологију више пута је вршена дезинфекција и дератизација школе.

Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи	1.2.3.
Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса	Опис стандарда
	▪ Редовно учешће у раду Актива директора Вождовца и града Београда и Радне подгрупе на нивоу Министарства просвете; ▪ Информисање наставника врши се путем имејла, вибер групе, сталном сарадњом управе школе, секретаријата школе и стручне службе, као и огласне табле у зборници и на седницама Већа, Актива, Тимова; ▪ Редовно одржавање састанака Педагошког колегијума, Стручних већа, Наставничког већа и свих тимова; ▪ Сарадња са Секретаријатом за образовање и дечију заштиту, Министарством просвете, Школском управом и Градском општином Вождовац у циљу праћења и правовременог примењивања докумената у образовању и васпитању; ▪ Наставно особље и стручни сарадници се на време и на Наставничком већу упознају са извештајима са састанака и актива; ▪ Праћење наставног процеса кроз посете часовима (29+5), анализа часова са наставницима, педагогом и психологом у циљу унапређења квалитета наставног процеса; ▪ Организовање стручног усавршавања у установи и (вебинари) за наставнике и стручне сараднике; ▪ Директор је редовно присуствовао састанцима Педагошког колегијума, Стручних већа, узео учешћа у Тиму за самовредновање, као и активно учешће у Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ученика, Тиму за развој квалитета установе и Стручном активу за развојно планирање, Ученичком парламенту; ▪ Записници одређених Тимова, стручних већа и Актива пишу се електронски и у папирној форми; ▪ Наставници користи савремене технологије у процесу наставе; ▪ Прослеђивање информација, давање подршке наставницима кроз писање имејла, редовна анализа реализације оперативних планова; ▪ Подстицање наставника на учешће на семинарима, активностима у и ван школе; ▪ Подстицање наставника на интензивнији рад са ученицима који спорије напредују, индивидуализовани рад са истим ученицима;

Полугодишњи извештај о раду директора школе за школску 2025/2026.годину

	- Школа је обезбедила бесплатне уџбенике оним ученицима који су на основу упутства од стране Министарства просвете стекли право на исте; - Заједничка сарадња директора школе, педагога и психолога и чланова нових Тимова; - Праћење израде Полугодишњег извештаја о раду школе и стручном усавршавању запослених;
--	---

Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу	1.2.4.
Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.	Опис стандарда
	- Сарадња дефектолога-наставника у раду са наставницима код којих је неопходно прилагођавање наставних активности, садржаја и услова рада; - Подршка дефектолога школе; - Подстицање наставника на уважавање различитости код ученика; - Анализа урађених индивидуалних планова, евалуација и давање мишљења; - У школи се у складу са важећим прописима спроводи инклузивни приступ у образовно-васпитном процесу; - Рад са одређеним ученицима и новодосељеним, како би били прихваћени од стране вршњака, саветодавни рад, присуство часовима, радионице; - Присуствовање разговорима са ученицима или родитељима у оквиру подстицања на боље резултате у учењу; - Обезбеђивање ученицима који спорије напредују одвијање допунске наставе, како би они напредовали у складу са својим могућностима.

Праћење и подстицање постигнућа ученика	1.2.5.
Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате.	Опис стандарда
	- Анализа постигнутог успеха ученика у раду на састанцима Стручних већа и Наставничког већа, Савета родитеља и Школском одбору; - Анализа иницијалних тестова и разматрање нивоа постигнућа ученика;

Полугодишњи извештај о раду директора школе за школску 2025/2026.годину

	▪ Резултате као и учешћа ученика у различитим активностима редовно се објављују на сајту школе; ▪ Радови ученика и учешће у активностима истакнуто је путем материјала на сајту школе, паноима у школи, огласној табли, кроз свеску обавештења; ▪ Сајт школе се редовно ажурира; ▪ Анализа формативног и сумативног оцењивања ученика.
--	---

II Област: ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ
Стандарди:

2.2.1. Планирање рада установе

2.2.2. Организација установе

2.2.3. Контрола рада установе

2.2.4. Управљање информационом системом установе

2.2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

Планирање рада установе	2.2.1.
Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.	Опис стандарда
	▪ Успешно урађен и усвојен Годишњи план рада школе за 2025/26. годину, у законски предвиђеном року.; ▪ Достава Годишњег плана рада школе за школску 2025/2026.годину надлежним органима-Секретаријат за образовање и дечју заштиту и Министарство просвете; ▪ Урађен је Извештај о реализацији годишњег плана рада школе у школској 2024/20245години; ▪ Урађен је Годишњи извештај о раду директора школе у школској 2024/2025.години; ▪ Урађен Извештај о самовредновању рада школе за школску 2024/2025. годину; ▪ Урађен је Анекс I Годишњег плана рада школе за школску 2025/2026.годину; ▪ Усвојен је Анекс III Развојном плану школе за 2025/2026.год.; ▪ Урађен Акциони план за унапређење квалитета рада школе по областима за школску 2025/2026.годину; ▪ Планирање и програмирање наставног процеса равномерно је распоређено на запослене у складу са препорукама МП; ▪ Дефинисање конкретних задужења око израде 40-часовне радне недеље; ▪ Преглед глобалних и оперативних планова рада наставника и реализација истих;

Полугодишњи извештај о раду директора школе за школску 2025/2026.годину

	▪ Заједнички састанак разредних старешина 5. разреда и наставника разредне наставе 4. разреда; ▪ Одржано саветодавно предавање директора школе за почетак школске године; ▪ Редовне консултације са наставним особљем; ▪ Редовно праћење и анализа оперативних планова наставника које су наставници постављали у Ес дневник; ▪ Анализа израде педагошке документације, матичних књига; ▪ Упућивање нових запослених и приправника у наставни процес; ▪ Поштовање смерница према препоруци МП.
--	--

Организација установе	2.2.2.
Директор ефикасну установе	обезбеђује организацију
	Опис стандарда
	▪ Годишњим планом рада школе утврђена је кадровска структура наставног и ваннаставног особља; ▪ Кроз 40-часовну радну недељу запослени упознати са својим задужењима у оквиру свих облика наставе, раду у стручним органима или тимовима школе, а према проценту индивидуалног ангажовања; ▪ Водило се рачуна да запослени буду равномерно оптерећени обавезама према проценту ангажовања у школи и да буду укључени у активности за које имају афинитете; ▪ Координација између свих запослених, као и тимова, актива и већа; ▪ Дежурство наставног особља са прецизним местом дежурства; ▪ Помоћно-техничко особље кроз обавештење упознато са дужностима и обавезама, као и динамиком обављања послова у оквиру својих надлежности; израђена документација која ће пратити рад помоћно-техничког особља у циљу адекватнијег извршавања послова; ▪ Редовна комуникација путем имејла, преко телефона, индивидуални разговори са запосленима, као додатна подршка у раду са ученицима.

Контрола рада установе	2.2.3.
Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.	Опис стандарда
	▪ Прегледање Ес-Дневника, матичних књига, дневника продуженог боравка, књиге дежурства; ▪ Посете часовима свих облика наставе, у учионици (посећено 29+5 часова у првом полугодишту), анализа часова са наставницима, педагогом и психологом школе, као и давање препорука за даљи рад; ▪ Прегледање записника и извештаја тимова, актива и већа; ▪ Редовно праћење рада дежурних наставника као и рада наставника у продуженом боравку; ▪ Редовно одржавање састанака са помоћно-техничким особљем у циљу анализе рада и предузимања корективних мера у циљу побољшања хигијенских услова и адекватнијег распоређивања задужења; ▪ На састанцима свих стручних органа у школи врше се анализе резултата рада школе, дају се предлози мера за побољшање функционисања школе; полугодишње и годишње извештаје са којима се упознаје Школски ▪ Сви стручни органи припремају полугодишње и годишње извештаје са којима се упознаје Школски одбор, Савет родитеља и Наставничко веће; ▪ Редовно праћење и анализа рада школе и извештавање о раду, као и предузимање потребних мера за побољшање рада;

Управљање информационим системом установе	2.2.4.
Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом	Опис стандарда
	▪ Информације које стижу од стране Министарства просвете, Школске управе, локалне заједнице и других институција запослени се упознају путем огласне табле, имејла или на састанцима Наставничког већа;

	▪ Информације које се односе на поједине запослене достављају се путем имејла или у штампаној форми и индивидуалним разговором; ▪ Информације које се односе на рад школе прослеђују се путем књиге обавештења, сајта школе, вибер група, имејлом, на састанцима; ▪ У свим учионицама, зборници у просторијама управе школе постоји могућност коришћења интернета- АМРЕС мреже; ▪ Обезбеђено одржавање рачунарске опреме, тиме и боље функционисање информационог система у школи; ▪ Директор, секретар и педагог школе уносили су све потребне податке у вези са школом и запосленима у ЈИСП, шеф рачуноводства у ЈИСП И ИСКРУ; ▪ Редовно ажурирање података у информационом систему МП.
--	--

Управљање системом обезбеђења квалитета у установи	2.2.5.
Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.	Опис стандарда
	▪ Сваки кабинет, учионице, библиотека и зборница опремљени су рачунаром и пројектором; ▪ Тим за обезбеђење квалитета и развој установе прати реализацију Тима за самовредновање и врши анализу и компарацију извора доказа; ▪ На састанку Тима за развојно планирање припремљене су мере за унапређење рада школе; ▪ Обезбеђивање наставницима да прате нове стандарде у образовању-набавка стручне литературе, организовање семинара; ▪ Организовано је стручно усавршавање запослених; ▪ На основу резултата завршног испита донете су мере за побољшање и унапређење рада школе;

III Област: ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Стандарди:

3.3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

3.3.2. Професионални развој запослених

3.3.3. Унапређивање међуљудских односа

3.3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

Планирање, селекција и пријем запослених	3.3.1.
Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи	Опис стандарда
	▪ Пре почетка школске године направљен план људских ресурса, у складу са бројем ученика и одељења; ▪ Број одељења у овој школској години је 24; ▪ Школској управи пријављена су слободна радна места у школи; ▪ Од Министарства просвете тражена је сагласност за отварање три групе продуженог боравка у првом разреду. Школа је добила сагласност за отварање три групе продуженог боравка; ▪ Рад приправника се редовно прати од стране ментора и директора школе; ▪ Урађен је Правилник о организацији и систематизацији послова у школи; ▪ На Школском одбору усвојен је Правилник о безбедности и здрављу на раду у ОШ „Доситеј Обрадовић“; ▪ На Школском одбору донешен је Финансијски план за 2026.год.

Професионални развој запослених	3.3.2.
Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених	Опис стандарда
	▪ На почетку школске године сви запослени израдили су лични план професионалног развоја; ▪ Наставно особље је упознато са новим Правилником о стручном усавршавању и новим Каталогом за стручно усавршавање;

	▪ Наставници самостално присуствовали семинарима у оквиру својих области рада; ▪ У оквиру Годишњег плана рада школе запослени су доставили план реализације угледних часова и тематског планирања; ▪ Обезбеђивање наставницима да прате нове стандарде у образовању-набавка стручне литературе, организовање семинара; ▪ Организовано је стручно усавршавање запослених; ▪ Наставно особље је упознато са Правилником о стицању звања; ▪ Референт за правне, кадровске и административне послове, дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, и секретар присуствовали су на више вебинара у домену свог радног места, у вези Јиспа, Кроса, Искре;
--	--

Унапређивање међуљудских односа	3.3.3.
Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу	Опис стандарда
	▪ Запослени су имали пуну подршку у раду путем похвала и истицања позитивних дешавања и акција за време одржавања наставе у школи; ▪ Радно време су пратили и поштовали готово сви запослени; ▪ Директор школе је у сваком тренутку доступан запосленима, ученицима и родитељима за примедбе, сугестије које се тичу школе и наставног процеса; ▪ Директор је водио конструктивне разговоре покушавајући да на најбољи могући начин разуме запосленог; ▪ Директор настоји да створи атмосферу у којој ће се сваки запослени осећати поштованим и уваженим; ▪ Комуниција са запосленима је јасна, да у сваком тренутку разумеју шта је речено како би могли да дају своје сугестије, предлоге или да се сагласе са реченим; ▪ Стално истицање на заједништву, тимски рад и сарадњу у остваривању највиших професионалних стандарда; ▪ Организовање рада педагога и психолога заједно са директором како би наставници и ученици имали квалитетнију подршку и тиме остварили вишестрану комуникацију;

Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	3.3.4.
Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате	Опис стандарда
	▪ Праћење рада наставника кроз посете часовима и њихову анализу; ▪ Праћење рада наставника и постизања резултата у раду кроз контакте са родитељима и ученицима; ▪ Похвале наставника за постигнуте резултате у раду, у сарадњи са ученицима и родитељима; ▪ Рађено на побољшању пропуста у раду појединих запослених; ▪ 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...) ▪ Мотивисање наставника за унапређивање сопственог рада кроз указивање на нова сазнања, облике, методе и технике рада, прослеђивање занимљивих и важних чињеница и идеја, подстицање на коришћење савремених и очигледних наставних средстава; ▪ Извршена анализа резултата самовредновања, успеха ученика, извештаја из Ес дневника;

IV Област: РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Стандарди:

4.4.1. Сарадња са родитељима/старатељима

4.4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

4.4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

4.4.4. Сарадња са широм заједницом

Сарадња са родитељима/старатељима	4.4.1.
Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља	Опис стандарда
	▪ Обављено више индивидуалних, саветодавних разговора са родитељима у циљу решавања проблема у вези са дисциплином и учењем, прилагођавањем ученика, здравственим проблемима; ▪ Седнице Савета родитеља редовно су држане у школи, на седницама родитељи износе своја мишљења о раду и функционисању школе; ▪ Са родитељима се остварује и контакт путем имејла или вибер група, уколико је потребно; ▪ Изабран је представник за општински Савет родитеља; ▪ Изабрани су представници Савета родитеља за Тимове школе; ▪ Организовање радионица, представљање занимања родитеља и продајних изложби које се заснивају на сарадњи родитеља и одељењских заједница; ▪ Информисање родитеља путем обавештења на сајту школе; ▪ Родитељи учествују у раду школских Тимова и Актива; ▪ Путем онлине анкета родитељи су учествовали у школским активностима; ▪ Родитељи 2/1, 2/2, 2/3 и 1/2 донирали су клима уређај за учионице ових одељења;

Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи	4.4.2.
Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату	Опис стандарда
	▪ Све планиране седнице Школског одбора одржане су редовно; ▪ Информисање чланова Школског одбора о новинама у образовно-васпитном раду, активностима у школи, упознавање са новим Правилницима и инспекцијским надзором;

Полугодишњи извештај о раду директора школе за школску 2025/2026.годину

	▪ Презентовани и усвојени Извештај о реализацији годишњег плана рада школе у школској 2024/2025.години, Годишњи извештај о раду директора школе у школској 2024/2025.години, Годишњи план рада школе за школску 2025/2026.годину; ▪ Усвојен је Анекс I Годишњег плана рада школе за школску 2025/2026.годину; ▪ Усвојен је Анекс III Развојном плану школе за 2025/2026.год.; ▪ Информисање Школског одбора о успеху и дисциплини ученика након завршених класификационих периода; ▪ Урађен Извештај о самовредновању рада школе за школску 2024/2025.годину; ▪ На Школском одбору усвојен Извештај Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за школску 2024/2025.годину; ▪ Упознавање са записницима о редовном и ванредном инспекцијском надзору; ▪ На Школском одбору донешен Правилник о сталном стручном усавршавању запослених; ▪ На Школском одбору донета Измена финансијског плана; ▪ На Школском одбору именован члан за Стручни актив за развојно планирање; ▪ На Школском одбору утврђен предлог финансијског плана и усвојио Финансијски план установе за 2026.годину; ▪ На Школском одбору одлучено о цени закупа; ▪ Упознавање са приспелим дописима и захтевима; ▪ Сарадња са Синдикатом у школи је професионална; ▪ Председнику синдиката је омогућено да преко огласне табле обавештава раднике о најновијим информацијама из ове области; ▪ Одлуке у вези са статусима запослених по новом правилнику о финансирању су јединствене;
--	--

Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	4.4.3.
Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.	Опис стандарда
	▪ Редовно присуствовање састанцима са представницима Министарства просвете, Школске управе, Секретаријата

	за образовање и децју заштиту, Градске општине Вождовац, Муп-ом Вождовац; ▪ Обострано презентовање информација са органима државне управе и локалне самоуправе;
--	--

Сарадња са широм заједницом	4.4.4.
Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу	Опис стандарда
	▪ Сарадња са Општином Вождовац (поклони за ђаке прваке); ▪ Сарадња са МУП-ом Вождовац; ▪ Сарадња са Дечијим културним центром ”Шумице“; ▪ Учесће на ликовним и литерарним конкурсима, и спортским такмичењима; ▪ Сарадња са организацијама Пријатељи деце Вождовца и Црвени крст; ▪ Наставници и ученици укључени су у велики број конкурса; ▪ Сарадња са ЈП „Путеви Београда“; ▪ Сарадња са Градским стамбеним Београда; ▪ Сарадња са Математичким друштвом „Архимедес“; ▪ Сарадња са Секретаријатом за спорт и омладину; ▪ Сарадња са Центром за одрживи развој и безбедност; ▪ Сарадња са шаховским клубом „Витез“; ▪ Сарадња са УНЕСКОМ; ▪ Сарадња са Прихватилиштем града Београда; ▪ Сарадња са Патријаршијом српске православне цркве;

V Област: ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ

УСТАНОВЕ

Стандарди:

5.5.1. Управљање финансијским ресурсима

5.5.2. Управљање материјалним ресурсима

5.5.3. Управљање административним процесима

Управљање финансијским ресурсима	5.5.1.
Директор ефикасно управља финансијским ресурсима	Опис стандарда
	- У сарадњи са рачуноводственом службом рађена је редовна анализа финансијских токова; - Измена Плана Јавних набавки и Финансијског плана, због повећаних цена на тржишту; - Налози за плаћање рачуна благовремено су издати да би се плаћање вршило редовно у складу са ЦРФ-ом; - Активно учешће у изради Финансијског плана и Плана набавки за календарску 2026. годину; - Коришћена новчана средства у циљу обезбеђивања бољих услова у школи, као и за повећање квалитета извођења наставног процеса, набавка опреме за одржавање објекта и школског дворишта; - Опремљене су поједине учионице потребним намештајем и дидактичким средствима неопходним за рад наставника; - Канцеларија психолога и учионица Коминованог одељења за ученике са сметњама у развоју опремљене су клима уређајем; - Кухиња је окречена опремљена новим потребним апаратима - За потребе домара купљена су потребна средства; - Поправљене су славине у тоалетима, замењени одређени водокотлићи и лавабои; - Канцеларија психолога опремљена за рад; - Окречена су свлачионице у физкултурној сали; - У школи је урађен сервис појединих клима уређаја; - На школској згради окречени су и санирани сви зидови на службеном улазу; - Завршена је ревизија школске библиотеке; - Офарбана је ограда на ђачком улазу; - Санирани су кошеви на великом спортском терену; - Две учионице су опремљене су новим белим таблама; - Завршена је санација кухиње, и школа је од Секретаријата за образовање и дечију заштиту добила нове кухињске апарате (сецкалицу, конвертомат и уређај за кување хране); - Захваљујући Хитним интервенцијама градске општине Вождовац саниран је део карат тавана у делу физкултурне сале, тераса код Кабинета за информатику и олуци;

Полугодишњи извештај о раду директора школе за школску 2025/2026.годину

	Захваљујући Хитним интервенцијама градске општине Вождовац санирана је рампа за особе са инвалидитетом на ђачком улазу;
--	---

Управљање материјалним ресурсима	5.5.2.
Директор ефикасно управља материјалним ресурсима	Опис стандарда
	- Током године вршене су редовна текућа одржавања и санације кварова; - Спровођење планираних набавки како би школа могла несметано да функционише; - Организовање набавке потрошног материјала; - Извршено је планирање финансијских средстава за 2025/2026.год. и израђен финансијски план за 2026.годину;

Управљање административним процесима	5.5.3.
Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом	Опис стандарда
	- Обезбеђује се покривеност рада школе потребном документацијом, поштују се процедуре рада уз вођење прописане документације; - Документација се уредно архивира у посебној просторији; - Завршена је ревизија школске библиотеке; - Планови и извештаји се редовно у складу са законом презентују Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору, прослеђују се надлежним установама; - Извештаје контролише и Тим за развој квалитета рада установе; - Јавна документа су издавана у складу са Законом;

VI Област: ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

6.6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

6.6.2. Израда општих аката и документације установе

6.6.3. Примена општих аката и документације установе

Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	6.6.1.
Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе	Опис стандарда
	▪ Редовно се прате новине у законским и подзаконским актима; ▪ Донешени Акти школе у складу са изменама у одређеним законима; ▪ Наставници су упознати са законским изменама; ▪ Наставници су упознати са новим Правилницима; ▪ Омогућено праћење нових прописа и документације кроз портал Параграф; ▪ Праћење, анализа и представљање дописа и стручних упутстава којима се регулисао рад школе; ▪ Поступање у складу са стручним упутством о организацији наставе у наредној школској години, ангажовању запослених, реализацији текућих активности;

Израда општих аката и документације установе	6.6.2.
Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима	Опис стандарда
	▪ У сарадњи са секретаром школе припремање административне документације и општих аката; ▪ Општи акти доступни на сајту школе у електронском облику;

Полугодишњи извештај о раду директора школе за школску 2025/2026.годину

Примена општих аката и документације установе	6.6.3.
Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе	Опис стандарда
	▪ Учешће у обезбеђивању поштовања прописа и активном вођењу документације; ▪ Редовно прегледање Дневника рада свих врста наставе, штампаних и електронских; ▪ Благовремено усвајање и доношење одређене документације у оквиру рада ПП службе, рачуноводства и администрације;

председник Школског одбора

Гордана Стојић

директор школе

Данијела Страхињић