

Основна школа „Никола Тесла“

Број: 94-1

Дана: 27.02.2025.

Велика Река

сајт: [www.osnt.edu.rs](http://www.osnt.edu.rs)

мејл: [osnteslavelikareka@gmail.com](mailto:osnteslavelikareka@gmail.com)

тел/факс: 015/7464-114



## **ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ**

**За период 01.09.2024.год. – 28.02.2025.год.**

У Великој Реци,  
фебруар, 2025. године

## САДРЖАЈ

<b>САДРЖАЈ</b> .....	2
<b>УВОДНЕ НАПОМЕНЕ</b> .....	4
<b>I РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ</b> .....	5
1.2.1. Развој културе учења .....	5
1.2.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика .....	6
1.2.3. Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи .....	8
1.2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу .....	9
1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика.....	11
<b>II ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ</b> .....	13
2.1. Планирање рада установе .....	13
2.2. Организација установе .....	14
2.3. Контрола рада установе.....	15
2.4.Управљање информационом системом установе.....	16
2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи .....	17
ПРИЛОЗИ:.....	17
<b>III ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ</b> .....	20
3.1. Планирање, селекција и пријем запослених.....	20
3.2. Професионални развој запослених.....	21
ПРИЛОЗИ:.....	21
3.3. Унапређивање међуљудских односа.....	23
3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених.....	24
ПРИЛОЗИ:.....	24
<b>IV РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ</b> .....	26
4.1. Сарадња са родитељима/старатељима .....	26
ПРИЛОЗИ:.....	26
4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи.....	27
ПРИЛОЗИ:.....	27
4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом.....	28
ПРИЛОЗИ:.....	28
4.4. Сарадња са широм заједницом .....	30
ПРИЛОЗИ:.....	30
<b>V ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ</b> .....	31
5.1. Управљање финансијским ресурсима.....	31

5.2. Управљање материјалним ресурсима .....	32
5.3. Управљање административним процесима.....	33
ПРИЛОЗИ: .....	33
<b>VI ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ .....</b>	<b>34</b>
6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа .....	34
ПРИЛОЗИ: .....	34
6.2. Израда општих аката и документације установе .....	35
6.3. Примена општих аката и документације установе .....	37
ПРИЛОЗИ: .....	37

## УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

СО Мали Зворник је на својој редовној седници одржаној 14.07.2023.год. донела Одлуку о мрежи јавних основних школа (бр.060-385) којом ОШ „Милош Гајић“ из Амајића престаје да постоји као правно лице и постаје издвојено одељење ОШ „Никола Тесла“ из Велике Реке (као и Доња Трешњица и Цулине).

Министарство просвете дало Сагласност на Одлуку (бр.610-00-00902/2023-07 од 14.08.2023.г.).

Решењем министра просвете (бр.119-01-00067/2023-07/807 од 25.08.2023.г.) за вршиоца дужности директора ОШ „Никола Тесла“ постављена је Радмила Божић почев од 29.08.2023.г.

Решењем Привредног суда Ваљево (бр.30/2023 од 01.09.2023.г.) ОШ „Милош Гајић“ из Амајића се брише из судског регистра.

Решењем Привредног суда Ваљево (бр.31/2023 од 01.09.2023.г.) ОШ „Никола Тесла“ из Велике Реке у судски регистар уписује издвојена одељења у Амајићу, Доњој Трешњици и Цулинама.

# I РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

## 1.2.1. Развој културе учења

<b>Опис стандарда:</b> Директор развија и промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења.	
<b>Моји индикатори:</b>	<b>Прилози о остварености индикатора:</b>
- Ствара услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика;	-Годишњи план рада школе (бр.559-1 од 13.09.2024.г.) <a href="https://sn.rs/j0adt">https://sn.rs/j0adt</a> -Извештај о самовредновању -ИОП 1 -Извештај о реализацији завршног испита -Анализе успеха и постигнућа ученика
- Прати савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавршава;	-План стручног усавршавања (бр.560-1 од 13.09.2024.г.) <a href="https://sn.rs/7f7e5">https://sn.rs/7f7e5</a> -Извештај о стручном усавршавању -Записници са седница Наставничког већа: *излагања о похађаним семинарима -Сертификати о похађаним облицима стручног усавршавања
- Мотивише и инспирише запослене и ученике на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава;	-План стручног усавршавања (бр.560-1 од 13.09.2024.г.) <a href="https://sn.rs/7f7e5">https://sn.rs/7f7e5</a> -Школски програм за период 2021-2025.г. (бр. 295-6 од 14.09.2021.г.) <a href="https://sn.rs/2x0jo">https://sn.rs/2x0jo</a> -Педагошко-инструктивни надзор -Годишњи план рада школе (бр.233-1 од 13.09.2024.г.) План рада актива, већа и тимова <a href="https://sn.rs/j0adt">https://sn.rs/j0adt</a>
- Подстиче атмосферу учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак;	-Записници са седница Наставничког већа и Педагошког колегијума -Педагошко-инструктивни надзор
- Ствара услове да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука;	-Пословник о раду ученичког парламента (бр. 60-1од 01.03.2018.г.) <a href="https://sn.rs/qvn7l">https://sn.rs/qvn7l</a> -Записници са седница ученичког парламента -Ученици укључени у рад стручних органа: Школски одбор Актив за развојно планирање, Тимове за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе, Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва,.. -Присуство родитељским састанцима -Рад у одељењској заједници
- Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници.	-Записници са седница наставничког већа -Реализација пројеката -Реализација угледних часова и предавања

На почетку школске године донет је План стручног усавршавања запослених, који се реализује према потребама и могућностима.

Сви дописи од стране Министарства просвете, као и они упућени од стране културних и других јавних установа, а који се односе на разне конкурсе, књижевне сусрете, представе и слично, правовремено су прослеђивани наставницима и ученицима.

Кроз редовне консултације са наставницима задуженим за координисање рада ученичког парламента, дајем сугестије и идеје за подстицање ученичких иницијатива. Сви ученици који учествују у раду стручних органа и тимова школе, редовно се позивају на састанке.

Примери добре праксе у школи су јавно промовисани путем школског сајта, као и кроз седнице стручних органа и разна обавештења.

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

<p><b>Опис стандарда:</b> Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.</p>	
<b>Индикатори:</b>	<b>Прилози о остварености индикатора:</b>
- Осигурава да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика;	-Формиран тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања (одлука бр.: 518-4 од 02.09.2024.г.) -Годишњи план рада (бр.559-1 од 13.09.2024.г.) поглавље 6.5.1.- Заштита и превенција насиља) <a href="https://sn.rs/j0adt">https://sn.rs/j0adt</a> -Годишњи план рада (бр.559-1 од 13.09.2024.г.) поглавље 6.2.3.-План рада одељ.старешина <a href="https://sn.rs/j0adt">https://sn.rs/j0adt</a> -Панои о правима и обавезама ученика и запослених у ходницима и учионицама -Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања обр.-васп.рада и других активности које организује Школа (бр.903-1 од 22.12.2022.г.) -Правила понашања ОШ „Никола Тесла“ (бр.54-1 од 01.03.2018.г.) <a href="https://sn.rs/z5q5r">https://sn.rs/z5q5r</a> -Правила кућног реда (бр. 40-1 од 26.02.2021.г.)
- Обезбеђује услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације;	-Распоред дежурства запослених и ученика (огласна табла) -Ограђивање школских дворишта -Сарадња са МУП-ом -Намештај прилагођен реализацији наставе -спортски терени безбедни -паркови пријатељства се редовно реконструишу -фискултурна сала солидно опремљена -Рад одељењских заједница на превенцији
- Обезбеђује да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце;	-Радионице о вршњачком насиљу (Записници у Дневницима обр.васп.рада, извештаји стручног сарадника, фотографије на блогу)
- Обезбеђује да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима.	-Финансијски план за 2024.г. и 2025.г. -Извештаји санитарне инспекције -Узорковање воде у школском водоводу -Редовни радови на одржавању школских зграда (унутар и споља) и школских дворишта -Извештај о спољашњем вредновању квалитета рада ОШ „Никола Тесла“ Велика Река (бр.80 од 17.05.2023.г.)

Школска година је почела у понедељак, 02.9.2024.г., слушањем државне химне. Јесењи распуст почео у понедељак, 11. новембра 2024. године, а завршио се у уторак, 12. новембра 2024. године.

Прво полугодиште је завршено у понедељак, 23.12.2024.г. (Правилник о изменама Правилника о календару ОВР-а ОШ за 2024/25.г., Просветни гласник бр.14/24)

Зимски распуст почео у уторак, 24. децембра 2024. године, а завршио се у петак, 17. јануара 2025. године.

Друго полугодиште је почело 20.јануара 2025.г. са редовном наставом за сва одељења.

Државни празник – Дан државности Републике Србије обележен у периоду од 15. до 17.02.2025.год.

Безбедоносне мере, у виду физичке сигурности, постижем кроз сарадњу са свим запосленим, који су у обавези да сваки примећени квар или сумњу у постојање претње по безбедност ученика и запослених ОДМАХ пријаве, како би се предузеле мере. Помоћни радници редовно одржавају унутрашњи простор, као и прилазе школским зградама, поготово у зимским месецима.

Годишњим планом рада школе предвиђене су превентивне активности заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања, које се спроводе кроз часове одељењског старешине, редовну наставу, ваннаставне и све друге активности које се организују у школи. На првим часовима одељењског старешине и на првим родитељским састанцима, ученици и родитељи су упознати са Правилником о понашању запослених, ученика и родитеља. Од почетка школске 2024/2025. године није било потребе за интервентним активностима у самој школи.

На почетку школске године, традиционално, са помоћним радницима, ложацем и секретаром је обављен разговор о одржавању хигијене и грејању школског простора, о набавци нешкодљивих хемијским средстава као и о потреби проветравања просторија. У децембру је извршена дератизација школских зграда и помоћних просторија.

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

<b>Опис стандарда:</b> Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.	
<b>Индикатори:</b>	<b>Прилози о остварености индикатора:</b>
- Уме да користи стратешка документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији;	-Развојни план (бр. 371 од 29.11.2021.г.) <a href="https://sn.rs/dwh4w">https://sn.rs/dwh4w</a> -Извештај о самовредновању -Школски програм за период 2021-2025.г. (бр. 295-6 од 14.09.2021.г.) <a href="https://sn.rs/2x0jo">https://sn.rs/2x0jo</a>
- Промовише иновације и подстиче наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовно-васпитном процесу;	-План стручног усавршавања (бр.560-1 од 13.09.2024.г.) <a href="https://sn.rs/7f7e5">https://sn.rs/7f7e5</a> -Извештај о стручном усавршавању -Извештаји о реализацији угледних часова -План коришћења школског простора и опреме -Опремљеност школе ИКТ-ом
- Обезбеђује услове и подржава наставнике да раде тако да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења;	-Примењује се концепт мапа ума -Учење кључним речима -Доступност знања на интернету -Школа опремљена наставним средствима -Интернет у учионицама у матичној школи
- 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;	-Учешће ученика у планинарењу, риболову, хуманитарним акцијама -Учешће у литерарним и ликовним конкурсима -Учешће у културним програмима -Широка лепеза радионичарског рада -Учешће ученика у уређењу радног простора и школског дворишта -Спортске активности у поподневним часовима, спортске секције
- Обезбеђује и развија самоевалуацију свог рада и систематичну самоевалуацију и евалуацију	-Годишњи план рада поглавље 6.1.5. - План рада директора) (бр.559-1 од 13.09.2024.г.) <a href="https://sn.rs/j0adt">https://sn.rs/j0adt</a> -План стручног усавршавања (бр.560-1 од 13.09.2024.г.) <a href="https://sn.rs/7f7e5">https://sn.rs/7f7e5</a> -Извештај о раду директора -Портфолио (Самопроцена сопствених компетенција) -Извештаји о посећеним часовима (бр.726-1 од 07.11.2024.г.; 773-1 од 24.12.2024.) -Извештаји о угледним часовима (бр.726 од 07.11.2024.г.; 773 од 24.12.2024.) -Извештај о самовредновању -Извештај о стручном усавршавању

У оквиру Годишњег плана рада школе постоје план унапређења образовно-васпитног рада и праћења остваривања принципа, циљева и исхода образовања и план педагошко-инструктивног надзора. У првом полугодишту ови планови су реализовани у потпуности, а као резултат су проистекла два извештаја – на тромесечју и на крају првог полугодишта, у оквиру којих су истицане јаке и слабе стране наставе, и са извештајима су упознати сви запослени на седницама Наставничког већа. Такође, након сваког посећеног часа или активности, наставник је добио повратну информацију о запажањима.

У оквиру стручног усавршавања у установи, сви наставници су планирали угледне часове или активности. Реализација је текла према плану у првом полугодишту, а угледним часовима су присуствовали директор, стручни сарадници и други наставници. Редовно сам обавештавала све наставнике, поготово оне са мање радног искуства, о терминима одржавања угледних часова. Неки су присуствоваће угледним активностима колега добијали и као препоруку или меру након посећеног њиховог редовног часа.

Сви примери добре праксе промовисани су на школском сајту и огласним местима у школи путем фотографија или продуката рада.

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

<b>Опис стандарда:</b> Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.	
<b>Индикатори:</b>	<b>Прилози о остварености индикатора:</b>
-Познаје законитости дечјег и адолесцентског развоја и ствара услове за уважавање њихове различитости;	-Упозната са психолошком литературом о развоју детета -свесна дечјих способности -уважавање посебности ученика -Формално образовање и самообразовање
- Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције;	-Садржаји ЧОС-а -План рада тима за инклузију -Обележавање Дечје недеље -Обележавање међународних датума -учешће у међунар.организацијама (Унеско) -Радионице -Блог школе: -пружање додатне подршке ученицима -прихватање различитости -креативни приступ проблему различитости
- 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;	-реализација наставе по ИОП-у и индивидуализоване наставе -индивидуализација наставе -набавка функционалних наст. средстава -рад на уоченим јаким странама ученика -Праћење напредовања ученика -Праћење стручне литературе -План коришћења школског простора и опреме (бр. 903/17 од 15.11.2017.г.)
- Осигурава да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени индивидуални образовни планови;	-Формиран Тим за инклузију (Одлука бр. 518-1 од 02.09.2024.г.) -Формирани Тимови за пружање додатне подршке за ученике -Записници са седница одељењског већа -Записници са седница Тима за инклузију -Записници са седница Тима за пружање додатне подршке за ученика -Записници са седница Педагошког колегијума -Одлуке о усвајању ИОП-а 1 -ИОП 1, ИОП3
- Обезбеђује примену програма учења који ће бити прилагођени претходним знањима и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе.	-Коришћење резултата иницијалног тестирања -контакт са колегама из других средина -Комуникација са родитељима ради упознавања спец. ученика (могућих здравств. и других сметњи и специфичности) -педагошка документација и евиденција -Индивидуализовани приступ по потреби -Увођење ваннаставних облика рад (секције)

После дугогодишњег искуства, радом у разредној настави, одлично познајем законитости дечјег развоја, те индивидуалне разлике у развоју узраста 1. – 4. разреда. За старије ученике сам кроз разне обуке и семинаре стекла додатна знања. На августовском Наставничком већу сам скренула пажњу наставницима да у току месеца септембра процене да ли има ученика за које је потребно израђивати ИОП1, ИОП2 или ИОП3.

Такође, индивидуализован приступ у раду са ученицима је нешто што се након последњег самовредновања, као и спољашњег вредновања, показало као потреба више него што се ради, те кроз редовне посете настави посебну пажњу скрећем на то наставницима уколико постоји потреба.

## 1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

<b>Опис стандарда:</b> Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате.	
<b>Индикатори:</b>	<b>Прилози о остварености индикатора:</b>
- Обезбеђује праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика;	-Записници са седница одељењског већа - анализа успеха по периодима -Записници са седница већа разредне наставе - анализа успеха по периодима -Записници са седница наставничког већа - анализа успеха по периодима -Записници са седница педагошког колегијума - анализа успеха по периодима -Електронски дневник
- Подстиче наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика;	-Портфолио запослених (Самопроцена сопствених компетенција) -Извештаји о посећеним часовима -Извештаји о угледним часовима -Записници са седница наставничког већа - анализа успеха по периодима
- Обезбеђује да се расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика;	-Дневник образовно-васпитног рада -Анализе успеха и постигнућа -Анализа резултата ЗИ - Огласна табла и блог Школе -Извештај о самовредновању
- Прати успешност ученика и промовише њихова постигнућа.	- Правилник о похваљивању и награђивању ученика (бр.270-1 од 30.05.2024.г.) -Записници са седница Наставничког већа - Огласна табла и блог Школе – списак похваљених ученика -Резултати на такмичењима и смотрама -Електронски летопис Школе <a href="https://sn.rs/cqq31">https://sn.rs/cqq31</a> -Електронски часопис Школе <a href="https://tinyurl.com/y8fabnae">https://tinyurl.com/y8fabnae</a> <a href="https://tinyurl.com/yb2hm26v">https://tinyurl.com/yb2hm26v</a> <a href="https://tinyurl.com/y9jvlyax">https://tinyurl.com/y9jvlyax</a> <a href="https://tinyurl.com/vcb8bfu4">https://tinyurl.com/vcb8bfu4</a> <a href="https://tinyurl.com/32f39env">https://tinyurl.com/32f39env</a> <a href="https://tinyurl.com/bdzk4cp9">https://tinyurl.com/bdzk4cp9</a> -Фотографије са наступа, дипломе и медаље освојене на такмичењима и смотрама истакнуте у ходнику Школе -Медијска промоција: -Награђени ученици који су током године успешно представљали Школу

На почетку школске године скренута је пажња свим учитељима и наставницима из чијих предмета се решавају задаци на завршном испиту, да су у обавези да припреме и спроведу иницијалне тестове са свим ученицима, осим за оне за које је Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања најавио припремљене тестове. Анализа тестова је послужила наставницима за успешније оперативно планирање, као и за области које ће посебно бити обрађиване на часовима допунске и додатне наставе.

На сваком класификационом периоду врши се анализа школског успеха у учењу и владању. На седницама стручних органа су изношена запажања, посебно су анализирани ситуације и предмети у оквиру којих се појављивао већи број слабих оцена, давани су препоруке о начинима превазилажења потешкоћа и могућим начинима рада са ученицима у циљу постизања бољих резултата.

У оквиру редовних посета часовима наставника, а у току давања повратне информације о часу, редовно им скрећем пажњу о значају вођења више врста евиденција о школском успеху, као и начинима вредновања сопственог рада, који може да им послужи, између осталог и за лични портфолио, напредовање у струци, планирање наредне школске године и планирање сопственог стручног усавршавања.

Обзиром да је у школи мали број ученика, сви који постижу успехе у оквиру наставних и ваннаставних активности, на конкурсима, у спортским и свим другим областима, похваљени су путем огласне табле и на школском сајту. Пракса је да за веће успехе буду и награђени, макар симболичним наградама у виду школског прибора.

## II ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

### 2.1. Планирање рада установе

Опис стандарда: Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.	
Индикатори:	Прилози о остварености индикатора:
<p>-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;</p>	<p>-Заказане седнице путем мејла, огласне табле и вибер групе:  Наставничко веће (бр.532 од 09.09.2024.год.; бр.701 од 23.10.2024.г.; бр.761-2 од 14.11.220.12.2024.г.);  Педагошки колегијум (бр.532-1 од 09.09.2024.год.; бр.701 од 23.10.2024.г.; ; бр.761-2 од 14.11.220.12.2024.г.);  Веће разредне наставе (бр. 665-2 од 30.09.2024.г.);  Одељењско веће (бр.532 од 09.09.2024.год.);  Веће друш-јез.смера (бр. 718-1 од 01.11.2024.г.);  Веће природних наука (бр. 718-2 од 01.11.2024.г.);  Веће вештина (бр. 718-3 од 01.11.2024.г.);  Савет родитеља (бр.528 од 09.09.2024.год.);  Школски одбор (бр.529 од 09.09.2024.год.);  -Записници са седница већа, актива и тимова, одржаних  -Записници о усвајању планова:  Наставничко веће (бр.549 од 12.09.2024.год.);  Савет родитеља (бр.538 од 11.09.2024.год.);  Школски одбор (бр.556 од 13.09.2024.год.);  -Одлуке о формираним стручним телима донете 02.09.2024.год.:  Наставничко веће, бр.517-1;  Одељењско веће, бр. 517-2;  Веће разредне наставе, бр. 517-5;  Веће прир.наука, бр. бр. 517-4;  Веће друштв.-јез.смера, бр. 517-3;  Веће вештина, бр.517-6;  Педагошки колегијум, бр. 517-2;  Актив за развој школског програма, бр.518;  Тим за инклузију, бр.518-1;  Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, бр. 518-2;  Тим за развој међупредметних компетенција, бр. 518-3;  Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, бр. 518-4;  Тим за самовредновање, бр. 518-5;  Тим за промоцију и маркетинг школе, бр. 519;  Тим за професионални развој, бр. 519-1;  Тим за стручно усавршавање, бр.519-2;  Актив за развојно планирање, бр.563-1 од 13.09.2024.г.  Тимови за ИОП (бр.554 од 13.09.2024.г.)</p>
<p>-Обезбеђује информа-циону основу планирања: идентифи-кује изворе информа-ција потребне за планирање и стара се да информације буду тачне и благовремене;</p>	<p>-ЗОСОВ, Закон о основном образовању и васпитању  -Службена преписка од стране МПНТР и ШУ  -Седнице, огласна табла и блог</p>
<p>- Упућује планове установе органу који их доноси.</p>	<p>-Записник са седнице Школског одбора, (бр.556 од 13.09.2024.год.);  -Одлука о усвајању Годишњег плана рада, (бр.559 од 13.09.2024.г.);  -Одлука о усвајању Плана стручног усавршавања, (бр.560 од 13.09.2024.г.);</p>

## 2.2. Организација установе

<b>Опис стандарда:</b> Директор обезбеђује ефикасну организацију установе.	
<b>Индикатори:</b>	<b>Прилози о остварености индикатора:</b>
-Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образује стручна тела и тимове и организационе јединице;	-Правилник о организацији и систематизацији послова, (бр.250-1 од 15.09.2023.г.), Анекс 1 Правилника (бр.561 од 13.09.2024.г.); -Одлуке о формираним стручним телима донете 02.09.2024.год.: -Организациона структура школе уређена у складу са бројем одељења и радним површинама -јасна подела улога и задатака - Добра прерасподела запослених у више тимова -континуираност тимског рада са dobrим резултатима
- Обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места;	- Правилник о организацији и систематизацији послова, (бр.250-1 од 15.09.2023.г.); Анекс 1 Правилника који се налазе на огласним таблама у наст.канцеларијама, библиотеци и на сајту школе; - Уговором о раду запослени су упознати са описом послова – свог радног места
- Поставља јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверава да ли запослени разумеју те задатке;	-Записници са седница стручних тела -Присуство састанцима стручних тела -Извршени радни задаци у складу са захтевима
- Стара се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима;	-Структура 40-часовне радне недеље (Годишњи план рада, поглавље 5.5. – Распоред задужења запослених) (бр.559-1 од 13.09.2024.г.) <a href="https://sn.rs/j0adt">https://sn.rs/j0adt</a> -Одлуке о формираним стручним телима и комисијама донете 02.09.2024.год.:
- Делегира запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица послове, задатке и обавезе за њихово извршење;	-Записници седница и састанака тимова, актива и већа -Присуство састанцима стручних тела
- Координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи;	-Записници седница наставничког већа -Сви Записници седница Педагошког колегијума -ефикасно праћење рада стручних органа
- Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених.	-Записници седница наставничког већа -Сви Записници седница Педагошког колегијума -комуникација квалитетна и продуктивна -позитивна сарадња између тимова, већа и актива -пријатна радна атмосфера у колективу

### 2.3. Контрола рада установе

<p><b>Опис стандарда:</b> Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.</p>	
<b>Индикатори:</b>	<b>Прилози о остварености индикатора:</b>
-Примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених;	-Распоред посете часова (извештаји, напомена у Дневницима) -редовна контрола (дневник рада, књиге дежурства, евиденције...)-потпис и датум прегледа -Увид у оперативне планове наставника и стручних сарадника -Свакодневни рад са ваннаставним особљем
- 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;	-Записници: *Одељењско веће *Веће разр. наставе *Наставничко веће *Педагошки колегијум -Извештај о самовредновању
- Обезбеђује информациону основу контроле: идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене;	-Огласна табла, сајт школе, летопис, часопис -Записници просветне инспекције - Извештај о спољашњем вредновању квалитета рада (бр.80 од 17.05.2023.г.) -Акциони план поводом екстерног вредновања школе (бр.113 од 23.06.2023.г.)
- Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе, анализира рад установе, њених јединица и запослених;	-Записници: *Одељењско веће *Веће разр. наставе *Наставничко веће *Педагошки колегијум -Извештај о самовредновању
- Предузима корективне мере када остварени резултати установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних;	-Акциони план на основу Извештаја о самовредновању -Записници стручних већа, актива и тимова -Дневник образовно-васпитаног рада -Избор одговарајућих корективних мера и спремност запослених да их примене -Отвореност према сугестијама
- Упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама.	-Записник са седнице Школског одбора

## 2.4.Управљање информационам системом установе

<p><b>Опис стандарда:</b> Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом.</p>	
<p><b>Индикатори:</b></p>	<p><b>Прилози о остварености индикатора:</b></p>
<p>-Обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе;</p>	<p>-Извештаји о раду наставних и ваннаставних активности -Електронски летопис Школе -Огласна табла, сајт школе, мејл -Седнице стручних већа, актива и тимова</p>
<p>- 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;</p>	<p>-Примљена СЕ опрема - АМРЕС интернет за матичну школу (Реверс, бр.579/17 од 04.09.2017.г.) -Примљена СЕ опрема - АМРЕС интернет за ИО Доња Трешњица (Реверс, бр.761/21 од 28.10.2021.г.) -Примљена СЕ опрема - АМРЕС интернет за ИО Цулине (Реверс, бр.179 од 23.03.2022.г.) -Интернет доведен у све учионице у матичној школи, зборницу и дигитални кабинет (март 2018.г.); -Обезбеђени рачунари са пратећом опремом за потребе учитеља и ученика у издвојеним одељењима -Ажурирање података у информационом систему -пописне листе -Одлуком Наставничког већа (бр.106/19 од 20.02.2019.г.) од другог полугодишта шк.2018/19 год. је уведен електронски дневник</p>
<p>- 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.</p>	<p>-Сви наставници прошли обуку „2000 дигиталних учионица“ -Списак наставника за обуку – онлајн семинари -Извештаји са угледних часова -Анализа стручног усавршавања запослених -Отворен гмаил налог на гугл диску за смештање, чување и размену планова, припрема, мултимедијалног материјала и школских прописа (pd.skola.amajic@gmail.com)</p>

## 2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

<b>Опис стандарда:</b> Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.	
<b>Индикатори:</b>	<b>Прилози о остварености индикатора:</b>
-Примењује савремене методе управљања квалитетом;	-Закон и подзаконски акти -Самовредновање на основу стандарда и показатеља -Јасна мисија и визија Школе -Укљученост свих субјеката образовања -Перманентно вредновање и самовредновање квалитета рада установе -У процену и подизање квалитета установе укључени: школа, родитељи, локална средина и друштвена заједница
- 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;	-Одлуке о формирању стручних већа, актива и тимова (Оптимална ангажованост људских ресурса; Прерасподела посла) -Записници са седница стручних већа, актива и тимова -Личне белешке
- Обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе;	-Записници са седница тимова за самовредновање -Извештај о самовредновању -Записници са седница актива за развојно планирање -Развојни план (бр. 371 од 29.11.2021.г.) <a href="https://sn.rs/dwh4w">https://sn.rs/dwh4w</a>
- Заједно са наставницима и стручним сарадницима прати и анализира успешност ученика на завршним, односно матурским испитима ради планирања унапређивања рада школе;	-Извештај о реализацији завршног испита -Записник са седнице Наст.већа -План припреме за завршни испит (Годишњи план рада школе(поглавље 6.4.6.) (бр.599-1 од 13.09.2024.г.) -Акциони план на основу Извештаја о самовредновању
- Обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и стара се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе.	-Извештај о спољашњем вредновању квалитета рада (бр.80 од 17.05.2023.г.) -Записник са седнице Наст.већа -Записник са седнице Савета родитеља (бр. 222 од 13.09.2023.г.) -Записник са седнице Школског одбора (бр. 230 од 14.09.2023.г.) - Акциони план поводом екстерног вредновања школе (бр.113 од 23.06.2023.г.)

### ПРИЛОЗИ:

Време	Активности
<b>Септембар 2024.</b>	
02.09.2024.	Почетак школске године
02.09.2024.	Припремљени распореди часова и распоред отвореног дана – објављени на сајту Школе и огласној табли
02.09.2024.	Одлуке о формирању већа, актива и тимова

06.09.2024.	Прва седница ученичког парламента
09.09.2024.	Прва седница Тима за инклузију
15.09.2024.	Обележен Дан српског јединства, слободе и националне заставе
11.09.2024.	Припремљени распореди писмених радова за оба циклуса – објављени на сајту Школе и огласној табли
11.09.2024.	Седница Тима за самовредновање
11.09.2024.	Седница Одељењског већа
12.09.2024.	Друга седница Наставничког већа и Педагошког колегијума
12.09.2024.	Прва седница тима за стручно усавршавање
12.09.2024.	Прва седница Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе
12.09.2024.	Прва седница Тима за међупрд.комп. и предузвеништво
19.09.2024.	За ученике 5. и 7.разреда полицијски службеници реализовали радионицу: Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу
19.09.2024.	Прва седница Тима за ИОП
26.09.2024.	Обележен Европски језика
26.09.2024.	Прва седница актива за развој школског програма
27.09.2024.	Прва седница Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања у васп.образ.установама
30.09.2024.	Друга седница Тима за инклузију
30.09.2024.	Друга седница ученичког парламента
<b>Октобар 2024.</b>	
03.10.2024.	Друга седница Већа разредне наставе
07.-13.10.2024.	Реализација Дечје недеље („Ја сам дете имам план, толеранција и љубав за сваки дан.“)
09.10.2024.	Ученици првог циклуса гости билиотеке „17.септембар“у М.Зворнику
06.10.2023.	Седница тима за професионални развој
03.10.2024.	Друга седница Педагошког колегијума
20.10.2024	Општинско такмичење у пецању рибе на пловак у М.Зворнику
25.10.2024.	Општ.такмичење: мали фудбал (дечаџи) у М.Зворнику
29.10.2024.	Припремљен распоред предметне наставе за ученике 4.разреда (новембар)
30.10.2024.	Представник Ватрогасне службе из Малог Зворника одржао предавање о безбедности дече у ванредним ситуацијама за ученике 1. и 2.разреда
половином октобра	Реализована спортска недеља
<b>Новембар 2024.</b>	
01.11.2024.	Седница Одељ.већа (громесечје)
06.11.2024.	Трећа седница Већа разредне наставе
06.11.2024.	Друга седница стручног већа вештина
06.11.2024.	Друга седница већа природних наука
06.11.2024.	Друга седница већа друштвено-језичког смера
04.,05.,06.11.2024.	Предметна настава за ученике 4.разреда издвојених одељења
04.-08.11.2024.	Предметна настава за ученике 4.разреда матичне школе
06.11.2024.	Представници школе (6 ученика, наставник руског језика и директор) у посети Руском центру за науку и културу : Дани роботике и иновативних образовних технологија
07.11.2024.	Седница Наставничког већа и педагошког колегијума
11.-12.11.2024.	Јесењи распуст
13.11.2024.	Среда, а ради се по распореду од понедељка
13.11.2024.	У матичној школи штрајк – часови по 30 мин.
18.11.2024.	Трећа седница ученичког парламента
19.11.2024.	За ученике 8.разреда полицијски службеници реализовали радионицу: „Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу – ОНЛАЈН ИГРИЦЕ“
19.11.2024.	За ученике 1.-2.разреда полицијски службеници реализовали радионицу „Безбедност дече у саобраћају“
25.11.2024.	Друга седница Тима за самовредновање
<b>Децембар 2024.</b>	
06.12.2024.	Организовано фотографисање ученика за новогодишње календаре

11.12.2024.	За ученике 5.разреда полицијски службеници реализовали радионицу: „Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу“
12.12.2024.	Трећа седница стручног већа вештина
23.12.2024.	Одлуком Владе РС прво полугодиште је завршено 23.12.2024.г.
25.12.2024.	Четврта седница Већа разредне наставе (полугодиште)
25.12.2024.	Трећа седница Одељ.већа (полугодиште)
25.12.2024.	Четврта седница Наставничког већа (полугодиште)
25.12.2024.	Пета седница Педагошког колегијума
25.12.2024.	Трећа седница тима за ИОП
27.12.2024.	Подела ђачких књижица; Зимски распуст за ученике
27.12.2024.	Трећа седница већа друштвено-језичког смера
27.12.2024.	Друга седница Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе
27.12.2024.	Друга седница актива за развој школског програма
<b>Јануар 2025.</b>	
14.01.2025.	Прва седница Актива за развојно планирање
20.01.2025.	Почетак другог полугодишта
27.01.2025.	Обележена Школска слава уз пригодан култ.умет.програм ученика из Велике Реке, ученици из Д.Трешњице у цркви у свом месту У ходницима школа се налази изложбе ученичких радова, а део и на сајту
29.01.2025.	Трећа седница тима за инклузију
29.01.2025.	Трећа седница већа природних наука
31.01.2025.	Припремљени распореди писмених радова за оба циклуса – објављени на сајту Школе и огласној табли
<b>Фебруар 2025.</b>	
04.02.2025.	Шеста седница Педагошког колегијума
07.02.2025.	Обука запослених из области противпожарне заштите
07.02.2025.	Актив за развојно планирање са наставницима радио на СВОТ анализи
12.02.2025.	Спортске игре младих у сали СШ у М.Зворнику (фудбал за дечаке и девојчице 7.-8.р., и едукативне радионице 5-6.р.)
13.02.2025.	Промоција школе унутрашњих послова у В.Реци и Амајићу
13.02.2025.	Актив за развојно планирање припремио СВОТ анализу
15.-17.02.2025.	Сретењски распуст
20.02.2025.	Четврта седница стручног већа вештина
21.02.2025.	Четврта седница већа природних наука
26.02.2025.	Четврта седница већа друштвено-језичког смера
26.02.2025.	Пета седница Већа разредне наставе (избор уџбеника 3.р.)

### III ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

#### 3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

<b>Опис стандарда:</b> Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи.	
<b>Индикатори:</b>	<b>Прилози о остварености индикатора:</b>
- Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса;	-Правилник о организацији и систематизацији послова, (бр.250-1 од 15.09.2023.г.); Анекс 1 Правилника (561 од 13.09.2024.г.) -Годишњи план рада- поглавље 3.2.-Кадровски ресурси) (бр.559-1 од 13.09.2024.г.) -Евиденција радника на одређено -евиденција нестручно заступљених предмета -Сарадња са НСЗ
- Стара се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла;	-Уговори о раду за запослене -Диплома кандидата -подаци о другим компетенцијама -биографија и портфолио кандидата и запослених -Одлуке о пријему у радни однос, о престанку радног односа; решења о структури радне недеље, о заради;
- Обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос;	-Унос података у ЈИСП -Споразуми о преузимању запосленог и послодаваца -Пријем у радни однос на одређено време без конкурса сходно одредбама ЗОСОВ-а -Прикупљање информација од нац.службе за запошљавање (лица са одговарајућим образовањем)
-Обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини.	-Програм рада ментора са приправником -Програм увођења приправника у посао -Решење о одређивању ментора (бр.445 од 27.11.2023.г.) -Извештај о провери савладаности програма приправника кандидата Јелене Ашоња (бр.755 од 05.12.2024.)

### 3.2. Професионални развој запослених

<b>Опис стандарда:</b> Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених.	
<b>Индикатори:</b>	<b>Прилози о остварености индикатора:</b>
- Подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој;	-Одлука о формирању тима (бр. 519-2 од 02.09.2024.г.) - Записници састанака тима за самовредновање -Извештај о самовредновању -Тимови објективни и самокритични -Добра сарадња тимова -Школа има богато искуство у самовредновању -Учешће у процесу
- Осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања;	-План стручног усавршавања (бр.560-1 од 13.09.2024.г.) -Извештај о стручном усавршавању -Записници са седница Наставничког већа -Извештаји о угледним часовима (бр.726 од 07.11.2024.г.; 773 од 24.12.2024.) -Извештаји о остваривању пројеката образ.-васп.карактера у Школи
- Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе.	- Финансијски план за 2024.г. и 2025.г. -План стручног усавршавања (бр.560-1 од 13.09.2024.г.) -План угледних часова (План стручног усавршавања бр.560-1 од 13.09.2024.г.) -Годишњи план рада (поглавље 6.5.3.-Културне и јавне активности школе) (бр.559-1 од 13.09.2024.г.) -Извештаји о угледним часовима (бр.726 од 07.11.2024.г.; 773 од 24.12.2024) -Записници са седница Наставничког већа

#### ПРИЛОЗИ:

Време	Активности
<b>СЕПТЕМБАР 2024.</b>	
Јул-август	Израда Плана стручног усавршавања
13.09.2024.	Усвајање Плана стручног усавршавања на седници Школског одбора
20.09.2024.	Угледни час православног катихизиса у 8-2.разр.
20.09.2024.	Обука наставника разредне наставе за предмет Дигитални свет 1
20.09.2024.	Обука наставника разредне наставе за предмет Дигитални свет 2
<b>ОКТОБАР 2024.</b>	
05.10.2024.	Програм обуке наставника за имплементацију софтвера за праћење физичког развоја и развоја моторичких способности ученика у основним и средњим школама (Здравитас – путем Јутјуб канала) за учитеље и наставнике ФЗВ
10.10.2024.	Попуњен упитник - дистрибуција и пријем Националне читанке за први и други разред основне школе.
15.10.2024.	Обавештење од стране МП за Суботић Младена – испит за лиценцу (22.10.)
15.10.2024.	Попуњен упитник о казнама и пеналима по решењу судова, које се односе на плаћања на основу правосудних и извршних судских пресуда.
16.10.2024.	Пријем националне читанке (31 ком.)
23.10.2024.	8 наставника пријављено за онлајн обуке ОКЦ Бор
23.10.2024.	Обавештење од стране МП за Суботић Младена – није положио део испита (час)
25.10.2024.	Угледни час математике у 6-2 разреду
<b>НОВЕМБАР 2024.</b>	
04.11.2024.	Почетак ОКЦ семинара за 8 наставника
27.-28.11.2024.	Директор на семинару у Б.Ковиљачи: Крај 1.полугодишта, СПИРИ, ЗЈН

Половином месеца	Основна обука за пружање прве помоћи (П.Спасојевић, М.Лазић, И.Ивановић, Ж.Танасковић, Р.Божић)
<b>ДЕЦЕМБАР 2024.</b>	
02.12.2024.	Угледни час српског језика у 5-2.р.
02.12.2024.	Угледни час ликовне културе у 5-2.р.
02.12.2024.	Почетак ОКЦ семинара за 1 наставника
03.12.2024.	Директор на семинару у Београду (ФУК)
04.12.2024.	Угледни час ФЗВ у 8-1.р.
05.12.2024.	Час приправника Јелене Ашоња пред комисијом за проверу савладаности програма увођења у посао (лиценца)
09.12.2024.	Угледни час СОН у 1-1. разреду
12.12.2024.	Угледни час ФЗВ у Амајићу
13.12.2024.	Директор на вебинару Поступање система образовања у кризним догађајима (МП)
23.12.2024.	Угледни час ФЗВ у 4-1 разреду
25.12.2024.	Излагање на седници НВ
<b>ЈАНУАР 2025.</b>	
04.01.2025.	Семинар у Д.Борини (7наставника)
<b>ФЕБРУАР 2025.</b>	

### 3.3. Унапређивање међуљудских односа

<b>Опис стандарда:</b> Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу.	
<b>Индикатори:</b>	<b>Прилози о остварености индикатора:</b>
- Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда;	-Статут Школе (бр.46-1 од 22.02.20218.г.) <a href="https://sn.rs/4sqvx">https://sn.rs/4sqvx</a> ; Анекс 1 Статута (бр.152-5 од 30.08.2023.г.); -Правила понашања ОШ „Никола Тесла“ (бр.54-1 од 01.03.2018.г.) <a href="https://sn.rs/z5q5r">https://sn.rs/z5q5r</a> -Правила кућног реда (бр. 40-1 од 26.02.2021.г.); -Правилник о похваљивању и награђивању ученика (бр 270-1 од 30.05.2024.г.); -успешна сарадња у колективу -уигране неформалне групе
- Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању;	-Јавно презентујем урађено -редовно сам на послу -долазим на време, присуствујем седницама и водим уредну документацију -на располагању сам запосленима -активно учествујем у решавању проблема, у консултацијама -континуирано се стручно усавршавам и обавештавам колектив о садржајима који су значајни за њихов рад - учествујем у заједничком СУ -анкемирам запослене о потребама, о препорукама за унапређивање руковођења -негујем комуникацију са уважавањем запослених -мотивишем примером
- Међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад;	-Запослени увек могу да ми се обрате -Заједничко тимско решавање професионалних изазова -стручни тимови -равномерна расподела задатака -ефикасна комуникација са запосленима
- Поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда;	-Извештај о самовредновању -Извештај о стручном усавршавању -Резултати на такмичењима и смотрема
-Показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка;	-Поверавање задатака и задужења-ефикасно решавање задатака -Похваљивање –јавно -Јавно захваљивање за труд и постигнућа -Заједничко решавање професионалних изазова -Заступају школу на састанцима, стручним скуповима, симпозијумима -поновно ангажовање за задатке које успешно решавају
- Комуницира са запосленима јасно и конструктивно.	-електронска комуникација – мејл и чет групе -школска документа у дигиталном облику -ажурна огласна табла (у школи и на блогу) -доступност запосленима ван радног времена - Правила понашања ОШ „Никола Тесла“ (бр.54-1 од 01.03.2018.г.) <a href="https://sn.rs/z5q5r">https://sn.rs/z5q5r</a>

На првој седници наставничког већа наставници су имали прилику да се изјасне за . Са свим наставницима разговарам о њиховим афинитетима приликом израде задужења у оквиру 40-часовне радне недеље. Наставници се изјашњавају о учешћу у радовима тимова и сарадња у оквиру тимова је веома успешна.

Директор и наставници имају заједничку жељу да рад школе, успех ученика и амбијент школске средине буде што бољи. У раду свих стручних органа школе садржаји о подизању квалитета рада школе, успеха ученика и сл. су редовно укључени. Периодично, у школи се организује дружење чланова колектива.

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

<b>Опис стандарда:</b> Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате.	
<b>Индикатори:</b>	<b>Прилози о остварености индикатора:</b>
- Остварује инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе;	- Годишњи план рада (поглавље 6.6.2.-План педагошко-инструктивног надзора) (бр.559-1 од 13.09.2024.г.) -Извештаји са посећених часова, фотографије, есДневник -увид у рад свих запослених -ефекти инструктивног рада -тимски рад у надзору -уредна документација -транспарентност
- Користи различите начине за мотивисање запослених;	-Похвале на седницама, истицање примера добре праксе, -Објављивање на огласним таблама, блогу Школе и школском часопису -Правилник о похваљивању и награђивању запослених (бр. 269-1 од 30.05.2024.год.) -мотивисаност -укључивање у активности -осећај припадности и подршке -транспарентност
- Препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима.	-Повратна информација после посете часовима-стандарди -Истичем похвале уз конкретна образложења -Похвалама обухватам различите аспекте рада -Промоција школе у медијима -Пријатна радна атмосфера -ангажовање у ваннаставник активностима -ангажовање у пројектима друштвене средине -позитивна слика о школи

#### ПРИЛОЗИ:

Време	Активности
<b>СЕПТЕМБАР 2024.</b>	
24.09.2024.	Посета часа музичке културе у 5-2.разр.
25.09.2024.	Посета часа географије у 6-1.разреду
26.09.2024.	Посета часа српског језика у комб.одељењу у Цулинама
<b>ОКТОБАР 2024.</b>	
08.10.2024.	Посета часа српског језика у 2-1.разр.
08.10.2024.	Посета часа енглеског језика у 8-1.разр.
08.10.2024.	Посета часа музичке културе у 6-1.разр.
11.10.2024.	Посета часа математике у 7-2.разр.
11.10.2024.	Посета часа географије у 8-2разр.
11.10.2024.	Посета часа веронауке у комб.одељењу у Амајићу
16.10.2024.	Посета часа физике у 6-1 рзр.
16.10.2024.	Посета часа физичког и здравственог васпитања у 7-1 разр.
17.10.2024.	Посета часа ликовне културе у 5-1 разр.
22.10.2024.	Посета часа СЈ/МТ у комб.одељењу у Амајићу
22.10.2024.	Посета часа физичког и здравственог васпитања у 6-2 разр.
22.10.2024.	Посета часа биологије у 5-2 разр.
<b>НОВЕМБАР 2024.</b>	
01.11.2024.	Посета часа математике у 1-1 разреду
01.11.2024.	Посета часа биологије у 6-1 разр.

04.11.2024.	Посета часа ПД у 4-1.разр.
04.11.2024.	Посета часа српског језика у 5-1 разреду
07.11.2024.	Посета часа руског језика у 7-1 разреду
07.11.2024.	Посета часа математике у 3-1 разр.
18.11.2024.	Посета часа српског језика у 8-2 разр.
18.11.2024.	Посета часа ТиТ у 7-2 разр.
20.11.2024.	Посета часа ФЗВ у 5-2 разр.
20.11.2024.	Посета часа информатике и рач. у 6-2 разр.
25.11.2024.	Посета часа СЈ у 2-4. р. у Д.Трешњици
25.11.2024.	Посета часа СОН/ПД у 1-3. р. у Д.Трешњици
27.11.2024.	Посета часа ФЗВ у 5-1.разр.
27.11.2024.	Посета часа веронауке у 8-1.разр.
<b>ДЕЦЕМБАР 2024.</b>	
04.12.2024.	Посета часа географије у 5-1.разреду
04.12.2024.	Посета часа историје у 6-1 разреду
05.12.2024.	Посета часа у ИО Д.Трешњица код приправника Ј.Ашоње – провера савладаности програма
12.12.2024.	Посета часа енглеског језика у комб.одељењу у Амајићу
12.12.2024.	Посета часа СНА у 7-2. разр.
17.12.2024.	Посета часа енглеског језика у 6-2. р.
17.12.2024.	Посета часа хемије у 7-2. разр.
<b>ЈАНУАР 2025.</b>	
<b>ФЕБРУАР 2025.</b>	
05.02.2025.	Посета часа хемије у 7-1 разреду
06.02.2025.	Посета часа СНА (домаћинство) у 8-1 разр.
07.02.2025.	Посета часа СНА (домаћинство) у 7-1 разр.
11.02.2025.	Посета часа математике у 1-3. р. у Д.Трешњици
11.02.2025.	Посета часа СА-доп.наст. у 2-4. р. у Д.Трешњици
11.02.2025.	Посета часа енгл.језик-дод.наст.. у Амајићу
13.02.2025.	Посета часа секције у Амајићу
13.02.2025.	Посета ЧОСа у 1-4.р. у Амајићу
13.02.2025.	Посета часа додатне наставе биологије у Амајићу
14.02.2025.	Посета часа додатне наставе математике у Амајићу
21.02.2025.	Посета часа саобр.секције у Амајићу
25.02.2025.	Посета часа додатне наставе математике у В.Реци
28.02.2025.	Посета часа допунске наставе физике у В.Реци

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

**4.1. Сарадња са родитељима/старатељима**

<b>Опис стандарда:</b> Директор развија конструктивне односе са родитељима /старатељима и пружа подршку раду савета родитеља.	
<b>Индикатори:</b>	<b>Прилози о остварености индикатора:</b>
- Подстиче партнерство установе и родитеља/ старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета;	-Пословник о раду Савета родитеља (бр.61-1 од 01.03.2018.г.) <a href="https://sn.rs/6gqc5">https://sn.rs/6gqc5</a> ; -Записници са седница Савета родитеља -Распоред отвореног дана -Извештај о самовредновању -Предлог о именовању родитеља за Локални савет родитеља (Записник бр. 538 од 11.09.2024.г.) -Одлука о именовању родитеља за Локални савет родитеља (бр. 538-2 од 11.09.2024.г.) -Реализација родитељских састанака (записници у Дневницима рада) -Предлози родитеља разматрани и прослеђивани -Бољи резултати ученика -Развој партнерских односа -Јачање поверења и осећај припадности школи -Задовољство родитеља и спремност за сарадњу и у другим областима
- Обезбеђује да установа редовно извештава родитеље/ старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце;	-ЕсДневници (Записници о одржаним родитељским састанцима, евиденција о доласцима родитеља) -Седнице Савета родитеља -Записници са општих родитељских састанака (актуелне теме) -Огласна табла, постови на блогу -Електронска комуникација -Писана комуникација
- Обезбеђује унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/ старатељима;	-План стручног усавршавања (бр.560-1 од 13.09.2024.г.) -Записници са седница стручних већа, актива и тимова -предавања за родитеље -Успешнија комуникација на релацији наставник-родитељ -Уважавање од стране родитеља -ненасилна комуникација -развој социјалних вештина
- Ствара услове да савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе.	-Решење о именовању чланова -Обавештења за седнице (дневни ред) -Обезбеђење простора и чувања пословне тајне -Записници са седница Савета родитеља -Записници са седница Школског одбора

**ПРИЛОЗИ:**

Време	Активности
11.09.2024.	Седница Савета родитеља (Свеска Записника)
12.12.2024.	Родитељски састанак у ИО Амајић – завршни испит
13.12.2024.	Родитељски састанак у матичној школи – завршни испит

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

<b>Опис стандарда:</b> Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату.	
<b>Индикатори:</b>	<b>Прилози о остварености индикатора:</b>
- Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитно-образовне политике и праксе;	-Записник са седнице Школског одбора -Извештај о самовредновању -Успешна сарадња са школским одбором -Школски одбор упознат са променама у области обр.-васп. Практике
- Обезбеђује податке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце;	-Записник са седнице Школског одбора -Извештај о самовредновању -Извештај о успеху ученика -Спискови похваљених и награђених ученика на полугодишту
- Обезбеђује израду годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма, школског програма и годишњег плана рада установе;	- Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе -Извештај о раду директора -Записник са седница Школског одбора
- У складу са својим овлашћењима омогућује органу управљања да обавља послове предвиђене законом;	-Сви записници са седница Школског одбора - Пословник о раду Школског одбора (бр.58-1 од 01.03.2018.г.) <a href="https://sn.rs/6un46">https://sn.rs/6un46</a> ;
-Омогућава репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом.	Школа је основала синдикалну организацију - Синдикат образовања Србије (решењем Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања бр.031-01-15/1/2020-05 од 15.12.2020.г.) -Примена одредби ПКУ (обезбеђени техничко-просторни услови за рад, обезбеђен акт о упису у регистар синдиката, одлука о избору председника и чланова органа синдиката, решење о увећању месечне зараде за председника, ...) -Примена Закона о основама система образовања и васпитања; Закона о раду; -Примена појединачних школских аката (Статут, Правилник о раду, ...)

### ПРИЛОЗИ:

Време	Активности
13.09.2024.	1. Седница Школског одбора (Свеска Записника)
27.02.2025.	2. Седница Школског одбора (Свеска Записника)

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

<b>Опис стандарда:</b> Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.	
<b>Моји индикатори:</b>	<b>Прилози о остварености индикатора:</b>
- Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе;	-Финансијски план за 2024.г. и 2025.г. -Годишњи план рада школе (бр.559-1 од 13.09.2024.г.) (План рада директора) -Службена преписка -Извештај о спољашњем вредновању квалитета рада (бр.80 од 17.05.2023.г.) -Извештај о раду директора
- Успоставља и одржава добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава;	-Годишњи план рада (поглавље 6.5.9.- Сарадња са локалном заједницом, (бр.559-1 од 13.09.2024.г.)
- Добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима у заједници;	-Годишњи план рада (бр.559-1 од 13.09.2024.г.) -Финансијски план за 2024.г. и 2025.г. -План рада директора
- Омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром.	-употреба спортских просторија и терена за дружење омладине

### ПРИЛОЗИ:

Време	Активности
Током године	Рад на Веб ценусу, унос података, штампање и достављање ШУ Ваљево
28.08.2024.	Састанак директора у Ваљеву (почетак школске године)
<b>Септембар 2024.</b>	
03.09.2024.	Путем линка достављен број ученика 1. и 2.разреда, као и имена учитеља (национална читанка)
06.09.2024.	ШУ достављене табеле: Број ученика и одељења; Број запослених одређено-неодређено
13.09.2023.	ШУ доставила допис: Обележавање Дана српског јединства, слободе и наационалне заставе
13.09.2024.	ШУ (саветник удражану) достављен Предлог модела за ОЈР
18.09.2024.	Лели Ковачевић достављена ценус табела и пропратна решења
<b>Октобар 2024.</b>	
	Рад на платформи Здравитас
01.10.2024.	ШУ достављене табела: Подаци о штрајку (02.10.)
<b>Новембар 2024.</b>	
08.11.2024.	Упитник: Подаци о штрајку (13.11.)
12.11.2024.	Упитник: Подаци о штрајку (14.11.)
13.11.2024.	Упитник: Подаци о штрајку (15.11.)
15.11.2024.	Упитник: Број ученика седмог и осмог разреда у школској 2024/2025. (план уписа)
29.11.2024.	Упитник о степену реализације самовредновања дигиталних капацитета основних и средњих школа помоћу Селфи инструмента
<b>Децембар 2024.</b>	
06.12.2024.	Упитник: Подаци о штрајку (09.12.)
09.12.2024.	Упитник: Подаци о штрајку (10.12.)
10.12.2024.	Упитник: Подаци о штрајку (11.12.)
11.12.2024.	Упитник: Подаци о штрајку (12.12.)

12.12.2024.	Министарству просвете, сектор за ученички и студентски стандард и инвестиције прослеђен Предлог пројекта за извођење радова: Фасадерски радови (В.Река)
12.12.2024.	Упитник: Подаци о штрајку (13.12.)
<b>Јануар 2025.</b>	
08.01.2025.	Поднет Годишњи извештај Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности путем портала
17.01.2025.	Упитник: Почетак другог полугодишта
20.-24.01.2025.	Упитник: Подаци о раду школе
22.01.2025.	Поднет Годишњи извештај о родној равноправности путем портала
28.-31.01.2025.	Упитник: Подаци о раду школе
<b>Фебруар 2025.</b>	
03.-07.02.2025.	Упитник: Подаци о раду школе
10.-14.02.2025.	Упитник: Подаци о раду школе
14.02.2025.	На мејл саветника Катарине Петровић послата табела: Ученици повратници по реадмисији
18.-21.02.2025.	Упитник: Подаци о раду школе
24.-28.02.2025.	Упитник: Подаци о раду школе
26.02.2025.	Путем веб апликације на порталу суправа унети обрасци СВИ 1 и СВИ 2

#### 4.4. Сарадња са широм заједницом

<b>Опис стандарда:</b> Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу.	
<b>Моји индикатори:</b>	<b>Прилози о остварености индикатора:</b>
- Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу;	-у школи реализован четврти научно-истраживачки камп (Бачка Топола, Суботица, Београд, Ваљево, Ниш) - Планински бициклизам (Лозница, Ваљево, Крупањ, Љубовија, Београд,..) - Реализација планинарења (Лозница, Крупањ, Зворник – БИХ), -У школи се организује међународно такмичење из математике „Кенгур без граница“ (трећи четвртак у марту) -Куп основних школа у лову рибе удицом на пловак -Такмичења и смотре (Вуково перо, Вуков ђачки сабор, гимназија Лозница) -Преводнице
- Подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава.	-Молба за придружење Мрежи придруже-них школа УНЕСКО-а (бр. 66/17 од 9.2.2017.г.) -Пријава за УНЕСКО школе (бр.620/17 од 08.09.2017.г.) -У школи реализована три научно-истраживачка кампа -У Школи реализован пројекат (09.09.2017.): Стазама лековитог биља 1, 2 -Конференција «Школе за 21.век» - сарадња са британским саветом – донација за школе – 10 микробитова

#### ПРИЛОЗИ:

Време	Активности
06.11.2024.	Представници школе (6 ученика, наставник руског језика и директор) у посети Руском центру за науку и културу : Дани роботике и иновативних образовних технологија
11.09.2024.	Потписан уговор о пословној сарадњи са пекаром „Жарковићи“
12.09.2024.	Потписан уговор о пословној сарадњи са агенцијом Учасофт из Д.Борине
04.10.2024.	Потписан уговор о пословној сарадњи са трговином „Ада“ из В.Реке
10.12.2024.	Екипа ТВ Лотел-а снимала репортажу о нашој школи
23.12.2024.	Потписан уговор о пружању комуналних услуга са ЈКП „Дрина“ М.Зворник
03.01.2025.	Потписан уговор о ангажовању лица за безбедност и здравље на раду
08.01.2025.	Потписан уговор о пословној сарадњи са фирмом Ас Електроник из Лознице
08.01.2025.	Потписан уговор о пословној сарадњи са књижаром „Графоо-грађевина“ из Лознице
08.01.2025.	Потписан уговор о пословној сарадњи са трговином „СРОЗ“ из В.Реке
08.01.2025.	Потписан уговор о пословној сарадњи са трговином „Ада“ из В.Реке
03.02.2025.	Потписан уговор о пословној сарадњи са Друштвом за заштиту од пожара „Пожар-гас“ из Лознице

## V ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

### 5.1. Управљање финансијским ресурсима

<b>Опис стандарда:</b> Директор ефикасно управља финансијским ресурсима.	
<b>Моји индикатори:</b>	<b>Прилози о остварености индикатора:</b>
-У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима;	-Финансијски план за 2024.г. и 2025.г. -Израда ребаланса буџета -План набавки за 2024.г. и 2025.г. -Обрачун зарада и накнада зарада
- Планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава;	-Обр.бр.5: Извештај о извршењу буџета (тримесечно, СО Мали Зворник и Министарству просвете, науке и технолошког развоја) -Завршни рачун за 2024.год.
-Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате.	-Захтеви за трансфер средстава -Рачуни благовремено уплаћени Уредна финансијска евиденција -Пренос средстава -Извод банке -Централни регистар фактура Средства планирана буџетом адекватно искоришћена

## 5.2. Управљање материјалним ресурсима

<b>Опис стандарда:</b> Директор ефикасно управља материјалним ресурсима.	
<b>Моји индикатори:</b>	<b>Прилози о остварености индикатора:</b>
-Планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса;	-Годишњи план рада за 2024/25.год. (поглавље 6.6.3. План унапређења материјално-техничких услова) (бр.559-1 од 13.09.2024.г.) -Финансијски план за 2024.г. и 2025.г. -План набавки за 2024.г. и 2025.г.
- Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовно-васпитни процес одвија несметано;	-Набавка пецива за ученичку исхрану –септембар 2024.г. -Набавка грева (портал) – август 2024.г. (ЈН 1/24 са пропратном документацијом) - Замена прозора на матичној школи – 20.септембар 2024.год. (ЈН бр.8 са пропратном документацијом); - Осигурање запослених – 20.септембар 2024.год. (ЈН бр.9 са пропратном документацијом); - Осигурање школске имовине – 20. септембар 2024.год. (ЈН бр.10 са пропратном документацијом); - Услуга лица за безбедност и здравље на раду – 19.12. 2024.год. (ЈН бр.11 са пропратном документацијом); -Сервисирање ПП апарата (ЈН бр.1/25 са пропратном документацијом) -Услуга лица одговорног пројектанта грађ.конструкција (ЈН бр.2/25 са пропратном документацијом)
-Распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса;	-Записници са седница наставничког већа -Записници са седница школског одбора, -Записници са седница Савета родитеља -Годишњи план рада – поглавље 3. Материјални и кадровски ресурси (бр.559-1 од 13.09.2024.г.) -План коришћења школског простора
-Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса;	-Предлог финансијског плана за 2024., 2025. и 2026.г. достављен СО М.Зворник
- Надзире процесе планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост;	-Годишњим планом рада за 2024/25.год. предвиђени су радови (поглавље <b>6.6.3. План унапређења материјално-техничких услова</b> ) (бр.559-1 од 13.09.2024.г.) -Конкурсна документација за поступке набавки мале вредности -Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки -Путем портала поднет Извештај о набавкама (бр.14 од 14.01.2025.г.)
- Прати извођење радова у установи који се екстерно финансирају;	
- Обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира.	-Напомена: Школа нема радове које самостално финансира, осим ситних поправки које надокнађује давањем школског земљишта на коришћење

### 5.3. Управљање административним процесима

<b>Опис стандарда:</b> Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом.	
<b>Моји индикатори:</b>	<b>Прилози о остварености индикатора:</b>
-Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама;	-Годишњи план рада школе (бр.599-1 од 13.09.2024.г.) -Развојни план (бр. 371 од 29.11.2021.г.) -Школски програм за период 2021-2025.г. (бр. 295-6 од 14.09.2021.г.) <a href="https://sn.rs/2x0jo">https://sn.rs/2x0jo</a> -Извештај о спољашњем вредновању квалитета рада Школе (бр. 80 од 17.05.2023.г.)
- Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације;	-Записници са седница стручних већа, актива и тимова -Записници са седница школског одбора и савета родитеља -Дневник образовно-васпитног рада -Матичне књиге -Извештаји руководиоца одељењских већа -Записници и извештаји о раду одељ.заједнице
- Обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом;	-Матичне књиге -Електронски дневник образовно-васпитног рада
- Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице.	- извештај о раду Основне школе „Никола Тесла“ у Великој Реци за школску 2023/2024. годину; -Извештај о раду директора -Извештај о стручном усавршавању - Извештај о раду стручних већа, актива и тимова -Извештај о самовредновању -Извештај о реализацији ученичке екскурзије -Записници са седница стручних већа, актива и тимова

#### ПРИЛОЗИ:

Време	Активности
Јул-октобар 2024.	Организовања активности на уређивању школских дворишта (кошење траве, окопавање садница,...)
03.09.2024.	Припремљен финансијски план за 2025.год. и прослеђен Општини
11.09.2024.	На седници Савета родитеља донета Одлука о избору понуде за осигурање ученика
	Набављене ђачке књижице
20.09.2024.	Покренут поступак за прикупљање понуда за осигурање запослених и имовине
22.12.2024.	Покренут поступак за прикупљање понуда- лице за безбедност и здравље на раду
14.01.2025.	На порталу ЈН поднет извештај о набавкама за 2024.год.
Током године	Праћење трансфера средстава
Током године	Набавка канцеларијског материјала
Током године	Набавка материјала за одржавање хигијене
Током године	Набавка опреме за образовање
Током године	Рециклажа тонера, сервисирање ПП апарата, копиер апарата
Током године	Набавка материјала за посебне намене (алат, фарбе, цераде,...)
Током године	Одлуке о пријему у радни однос, о престанку радног односа; решења о јубиларним наградама; решења о структури радне недеље, о заради;

## VI ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

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

<b>Опис стандарда:</b> Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе.	
<b>Моји индикатори:</b>	<b>Прилози о остварености индикатора:</b>
-Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка;	- Примена новог ЗОСОВа кроз нове одлуке -Подзаконски акти (Статут, Правилници, Пословници,.... -Претплата на часописе (Школа, Параграф,
- Разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења устаномом;	-План рада директора - Годишњи план рада школе (бр.559-1 од 13.09.2024.г.) -Уговори и решења -Извештај о спољашњем вредновању квалитета рада Школе (бр. 80 од 17.05.2023.г.) -Документа у складу са законским и подзаконским актима
- Уме да користи стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији.	-Национална стратегија -Статут Школе (бр.46-1 од 22.02.20218.г.) <a href="https://sn.rs/4sqvx">https://sn.rs/4sqvx</a> ; Анекс 1 Статута (бр.152-5 од 30.08.2023.г.); -Нов Статут бр.85-1 од 27.02.2024.г. -План рада директора -Годишњи план рада (бр.559-1 од 13.09.2024.г.) -Развојни план (бр. 371 од 29.11.2021.г.) <a href="https://sn.rs/dwh4w">https://sn.rs/dwh4w</a> -Школски програм за период 2021-2025.г. (бр. 295-6 од 14.09.2021.г.) <a href="https://sn.rs/2x0jo">https://sn.rs/2x0jo</a>

### ПРИЛОЗИ:

Време	Активности
Током године	Са секретаром ради на изради школских докумената
Током године	Директор: Излагање на седници Наст.већа

## 6.2. Израда општих аката и документације установе

<b>Опис стандарда:</b> Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима.	
<b>Моји индикатори:</b>	<b>Прилози о остварености индикатора:</b>
-Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације;	-У складу са Законом о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр.88/17, 27/18, 10/19), Закона о изменама и допунама Закона о основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС“ бр.10/19), припремљена су општа акта: - Статут Школе (бр. 85-1 од 27.02.2024.г.) -Развојни план (бр. 371 од 29.11.2021.г.) <a href="https://sn.rs/dwh4w">https://sn.rs/dwh4w</a> -Правилник о раду (бр.66-1 од 01.03.2018.г.) <a href="https://sn.rs/251df">https://sn.rs/251df</a> -Правила понашања ОШ „Никола Тесла“ (бр.54-1 од 01.03.2018.г.) <a href="https://sn.rs/z5q5r">https://sn.rs/z5q5r</a> ; -Правила кућног реда (бр. 40-1 од 26.02.2021.г.); -Правилник о похваљивању и награђивању ученика (бр 270-1 од 30.05.2024.г.); - Правилник о похваљивању и награђивању запослених бр. 269-1 од 30.05.2024.год. -Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика (бр.86-1 од 27.02.2024.г.); -Правилник о дисц.-матер.одговорности запослених (бр.52-1 од 28.02.2018.г.); <a href="https://sn.rs/tjar">https://sn.rs/tjar</a> -Правилник о организацији и систематизацији послова, (бр.250-1 од 15.09.2023.г.); <a href="https://sn.rs/n9fk9">https://sn.rs/n9fk9</a> -Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи исвих активности које организује школа (бр.51-1 од 28.02.2018.г.) <a href="https://sn.rs/9xoc6">https://sn.rs/9xoc6</a> ; Анекс 1 Правилника (бр.114-1 од 15.05.2018.г.); -Правилник о ближем уређивању планирања јавних набавки и набавки на које се законе не примењује, спровођења поступака ЈН и набавки на које се закон не примењује и праћења извршења уговора о Јн (бр.83-1 од 27.02.2024.г.); -Правилник о употреби мобилног телефона и других дигиталних уређаја (бр.417-1 од 05.07.2024.г.) -Пословник о раду Школског одбора (бр.58-1 од 01.03.2018.г.) <a href="https://sn.rs/6un46">https://sn.rs/6un46</a> ; -Пословник о раду Наставничког већа (бр.47-1 од 23.02.2018.г.) <a href="https://sn.rs/vocna">https://sn.rs/vocna</a> ; -Пословник о раду ученичког парламента (бр. 60-1од 01.03.2018.г.) <a href="https://sn.rs/qvn7l">https://sn.rs/qvn7l</a> ; -Пословник о раду Савета родитеља (бр.61-1 од 01.03.2018.г.) <a href="https://sn.rs/6gqc5">https://sn.rs/6gqc5</a> ; -Правилник о заштити података о личности (бр.298-1 од 14.09.2021.г.) -Правилник о раду школске библиотеке (бр.140-1 од 30.05.2016.г.) -Правила о припреми документарног материјала за поуздано електронско чување и поузданом чувању електронског документа (бр.84-1 од 27.02.2024.г.)
- Обезбеђује услове да	-Записници са седнице наставничког већа

<p>општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени;</p>	<p>-Записници са седнице савета родитеља -Записници са седнице школског одбора</p>
<p>- Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом.</p>	<p>Општа акта и документација Школе се налазе: -на огласној табли Школе (8дана) -у школској библиотеци -у наставничкој канцеларији -у издвојеним одељењима (на ЦД-у) -на блогу Школе</p>

Пратим измене закона и са секретаром радим на припремању општих аката и документације (Статут Школе, Развојни план, Правилници, Пословници).

Након усвајања на седницама Школског одбора, сва документа (у ПДФ-формату) су постављена на блог школе. За потребе Школе по један штампани примерак за директора, секретара и школску библиотеку, а за издвојена одељења у електронском облику (на ЦД-у).

### 6.3. Примена општих аката и документације установе

<b>Опис стандарда:</b> Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе.	
<b>Моји индикатори:</b>	<b>Прилози о остварености индикатора:</b>
-Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација;	-Извештај о самовредновању -Извештај о спољашњем вредновању квалитета рада ОШ „Никола Тесла“ В.Река (бр.80 од 17.05.2023..г.) - извештај о раду Основне школе „Никола Тесла“ у Великој Реци за школску 2023/2024. годину; -Извештаји о раду већа, актива и тимова
-Након извршеног инспекцијског и стручно-педагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере.	- План за унапређивање квалитета рада установе - Акциони план на основу Извештаја о спољашњем вредновању квалитета рада ОШ „Никола Тесла“ В.Река (бр.113 од 23.06.2023.г.) - -Записник о контролном инспекцијском надзору Сектора за ванредне ситуације Шабац – откљоњени недостаци, израђена документа

#### ПРИЛОЗИ:

Време	Активности

ДИРЕКТОР

РАДМИЛА БОЖИЋ