



Република Србија
Град Београд, ГО Обреновац
ОШ „Живојин Перић“
Ваљевски пут бб
11507 Стублине

Деловодни број: 152/1
Датум: 05.02.2026.

Телефон: 011/8791 303; 011/8791 586
Е-пошта: office@oszivojinperic.edu.rs
www.oszivojinperic.edu.rs
ПИБ бр.101213412 МБ 07047509
Текући рачун број 840-1285660-62

На основу члана 119. став 1. тачка 2. и члана 126. став 4. тачка 17. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник” РС бр. 88/17, 27/17, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23) и члана 50. Статута ОШ „Живојин Перић“ у Стублинама, Школски одбор на седници одржаној 05.02.2026. године, усвојио је:

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ
ДИРЕКТОРА
ОШ „ЖИВОЈИН ПЕРИЋ, СТУБЛИНЕ
за прво полугодиште школске 2025 / 2026. године**



Председник Школског одбора
Ненад Јаковљевић
Ненад Јаковљевић

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
„ЖИВОЈИН ПЕРИЋ“
Дел. бр: 152.-
Датум 05.02.2026. године
СТУБЛИНЕ

На основу члана 119. став 1. тачка 2. и члана 126. став 4. тачка 17. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25) и члана 50. Статута ОШ „Живојин Перич“ у Стублинама, Школски одбор је на седници одржаној 05.02.2026. године, једногласно донео

ОДЛУКУ

1. Усваја се Извештај о раду директорке школе, Весне Димитријевић, за прво полугодиште школске 2025 / 2026. године у целости у тексту предложеном за ову седницу.

2. Одлука ступа на снагу даном доношења.

Заменик председника Школског одбора,



Ненад Симоновић

Ненад Симоновић

Полазне основе Извештаја о раду директора су надлежности и одговорности директора школе, прописане у чл. 122. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр 88/17, 27/18 – др. закони, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23), Статутом школе и другим подзаконским актима, Правилником о стандардима компетенција директора установа васпитања и образовања („Службени гласник РС”, бр. 38/2023), као и Годишњим планом рада школе и Планом и програмом рада директора школе. Реализација прописаних надлежности и одговорности, као и планираних послова, приказана је кроз реализацију глобалног и оперативног плана и програма рада директора и у односу на стандарде компетенција директора установе образовања и васпитања, и то: Реализација рада директора Школе везана је за реализацију школског програма, годишњег плана рада школе, развојног плана школе, самовредновања школе и осталих активности везаних за успешно руковођење.

Програм рада директора у протеклом периоду, првог полугодишта школске 2025/2026. године, огледао се у:

Утврђивање Извештаја о раду школе и директора школе у претходној школској години; Израда Годишњег плана рада школе за школску 2025/2026. годину – изради организационе структуре, пријему кадрова, уређености систематизације / описа послова радног места, а у складу са Законом и Правилницима о извођењу наставе; одржавање седница Наставничког већа и Савета родитеља; руковођењем Тимом за квалитет рада установе и Педагошким колегијумом; извештавање Школском одбору и Савету родитеља о питањима од значаја за рад установе и руковођење школом; учешће у формирању одељењских заједница; организовање пријема ученика првог и петог разреда; праћење техничких и хигијенских услова за рад школе; праћење епидемиолошке или ванредне кризне ситуације – дојаве о поставкама експлозивних средстава и спровођење мера ради обезбеђивања безбедног окружења за рад; подела задужења, формирање стручних тимова, актива, већа и именовање чланова истих, као и координисање тимовима, активима, већима; утврђивање кадровске и материјалне опремљености школе за почетак нове школске године; Обезбеђивање потребне техничке опремљености за наставу; преузимање и подела родитељима и ученицима бесплатних комплета уџбеника – од Министарства просвете; организовање стручних обука запосленима за рад; упознавање са финансијским стањем школе; припрема података и израда докумената за Министарство просвете, Управу Града Београда – Секретаријат за образовање и дечју заштиту и ГО Обреновац на основу којих се стичу средства за делатност школе; посета часовима одељењске заједнице, редовне, додатне и допунске наставе, слободних наставних активности, радионица обogaћеног једносменског рада, рада у продуженом боравку; инструктивно – педагошки рад (посете часовима свих видова педагошког рада); саветодавни рад са ученицима и родитељима; припрема и учешће у раду стручних органа, актива, тимова и праћење њиховог рада; праћење рада педагошке службе; праћење рада запослених школе; анализа реализације свих видова образовно – васпитног рада (редовна, допунска, додатна настава, слободне наставне активности, секција, рад ученичких организација, друштвено – користан рад, дисциплински поступци, рад одељењских старешина); припреме за прославу Дана Светог Саве, као и друге свечаности и културна и хуманитарна дешавања; упознавање са стањем школске евиденције и документације; праћење реализације програма стручног усавршавања наставника и стручних сарадника; укључивање у такмичења, конкурсе, манифестације, пројекте и анализа укључености ученика и наставника у исте; организовање такмичења и анализа укључености ученика у слободне

активности; послови на сагледавању финансијских пословања школе у току полугодишта; израда извештаја о резултатима рада и пословању школе у протеклој години; Израда извештаја о реализованом у текућој школској години по периодима; праћење упутстава надлежног Министарства и спровођење истих у Установи; организовање инвестирања; сарадња са локалном заједницом; организовање родитељских састанака; подела поклона првацима (пакети Плазма кекс, поклон ваучери Града Београда...); награђивање и похваљивање ученика и запослених; сарадња са другим институцијама и организацијама у интересу за рад школе.

Директор школе, од почетка школске године, континуирано је ангажован на пословима:

- Руковођење васпитно – образовним процесом у школи;
- Планирање, организовање и контрола рада установе;
- Праћење и унапређивање рада запослених;
- Развој сарадње са родитељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом
- Финансијско и административно управљање радом установе
- Обезбеђивање законитости рада установе.

1. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

Развој културе учења

Директор развија и промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења:

Стварањем услова за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика кроз активно учешће у раду стручних већа, доношењем критеријума оцењивања и усклађивање са Правилником, анализом резултата и применом применом досадашњих мера за унепређење наставе, као и доношењем нових мера у односу на потребе и континуирано праћење истих; набавку наставних средстава и дидактичког материјала, као и анализу њихове примене у настави; анализу успеха ученика по областима и промовисање добре наставне праксе, похваљивање и награђивање пласираних такмичара; праћење дигиталне зрелости школе и укључивање у иновативне активности и потребе савременог доба дигитализације;

Праћењем савремених кретања у развоју образовања и васпитања стално се усавршава кроз различите облике стручног усавршавања према личном плану стручног усавршавања, али и ван планираног, у односу на текуће позиве и актуелности у датом периоду. Директор школе је од почетка школске године учествовала у стручним скуповима, трибинама, обукама, вебинарима ван установе, и то:

- „Изазови руковођења установом – законодавни оквири и пракса” - 120 сати, 6 бодова (август, 2025. године, Златибор, ЦМН);
- „Управљање и вођење образовно – васпитне установе: компетенције, одговорност и практични аспекти руковођења” – 32 сата, 4 бода (26.9.2025 – 29.9.2025);
- „Оснаживање капацитета основних и средњих школа за унапређивање политика и пракси у одговору на кризне ситуације – обука и менторски састанак (17.10.2025);
- X Скупштина Друштва директора школа Србије – 1 дан (2. 11. 2025, Тара, ДДШС)

- XIII стручни скуп Друштва директора школа Србије – „Директор школе- између прописа и праксе“ – 2 дана (3-4. 11. 2025, Тара, ДДШС)

Унутар установе редовно реализује планиране активности кроз облике – угледни часови, предавања, заједнички пројекти. Иницијатор је, упућује и подстиче запослене на реализацију истих. Сваки појединачни предлог запослених на учешће у неком облику усавршавања подржала је и упутила на исти. Узима чешће у обукама, саветовањима, за административно правне послове и финансијско – рачуноводствене уз запослене у тим областима (обука СПИРИ).

Такође, прати примену стечених савладаних обука у установи посетом часовима, другим планираним активностима, предавањима и врши евалуацију. Прати иновације, новитете различитим изворима знања – приступом на сајтове образовних институција и прослеђивањем материјала и упућивањем садржаја колективу или чланством у друштвима, удружењима и набавком штампаних или електронских издања од значаја за рад школе.

Мотивише и инспирише запослене и ученике на критичко прихватање нових идеја и проширивања искустава дискусијом на Наставничким већима и Ученичком парламенту. Негује отвореност и спремност за иновације, као и ширење спољашње мреже са другим институцијама. Током године остварена је вишеструка сарадња са ГО Обреновац, Месном заједницом Стублине, ПУ „Перка Вићентијевић”, Центром за социјални рад Обреновац, Хуманитарниом организацијом Црвени крст Обреновац, МУП ПС Обреновац, МУП ПС Београд, ДЗ Обреновац, СКЦ Обреновац, културно – уметничким друштвима из локалне заједнице, спортским удружењима, уметничким удружењима, хуманитарним организацијама и локалним предузетницима.

Подстиче атмосферу учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак и обезбеђује услове да ученици предлажу и учествују у доношењу одлука укључивањем Парламента ученика, али и сваки други облик активног учешћа ученика у животу и раду школе, разматрајући предлоге и подржавајући реализацију неких од њих.

Подстицање сарадње и размене искустава и ширење добре праксе у школи и заједници, директор остварује укључивањем школе у активности хуманитарног карактера на локалном нивоу, организацијом хуманитарне манифестације у сарадњи са локалним културно – уметничким друштвима и ПУ „Перка Вићентијевић” – одељење „Звончица”, одласку групе ученика и наставника на Сајам књига у Београду – школски дан; укључивањем ученика, наставника и школе у бројне манифестације и активности локалне заједнице и шире (културно – уметничке, еколошке, спортске активности), као и пријемом гостујућих удружења, организација и институција у нашој установи.

У календар активности за ову школску годину уврстила је важне националне датуме, датуме од светског и међународног значаја, који се унутар колектива обележавају на адекватан и прилагођен начин за школску средину. Годишњим планом рада школе предвиђене школске активности за период првог полугодишта су Пријем првака и петака за школску 2025/2026. годину. Обележавање свечаног пријема првака и петака реализовано је непосредно пре почетка наставне године, у петак, 30.8.2024. године школским програмом – приредбом. Пријему је присуствовале и представница ГО Обреновца, помоћник председника ГО Обреновац и представник Већа за образовање, Рајка Бабић.

Директор школе је координирала рад наставника и ученика задужених за припремање прослава. Посебну ангажованост и подршку пружила је наставницима и ученицима драмске секције при решавању материјалних и организационих проблема везаних за извођење приредби и позоришних представа.

Први наставни дан, 1. септембар, почео је свечано, интонирањем Химне Републике Србије „Боже, правде” у сваком одељењу.

У току зимског распуста активно је спроводила припреме за предстојећу школску свечаност, прославу школске славе Светог Саве. Тим поводом расписани су школски литерарни и ликовни конкурси, а на свечаности, 27.1.2026. године, биће похваљени и награђени књигом и дипломом ученици за своје победничке радове. Традиционално и ове године биће обезбеђено уручивање Светосавске повеље Ђаку генерације из претходне школске године, Анастасији Мирић, као и учитељици Ђака генерације, и одељењском старешини.

Током полугодишта, директор је активно учествовала у раду стручних већа, тимова, заједничких пројеката школе, кроз обележавање културних дешавања у школи предвиђених Годишњим планом рада школе: обележавање Дечје недеље; организовање посете Сајму књига за ученике и наставнике; организовање хуманитарних продајних базара у школи – хуманитарног карактера и за прикупљање средстава за прославу матуре или екскурзију; сарадња са месном зајеницом; сарадња са канцеларијом за верску наставу и свештенством православне цркве у Обреновцу, Стублинама и Пироману и учешће ученика и вероучитеља у њиховим догађајима – обележавање црквених слава, присуство литији, пријем и поделе награда Ђаку генерације и ученици – носиоцу Вукове дипломе; сарадња са Православном епархијом ваљевском – Одбором за веронауку, Ваљево, обележавање светских датума – Дан толеранције, Дан чистог ваздуха, Дан розих мајица, Недеља рециклаже, Књиговдан, обележавање Дана права жена, међународни дан мира; учешће у активностима Црвеног крста – конкурси литерарни и ликовни – „Крв живот значи”, учешће у квизи у организацији ЦК Обреновац „Шта знаш о Црвеном крсту?”), прикупљање новогодишњих пакетића за децу са Косова; учешће у манифестацији Дан јелки у организацији ГО Обреновац и ПУ „Перка Вићентијевић”, организовање стручних усавшавања – обука у циљу професионалног развоја запослених унутар установе – стручни семинар „Уметност васпитања – кључ успеха у образовању и сарадњи са родитељима”, акредитован од ЗУОВ-а; сарадња са другим институцијама у циљу едукације ученика из разноврсних делатности – професионална усмерења / професионална оријентација – посета школама, промоције средњих школа у нашој установи.

Такмичења ученика на нивоу установе (школска такмичења) била су спроведена по планираном календару Министарства просвете – учешће у организацији и спровођењу истих, као и учешће и припремање за даље нивое такмичења према Календару такмичења у шк. 2025/2026. год. од стране Министарства просвете. Остварено учешће у Општинском такмичењу у Креативном писању, на коме је ученица наше Школе освојила треће место.

Организован је једнодневни излет за ученике нижих разреда у Шабац у оквиру наставних јединица Свет око нас и Природе и друштва, као амбијентална настава, 23. 10. 2025. године, а том приликом су ђаци посетили Средњу пољопривредну школу са домом у Шапцу и Манастир Радовашницу.

Ученици осмих разреда су били на једнодневној екскурзији по плану ГПРШ, 6. 11. 2025, на предвиђеној маршрути: Стублине – Виминацијум (Археолошки парк) – Смедерево (Смедеревска тврђава) – Смедеревски трг, Храм Светог Георгија – Градски музеј – Стублине.

Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика

Као и сваке године, посебна пажња се посвећује безбедном и здравом боравку у школском окружењу, као и да школа буде здрава средина са испуњеним високим хигијенским условима. Пре почетка школске године, активно се ради на техничким питањима и успостављању техничких услова за несметано обављање образовно – васпитног процеса у школи. Директор је заједно са техничким особљем школе активно припремала уређење школског простора за почетак нове школске године. У сарадњи са

Градом Београдом спроведени су радови на покривености видео надзором школских објеката и дворишта школе у матичној школи у Стублинама, у циљу повећања безбедности, чији рад подразумева 24-орочасовни надзор, као и редовне обиласке обучених патролних служби.

Директор је остварила и сарадњу са другим институцијама и предузећима у односу на текуће потребе школе.

Са аспекта безбедности, од почетка школске године, као и континуирано током целе школске године, остварује се сарадња са представницима МУП-а и надлежне ПС Обреновац. У одсуству школског полицајца, школу су обилазили други службени радници МУП-а у циљу спровођења и обезбеђивања безбедног окружења у зони школе. У току првог полугодишта није било дојава о постојању експлозивних направа у школи нити других инцидената те врсте.

Током полугодишта остварена је сарадња и кроз реализацију предавања за ученике на тему безбедности у саобраћају, превенције и сличног од стране МУП-а Обреновац, а која ће се наставити по плану и у другом полугодишту.

Активност директора се огледа у спровођењу уредби важећих правилника и аката који се односе на безбедан боравак ученика и запослених у школи и тиме осигурава да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права и обавеза ученика – дефинисани правилници понашања ученика, родитеља и запослених у установи / кодекси / кућни ред, истакнути на огласној табли; утврђено је и дневно дежурство запослених по зонама у школи и школском дворишту, као и дежурство на испраћају ђачког превоза.

Активно се ради и промовисање правих вредности кроз похвале књигом обавештења или на табли похвале у холу школе; награђиван је успех појединачних ученика, групе или одељења, али и наставника за спроведене активности и доприносе у добром раду школе у појединим областима. Спроводиле су се спортске активности, трибине, презентације и израђивали заједнички тематски панои.

Координирала је и активно узела учешће у спровођењу бројних активности у циљу превенције вршњачког насиља, успостављању међусобног уважавања, толеранције и прихватања различитости, развијања еколошке свести и одрживости природних ресурса кроз активности: програм Дечја недеља „Имам права да се играм, да се смејем, маштам, стварам – и у бољи свет претварам!”; Међународни дан толеранције, Светски дан науке, Европска недеља рециклаже, Дан загрљаја, хуманитарни базари, гостујућа позоришта у школи (театар Додир и позориште СКЦ Обреновац), Пакетићи солидарности у организацији Српска солидарност и Најслађи караван; хуманитарни базар Фин – пис-а за хуманитарно удружење „Стефан Бунијевац”, Новогодишња представа ученика нижих разреда, Продајни сајам ученика осмих разреда.

Такође је пратила рад одељењских заједница, понашање појединих ученика, а по потреби предузимала мере – саветодавне индивидуалне разговоре са ученицима и њиховим родитељима или другим законским заступницима, покретала васпитно – дисциплинске поступке и доносила решења о изреченим мерама.

Директор обезбеђује услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања – Статутом установе су дефинисани сви аспекти заштите безбедности ученика и запослених, као и посебним школским актима; Именован је Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања са утврђеним програмом рада и редовном евалуацијом и анализом реализованог; Похађање обука на платформи Чувам те, упућивање запослених и родитеља, али и ученика на исту; Упућивање Захтева МУП-у за подршку у безбедности у зони школе.

У раду Савета родитеља, директор школе је по усвајању изабраног осигурања од стране

родитеља, склопила Уговор са осигуравајућом кућом АМС осигурање за ову школску годину за ученике услед незгоде.

Обезбеђује и да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима деце – уз утврђене кључне одредбе у Статуту школе, које су истакнуте на видним местима у школи, а односе се на права и обавезе ученика. Са тим у везу, обележени су одговарајући датуми са ученицима кроз различите активности.

Директор школе је посветила време и васпитно – образовном раду са ученицима, и то при решавању конфликтних ситуација између ученика, укључивањем у рад психолошко – педагошке службе школе. О сваком проблему је ажурно обавештавала родитеље и личним залагањем, уз помоћ родитеља, већину проблема решила у најбољем интересу детета, а према потреби и зависно од случаја укључивала спољашњу мрежу подршке – школског положајца или центар за социјални рад. Директор је присуствовала састанцима Тима за борбу против насиља, као и часовима одељењских старешина, како би разрешила неке дилеме и заједно са разредним старешинама, ученицима, њиховим родитељима / законским заступницима и стручном службом решавала проблеме ученика. Такође, пружила је план подршке за ученике или учествовала у изради истих.

Током године, обилажена су физички издвојена одељења школе – одељења у Великом Пољу, Пироману и Трстеници. Директорка школе је са техничким особљем је обилазила и координирала рад у решавању техничких проблема у ФИО, а са наставницима и психолошко – педагошком службом пратила образовно – васпитни рад у тим подручним школама, трудећи се да их укључи у заједничке активности матичне школе у Стублинама.

Активно је пратила рад продуженог боравка, активности у оквиру истог.

Превентивно је обавештавала надлежне органе, МУП ПС Обреновац за појачање безбедности ученика у школи и у зони школе. У сарадњи са МУП-ом ПС Обреновац реализована су предавања „Безбедност у саобраћају“. У сарадњи са ватрогасном јединицом из Обреновца, реализована су и предавања за ученике „Безбедност деце у ванредним ситуацијама“. Остварена је и сарадња са ДЗ Обреновац, кроз систематске прегледе ученике и посете зубним ординацијама.

Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи

Директор школе вођена стратешким документима образовања и васпитања РС предузимала је континуирано и систематично рад на развоју наставног процеса у школи, редовним праћењем и анализирањем стања и резултата рада у установи, а потом и доношењу плана мера за побољшање истих и предузимању измена онога што је потребно, и то усаглашавањем Школског програма, акционог Развојног плана школе, као и у односу на актуелне програме (платформа Чувам те – обуке у превенцији насиља, дигитализација, селфи инструмент – учешће у обукама дигиталне писмености). Промовисала је иновације и подстицала наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовно – васпитном процесу (доступност савремених технологија запосленима и ученицима, опремљеност кабинета информатике, као и укључивањем у обуке за коришћење ИКТ и друга стручна усавршавања за унапређење наставе и примене технолошких иновација у наставном процесу). У сарадњи са стручним сарадницима и наставницима обезбеђивала је да настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика, стицање функционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота. У односу на ресурсе, кадровску структуру, потребе школе и интересовање ученика, одредила је носиоце активности обогатоног једносменског рада почетком школске године, а током полугодишта пратила њихову реализацију, продукте рада, заинтересованост и посећеност ученика. Такође, пратила је поштовање Правилника о оцењивању ученика.

Обезбеђивање инклузивног приступа образовно – васпитном процесу

Посебна пажња се посвећује инклузивном приступу образовања и васпитања током целе школске године. На предлог наставника и по педагошком профилу ученика, заједно са стручном службом и Тимом за инклузивно образовање, сачињени су посебни планови за рад са појединим ученицима, уз сагласност родитеља / других законских заступника. Остварена је и сарадња са Интерресорном комисијом ГО Обреновац, као и са Центром за социјални рад и хранитељима за поједине случајеве.

Заједно са Тимовима школе, предметним наставницима, родитељима, Ученичким парламентом, ангажована је у стварању позитивне климе и услова за прихватање и уважавање специфичности и различитости, промовисање толеранције кроз различите пројекте на нивоу школе, заједничке / тимске активности или појединачнеу оквиру одељењских заједница.

Уважавају се различите потребе ученика (талентованих и надарених, оних са сметњама у психо-физичком развоју, инвалидитетом, као и ученика из осетљивих друштвених група). Директор школе, у сарадњи са стручном службом, предметним наставницима и другим актерима, омогућава најбоље услове за учење и развој сваког ученика, кроз израду ИОП планова, обезбеђивање уџбеника са увећаним фонтом за слабовидог ученика и осталог потребног наставно – дидактичког материјала или простора зависно од специфичне потребе индивидуализације и прилагођавања наставног процеса ученику, коме је то потребно.

Директор осигурава, заједно са Тимом за инклузију, предметним наставницима и родитељима да код ученика са посебним образовним потребама препознају исте, а и на основу тога израде индивидуализоване образовне планове, о чему се води посебна документација. Нарочито се обраћа пажња на прилагођавање градива новоуписаним ученицима страног порекла – праћење Дописа, Упутстава о укључивању те деце у редован систем образовања, савладавању српског језика, пре свега.

Обезбеђује и примену програма учења који су прилагођени претходним знањима и искуствима ученика, уважавајући разноликост средине из које они долазе, комуникацијом са родитељима / другим законским заступницима због упознавања специфичности ученика (могућих здравствених и других сметњи), као и индивидуализовани приступ сваком ученику према његовој потреби.

Праћење и подстицање постигнућа ученика

Континуирано, током полугодишта, праћени су рад и постигнућа ученика кроз посете часовима, разматрање успеха и дисциплине на Стручним већима, Одељењским већима, Наставничким већима, Савету родитеља, Школском одбору. По анализи успеха и дисциплине, доносен је план мера за побољшање постигнутог у наредном периоду. У односу на потенцијалне резултате, донесене су мере које су се огледале у појачаној допунској настави, укључивању ученика у радионице ОЈР, промовисање и јавне похвале ученика и њихових успеха, као и награђивање школским наставним средствима наставнике који постижу добре резултате са ученицима или школским прибором појединачно ученицима.

Праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика – кроз иницијално тестирање ученика почетком школске године, чиме се пратила анализа наставника и доносио план мера за успех и постигнућа ученика. Директор доприноси конструктивним предлозима у циљу побољшања и достигнућа истог.

Подстиче наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања, који су у функцији бољег савладавања градива и трајног усвајања знања ученика. Прати рад Тима за самовредновање и учествује у самом току самовредновања, а по закључцима спроведеног, активно приступа и доношењу мера за отклањање

недостатака, односно слабих страна на која су истраживања самовредновања указала. Редовно прати успешност ученика и промовише њихова постигнућа обавештењима, похвалама, истицањем на сајту школе, Фејсбук и Инстаграм страници школе, огласној табли или кроз књигу обавештења. Лични и колективни резултат се промовише и јавно похваљује и награђује (дипломама, похвалама, књигама).

Посебно ангажовање директорке, уз сарадњу са стручном службом школе, одељењским старешинама и предметним наставницима, узима се око активности за спровођење Завршних испита ученика 8. разреда, и то пријаве на портал МСШ, избора и пријаве тестова за полагање, припреме за полагање завршних испита, избора средње школе и уписа у средњу школу. У односу на календар активности за ученике 8. разреда, спроведене су све планиране активности у предвиђеним роковима за прво полугодиште. Ажурно се приступило обавештавању родитеља, давању упутстава и смерница, пријави преко платформе МСШ или непосредно у школи, као и организовању општњг родитељског састанка за ученике 8. разреда.

Праћењем и анализом постигнућа претходних генерација, ове године се с почетка школске 2025/2026. године, у циљу побољшања успеха ученика на завршним испитима, почело са припремном наставом кроз 40-часовну структуру, односно задужења наставника са часовима припремне наставе из српског језика, математике, физике, хемије, биологије, географије или историје.

Током полугодишта организовано је укључивање ученика у такмичења, планирана по Календару такмичења Министарства просвете. Од осталих такмичења, реализована су спортска такмичења - општинска из одређених спортских дисциплина, на којима су ученици учествовали и постигли запажене резултате.

Директор је током протеклог периода ове школске године пратила позиве на конкурсе, подстицала на учешће у истим и ученике и наставнике. Ученици наше школе су били запажени учешћем на конкурсима, фестивалима и манифестацијама, како ревијалног, тако и такмичарског типа, а успех се промовисао јавно - похвалама, књигом обавештења, на званичном сајту школе и другим каналима друштвеног информисања, као и истицањем освојених диплома или захвалница на пону у холу школе.

2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Планирање рада установе

Ефикасан и ефективан рад директора школе огледао се у организовању и оперативном спровођењу доношења планова рада установе: процес планирања и додели задатака запосленима у том процесу, иницирању и надзору над истим, уз поштовање рокова израде планова. Такође, у то се укључује и обезбеђивање информационе основе планирања: идентификација извора информација, које су тачне и благовремено потребне за планирање.

Пре почетка школске године, активно се пуним капацитетом приступило планирању рада за предстојећу школску годину. У односу на ресурсе школе, кадровску расположивост, уз уважавање важећих Правилника и смерница рада за школску 2025/2026. год., систематично се приступило детаљном планирању рада, кроз временске периоде, активности, носиоце активности и очекиване исходе.

Директорка школе, са стручним сарадницима школе, активно је учествовала у изради Годишњег плана рада школе за 2025/2026. годину, усклађујући програмске садржаје и задатке са обавезама у радној недељи – активности и носиоце конкретних активности, и то у временским роковима за реализацију истих. Формирани су и именовани Тимови школе, Стручни активи, Стручна већа. Документ ГПРШ је разматран на седницама Савета родитеља, Парламента ученика, Наставничког већа и седници Школског одбора,

а по усвајању је достављен надлежној Школској управи Београд и просветној инспекцији.

Непосредно предпочетак школске године, директор је пратила упутства и смернице надлежних, одазивала се скуповима или састанцима на нивоу локалне самоуправе, у циљу што боље припреме за нову школску годину. Предузимала је активности одмах, па су успешно испоштовани временски рокови за реализацију истих и достављање Оперативног плана за текућу школску годину, а према моделима из Упутства и смерница о организацији образовно – васпитног рада за 2025/2026. годину добијених од стране Министарства просвете. У односу на ресурсе школе, број ученика, група и одељења урађен је Оперативни план и распоред часова и достављен надлежном Министарству, односно ШУ Београд.

Непосредно предпочетак наставне године, директор школе је учествовала на стручном скупу „Припреме за нову школску годину – законски оквири”, на којем су предавачи представници Министарства просвете упутили и дали смернице на нове правилнике и законске регулативе, упутства и питања која су од значаја за рад школе за текућу школску годину.

Почетком године формиране су редовне групе и одељења, али и две групе продуженог боравка - за 1. и 2. разред уз сагласност Министарства просвете. Такође, директор се ангажовала и на добијању сагласности МП за допуну радних места наставника који су изгубили норму мањим бројем ученика и одељења ради допуне норме кроз сагласности за групе више СНА или групу са мањим бројем ученика од прописаног Правилником, и радно место домар/мајстор и теткица за ФИО Пироман; задржавање чистих одељења у ФИО Пироман и задржавање процента места библиотекара школе. И ове школске године, школа је наставила са пројектом ОЈР, са 80%. Директор школе је поделила радионице запосленима у односу на интересовања ученика, стручну спремност наставника, а све у односу на број заинтересованих ученика сразмено на реализацију у матичној школи у Стублинама и ФИО Великом Пољу, Пироману и Трстеници.

У оквиру Годишњег плана рада школе, директор је урадила програм рада директора и програм рада Наставничког већа, који су усклађени са Развојним планом школе. Као Руководилац Тима за квалитет рада установе, донела је акциони план за рад тима током школске године. Програм рада Савета родитеља је донет у односу на Развојни план и Годишњи план рада школе, у коме су планиране активности реализоване хронолошки према школском календару. Све активности су усклађене са Законом о основама система образовања и васпитања и осталим прописима и упутствима Министарства просвете који су од значаја за рад школе. Директор школе је руководила седницама Наставничког већа, Савета родитеља, Педагошког колегијума и Тима за квалитет и развој установе, а активно је узимала учешће и у осталим активима, тимовима, већима школе у односу на текуће потребе, или редовним присуством или праћењем њиховог рада и координирањем истих.

Дефинисана су конкретна задужења запослених за школску годину, урађен распоред часова, распоред дежурства и четрдесеточасовна радна недеља запослених, као и распоред радионица обогаћеног једносменског рада.

Посебно ангажовање директор школе је имала током летњег распуста, пре почетка школске године у планирању и организовању свега потребног за обезбеђивање потребних хемијских средстава за одржавање хигијенских услова рада, израда плана распореда просторија група и одељења, организовање ђачког превоза, организовање дежурства, пријема ученика 1. и 5. разреда, обезбеђивање запосленима потребна средства за рад, упућивање запослених на вебинаре, обуке, редовно и континуирано обавештавање запослених и ученика о свим битним дешавањима која су тренутна или која су била актуелна, обезбеђивање потребних техничких услова за рад, кречење

просторија у ФИО Пироману.

Такође, ради усаглашавања радних дана запослених који раде и у другим школама, приступила је измени школског календара и усклађивању распореда, у договору са руководиоцима других школа на територији општине са којом делимо запослене.

Директор школе се побринула за функционалност наставе и рада школе и у ситуацијама одсуства запослених, отварања боловања и сл. Ангажоване су замене за одсутне наставнике, као и ненаставно особље.

Планом рада, ГПРШ 2025/2026. године, екскурзије и излети за остале разреде (сем осмог) су предвиђени за друго полугодиште.

Директор школе је обезбедила сагласност за новчана средства за замену олука у ФИО Пироман, која ће се обавити у наредном периоду. Распоредила је донацију Секретаријата у виду пречишћивача ваздуха Цептер – компаније по одељењима и ФИО, обезбедила набавку тракторске косачице на рачун Секретаријата за образовање и децу заштиту града Београда.

Организација установе

Непосредно пре почетка школске године, директор је активно радила на припреми и предлогу плана за организациону структуру школе у 2025/2026. години. При прибављању потребних сагласности надлежног Министарства и конкретном утврђеном броју ученика у текућој години, креирала је организациону структуру установе - систематизацију и описе радних места. Решењима је образовала стручна тела и тимове организационе јединице.

Почетком године, директор школе се залагала да обезбеди да сви запослени буду упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места кроз добијање решења, уговора, структуре, водећи рачуна да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима.

Током првог класификационог периода, руководилац школе поставља јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама, проверава, периодично врши евалуацију да ли запослени разумеју и испуњавају те задатке.

Према потребама посла, наметнутим ситуацијама у одређеном периоду наставне године, директор додељује додатне задатке и обавезе запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица и прати њихово извршење. Координира радом стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи. Редовним календаром активности на месечном нивоу, на време достављајући имејлом и истицањем на огласној табли, а који садржи планиране активности, носиоце активности и време реализације истих, обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених.

Контрола рада установе

Директор школе примењује различите методе редовне и континуиране контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених – анкетањем, интервјуима, разговорима, обиласцима, праћењем тока активности, извештајима запослених, радним службеним белешкама, дневником рада, истраживањем.

Са сарадницима и стручним активима, већима и тимовима школе, организује процес праћења, извештавања и анализе резултата, иницира и надгледа процес израде извештаја и анализа, водећи рачуна о обезбеђивању довољно времена за рад, али и поштовању рокова у изради извештаја и анализа.

Директор школе одговорно извештава и упознаје органе управљања о извештајима и анализама резултата рада установе, као и предузетим корективним мерама на редовним или ванредним седницама Школског одбора. За контролу рада установе, по налозима просветне инспекције одазива се одговорно и сарадљиво достављајући на увид све потребно и тражено. У претходном периоду, ни је било административног надзора, као

ни инспекцијских надзора од стране просветне инспекције, инспекције Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања и сл.
Управљање информационим системом установе
<p>Директор школе обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом тако што све запослени правовремено и тачно информише о свим важним питањима живота и рада установе, достављањем материјала, штампано, лично запосленом или електронски на имејлове запослених, путем вибер група, оглашавање на сајту школе или истакнутог на огласној табли зависно од предмета. Такође, обезбеђује услове за развој и функционисање кроз активности: набавку потребне опреме и програма, организује подршку ангажовањем других кућа, за помоћ у раду коришћењем информационог система и његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом.</p> <p>Обезбеђује и обуку запослених за рад са савременом информационо-комуникационом технологијом и подстиче их да је користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе, ангажовањем стручних лица ван установе или у оквиру установе, црпи ресурсе кадровски стручнијег и компетентнијег особља.</p>
Управљање системом обезбеђивања квалитета у установи
<p>Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе, тако што обезбеђује изградњу система управљања квалитетом у установи поделом задужења, задуживањем руководећих за области, израду процедуре управљања квалитетом и потребне документације, распоређује задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и стара се да их они спроводе.</p> <p>Активним учешћем у раду Тима за самовредновање, постиже ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе. Заједно са наставницима и стручним сарадницима прати и анализира успешност ученика на редовним тестирањима, проверама, квартално се анализира и донесе мере за побољшање успеха кроз рад стручних већа и рад Тима за квалитет и развој установе. Посебно се посвећује пажња анализи постигнутог на завршним испитима ради планирања унапређивања рада школе у наредном периоду.</p> <p>У школској 2025/2026. години доноси план самовредновања, прати реализацију Развојног плана школе.</p> <p>Из угла директорке, бавила се развојним приоритетима: стручном усавршавању запослених, а посебно по мерама просветног инспектора за надзор над радом секретара , пратила реализацију плана стручног усавешавања секретара школе.</p> <p>Контрола установе се огледала и кроз активносто Тима за самовредновање-спровођењем самовредновања школе у првом и другом полугодишту, а потом и изради акционог плана за унапређење рада установе.</p>

3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Планирање, селекција и пријем запослених
<p>Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи, планирањем људских ресурса у установи и благовремено предузимањем неопходних мера за реализацију плана људских ресурса кроз доношење постојеће кадровске структуре, огласавањем потребних нових ангажовања а све у односу на структуру формираних група и одељења у односу на важеће правилнике за текућу годину и уз</p>

изузетке посебне сагласности надлежних. Приоритет је ангажовање стручног особља и сардња са другим образовним институцијама у потрази за кадром или са националном службом за запошљавање. Такође, води евиденцију нестручно запослених и посебно се ангажовање посвећује у праћењу рада таквих лица.

Стара се да сва радна места у установи буду попуњена, кроз редовно, ажурно и одговорно пријављивање потребних и упражњених радних места, а уз сагласност Министарства и Републике Србије приступа и расписивању конкурса.

За новог члана колектива, труди се да се адекватно уведе у посао и обезбеђује услове за увођење приправника у посао доделом менторства и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини односно прати рад ментора и приправника. Од почетка школске године, током овог првог полугодишта, додељено је менторство за три запослена у статусу приправника: наставници информатике, Биљани Дајић (ментор Сања Зелић) , учитељици Дуњи Јовић (ментор Дубравка Давидовић), наставници српског језика и књижевности, Марији Живановић (ментор Славица Симић) и наставници енглеског језика, Андријани Смиљковић (ментор Марина Живановић). Педагог школе Сања Вилотијевић је положила стручни испит за лиценцу за рад. Документација за приправнике, који су одбранили час у установи, послати је у Министарство ради уласка у процедуру за полагање стручног испита за лиценцу за рад. У току првог полугодишта, пензионисани су запослени на месту учитеља у ФИО Пироман и на месту помоћног радника - домара, а на упражњена места су примљене стручне особе са уговорима на одређено радно време до сагласности Министарства о расписивању конкурса.

Током полугодишта, било је доста боловања, одсуства запослених, па се директор трудила се да одмах обезбеди замену. Сарадња са НСЗ или другим школама је била и кроз овај сегмент.

Професионални развој запослених

Директор школе подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој и осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања обезбеђујући потребна финансијска средства за упућивање на обуке.

Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе кроз :

- Сарадњу са другим установама у вези са стручног усавршавања;
- Транспарентну повратну информацију запослених по реализованом семинару у школи;
- Сарадњу са локалном заједницом - указивање на потребе стручног усавршавања на основу систематског праћења и планирања;
- Додељивање менторства приправницима;
- Пријаву наставника за полагање лиценце.

У протеклом периоду, наставници и стручни сарадници стручна усавршавања су реализована кроз облике усавршавања унутар установе и ван установе, стручне акредитоване обуке.

Стручна усавршавања у установи се огледају у организованим стручним предавањима на Стручним већима и активима или Наставничком већу, угледним часовима, презентације и онлајн садржаји, спровођење такмичења, организовање школских манифестација (Дечија недеља, Базари Фин-пис тима , Новогодишње активности).

Стручна усавршавања ван школе реализована су кроз акредитоване семинаре, вебинаре, трибине и стручне скупове које је одобрило Министарство просвете или акредитоване од стране Завода за вредновање и квалитет установе или ЗУОВ.

Непосредно пред сам почетак школске године, директорка школе је присуствовала

акредитованим стручним обукама, скуповима, активима, састанцима, саветовањима, у циљу припреме за нову школску годину, а када се у току године указала прилика, пратила је нове токове у образовању, а затим их и примењивала у установи.

Током полугодишта, директорка школе, наставници и стручни сарадници, пратили су актуелна стручна усавршавања, и похађали вебинаре, стручне обуке, саветовања, програма обуке по избору наставника или потребама школе. Стручна онлајн саветовања - вебинаре похађали су и запослени ангажовани административним пословима – рачуноводство и секретар школе.

Редовним праћењем актуелности у образовању, али и реализације личног плана стручног усавршавања запослених, директор је упућивала и организовала пријављивање запослених и на текућа актуелна стручна усавршавања до сада.

Поред подршке, обавештавања и упућивања, о актуелним стручним обукама, скуповима, трибинама или вебинарима, директор школе је и организовала обуке у матичној школи у Стублинама, за групу - полазника:

- Упућивање запослених, ученика али и родитеља на обуке на националној платформи „Чувам те“, електронски
- Стручни семинар „Уметност васпитања – кључ успеха у образовању и сарадњи са родитељима“, акредитован од ЗУОВ-а, обука унутар установе
- Обуке по личном избору наставника
- Актуелне обуке циљних група по позиву Министарства.

Прате се токови, новитети и актуелности у настави, и континуирано током полугодишта присуствује истим, али и набавља стручна штампана или електронска литература. Као иницијатор праћења обука, директорка школе и сама присуствује на истим и упућује запослене и подстиче на учешће у неком од стручних усавршавања, а такође сваки предлог наставника за присуство неком виду стручног усавршавања подржава и омогућава да запослени учествује у истом.

Ненаставно особље (финансијско-административну службу школе) упућује на праћење обука, скупова, саветовања из области, и омогућава набавку стручне литературе те области и намене.

Директорка је поднела и план личног стручног усавршавања, у развоју компетенија за наставнике К1 - К4 и компетенција за директора школе К1 - К6.

Унапређивање међуљудских односа

Директор ствара позитивну радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда.

Својом посвећеношћу послу и понашањем покушава да буде пример запосленима у установи. Руководство и ауторитет је заснован на поверењу и поштовању, а међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад кроз што већи број заступљених заједничких активности, умрежавања, тимских часова, тематских дана, пројеката заједничких на нивоу разреда или одељења.

Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

Директор школе остварује инструктивни увид и надзор образовно - васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе.

Током првог полугодишта 2025/2026. школске године, уз сарадњу са психо-педагошком службом, пратила је начин реализације часова редовне, допунске и додатне наставе, ваннаставних активности, изборних предмета, слободних наставних активности, као и рад одељењских заједница и секција, радионица Обогаћеног једносменског рада, као и рада у продуженом боравку након редовне наставе. Циљ посете часова је био редован планиран обилазак, увид у рад новог члана колектива, угледни часови или праћење појединих ученика и наставника. План посете часовима биће настављен и у другом

полугодишту.

Наставу у школи је изводио стручан кадар из већине предмета. Када је било потребе за ангажовањем замене наставника, директор је савесно и одговорно, водећи рачуна о стручној спреми и радном искуству кандидата, вршила одабир. Сви планирани часови за прво полугодиште су реализовани и покривени адекватним заменама, мањи број унутар колктивна / стручних већа и већи број ангажовањем нових лица потражњом на НСЗ или разменом и препоруком других школа са територије, ШУ Београд.

Током полугодишта, директор је посетила часова разредне наставе и предметних наставника како у матичној школи у Стублинама, тако и у физички издвојеним одељењима, после којих је обављен разговор са наставницима, али и вршена анализа часова кроз активности Тима за обезбеђивање квалитета наставе, а у циљу постизања што бољих резултата рада. Посебан акценат је стављен на сугестије за правилан избор метода и облика рада, на комуникацију наставник – ученик, а посебно ученик – наставник, на постизање мотивационе и радне атмосфере, као и на подржавање ученика да сами долазе до сазнања и изводе сопствене закључке.

Инструктивно- педагошки надзор је реализован и на радионицама Обогаћеног једносменског рада.

Директор је пратила рад наставника на платформи. Присутствовала је часовима на којима је заступљена примена и рад на дигиталним уџбеницима. Пратила је и рад ваннаставних активности, припрему презентација, гугл упитника, квизова знања и сличних активности које су реализоване електронским путем, платформом, вибер групама или имејловима.

Подршку запосленима и отвореност за сарадњу директор исказује и укључивањем школе у пројекте и спровођење активности пројеката у школи са наставницима и ученицима. У првом полугодишту, учешће је било у пројекту еколошког карактера – рециклажа, а у другом полугодишту – хуманитарног карактера.

Праћен је рад и наставног и ненаставног особља. Атмосфера у колективу је веома задовољавајућа. Сви запослени међусобно сарађују и учествују у раду. Тимским радом сагледавамо сваки потенцијални проблем или задатак и заједнички их решавамо. Међусобна колегијалност и сарадња у циљу реализације свих видова образовно-васпитног рада је у потпуности присутна у школи.

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

Сарадња са родитељима/старатељима

Подстицање партнерства установе и родитеља /старатеља и рада на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета, директор школе је постизала кроз активности:

- укључености родитеља у рад тимова школе ;
- редовно сазивање седница Савета родитеља и конструктивни рад на истим;
- укључивање родитеља у активности школе (хуманитарни базар, продајни сајам ученика 8.разреда, рад фин-пис тима и слично);
- учешће у изради ИОП-а;
- учешће у изради плана појачано-васпитног плана или друштвено-корисног рада по донетим изреченим васпитним мерама, као и индивидуалним разговорима са родитељима / старатељима.

Стварала је услове да Савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе, о чему говоре посебни

појединачни записници овог саветодавног тела (на првој конструктивној седници , родитељи су распоређени у тимове и друга тела , одређен председник савета, представник Општинског савета).

Према потреби, индивидуално, директор је, у сарадњи и на предлог одељењских старешина, службено позивала родитеље ради утврђивања одговорности родитеља у интересу ученика за редовно похађање наставе.

Како би установа редовно извештавала родитеље / старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце, директор школе се заузела и на организацији и реализацији следећих активности:

- објављивање потребних информација за родитеље на сајту школе, фесјбук и инстаграм странци, одељењским групама, огласној табли, или преко мејлин листе;
- у календар активности уврстила квартално родитељске састанке, а организовала и посебно општи родитељски састанак за ученике 8. разреда ради информација које се тичу припреме, пријаве и осталог од значаја за пробне и завршне испите;
- редовно прати записе и евиденцију у ес дневнику предметних наставника и одељењских старешина.

Такође, обезбеђује унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима / старатељима кроз :

- Интерне семинаре за наставнике и одељењске старешине;
- Састанке са одељењским старешинама и учешће у раду са наставницима на захтев родитеља.

Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

Редовним сазивањем , упућивањем чланова Школског одбора о битним питањима за рад школе, подношењем извештаја, достављањем информација и података и давањем на одлучивање, директор школе обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима образовно-васпитне политике и праксе, а о чему говоре и наводе посебни записници органа.

У односу на план рада школског одбора све планиране редовне седнице су и реализоване према временској динамици у предвиђеном року, а током првог полугодишта сазиване су и ванредне седнице ради упознавања управног одбора о изменама финансијског плана или неким другим изменама законских и подзаконских аката. По плану рада ШО је разматрао и доносио одлуке на потребно.

Сарадња са репрезентативним синдикатом у установи била је на коректном нивоу, кроз потребна обавештења о закључцима на састанцима синдиката и присуством председника синдиката на састанцима ШО.

Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

Директор школе одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе кроз:

- Упућивање на време потребних молби, дописа и обавештења ШУ Београд;
- Дописи МПНТР , саветнику за финансијско-материјалне послове;
- Захтеви Секретаријату за образовање и дечију заштиту;
- Молба ГО Обреновац ради обезбеђивања превоза ученика;
- Обезбеђивање финансија од стране ГО Обреновац за легализацију школе, као и финансијских средстава за потребне поправке у објекту школе.

Успоставља и одржава добре везе са локалном заједницом како би јој се омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава кроз:

- сарадња са предшколском установом Перка Вићентијевић (заједничке активности,

пријем и адаптација предшколске деце, континуирана комуникација са васпитачима);
-сарадња са локалом, МЗ Стублине, културно уметничким друштвима – КУД Стублине и АНИП КРУНА;
-Сарадња са православном црквом у Стублинама и Пироману – црквена слава и присуство ученика и учитеља литургији/ рецитали;
-присуство заједничким састанцима на локалу;
-позивање на школске свечаности;
-укључивање у разне манифестације (учешће у конкурсима других школа, учешће или организација хуманитарних дружења и акција).

Сарадња са широм заједницом

Рад директора школе се огледа и кроз успешну сарадњу са члановима и представницима ГО Обреновац, Градским секретаријатом за образовање и дечију заштиту, Министарством просвете Републике Србије, Школском управом Београд, члановима и представницима локалних месних заједница Стублине, Велико Поље, Пироман и Трстеница и другим институцијама на терену (МУП ПС Обреновац, ЈКП Обреновац, ДЗ Стублине, ДЗ Обреновац, Завод за јавно здравље, СКЦ Обреновац, ЈП Топловод Обреновац , ЈПЗЖС, Градска библиотека Влада Аксентијевић, ПУ Перка Вићентијевић, Хуманитарна организација Црвени крст Обреновац).

Директор школе успоставља добру сарадњу са свим јавним предузећима на општини, а када је потребно школа има њихову помоћ и подршку.

Директор школе негује сарадњу и кооперативност и са другим основним и средњим школама, као и предшколским установама, на територији наше општине. При организацији активности у школи, директорка позива представнике Савета родитеља, али и све родитеље на укључивање у активности школе.

5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Управљање финансијским ресурсима

Директор школе, у сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима о чему детаљније говори:

-Записници са седнице Школског одбора на којој је донет Финансијски план, План јавних набавки, и план набавки на које се закон не примењује; и допуне ФП,ПЈН

-Финансијски план

-Подношење финансијског извештаја , завршни рачун

-Изводи из финансијског плана

-Извештаји о финансијском пословању

Труди се да управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате:

- прегледом фактура;

-води рачуна о редовном контролисању е-фактра, одобравању, одбијању или измиривању финансијских обавеза;

-захтевима за пренос средстава за рефундацију трошкова.

Током школске 2024/2025. године директор школе је савесно водила финансијско пословање школе, трудећи се да школа добро функционише са постојећим материјалним средствима, поштујући све законске норме.

Са шефом рачуноводства и секретаром школе припремала је финансијски план школе и План јавних набавки за 2025. годину.

<p>У односу на потребе установе и дозвољена средства, на годишњем нивоу се распоређује и планира коришћење средстава.</p> <p>У циљу побољшања услова рада, и опремања школе, директор се заузела и у испитивању тржишта, а потом и молбама Секретаријату за образовање, управе града Београда, као и ГО Обреновац.</p> <p>Крајем календарске године , директор школе је формирала комисију за израду годишњег пописа и заједно са шефом рачуноводства и члановима комисије организовала консултативне састанке о начину рада исте, са чиме је и Школски одбор упознат.</p> <p>Извештаји који се односе на финансијско пословање школе израђивани су у сарадњи са рачуноводственом службом школе и достављени Школском одбору на одлучивање.</p>
<p>Управљање материјалним ресурсима</p>
<p>Директор школе планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса уз поштовање донетог Правилника о планирању, спровођењу и праћењу набавки и у односу на Извештаје финансијског пословања . На време упућује дописе, молбе саветнику за финансијско-материјалне послове и Секретаријату или Општини за финансијска средства.</p> <p>Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовно-васпитни процес одвија несметано и распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса :</p> <ul style="list-style-type: none"> - у првом полугодишту набавка наставних средстава (лопте, књиге за награђивање ученика, електронско школско звоно, електронски распоред); - редовна набавка материјала за хигијену и канцеларијски потрошни материјал; -редовно измирење рачуна. <p>Сарађује и са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Набавка енергената- потписивање уговора , и требовање енергената; - Требовање превоза за раднике и ђаке.
<p>Управљање административним процесима</p>
<p>У сарадњи са секретаром и шефом рачуноводства, директор школе обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Школска документа донета на време, истанута на сајту, огласним таблама школе; -Записници ШО о усвајању школских документа, правилника; -Записници са седнице Наставничког већа- вођење педагошке документације; -Достављање ПРМ обрасца надлежном Министарству; -Преглед документације, извештај о прегледаној документацији; - Доношење решења за потребе посла – Одлука за лице безбедност и сл. <p>Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације уз консултатске услуге претплатничких кућа Образовни информатор и Параграф, ЦМН јавне набавке.</p> <p>Администрација се ажурно и редовно води, и чува у школи.</p>

6. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

<p>Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа</p>
<p>Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе.</p>

<p>Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка и редовно упућује остале актере школе на исте.</p> <p>Директор школе је у току са свим подухватима Министарства просвете Републике Србије. Редовно је прати измене и допуне законских одредби. Заједно са секретаром школе, благовремено предлаже акта Школе и врши законске измене и допуне постојећих докумената.</p> <p>Трудећи се за континуираним праћењем измена Закона или посебних правилника, планова, програма и других правно-законских списа, редовно се обавештавају и упућују и сви запослени на новитете, измене. Прате се токови и уз поштовање временских рокова и делује се у складу са њима.</p>
<p>Израда општих аката и документације установе</p>
<p>Директор школе иницира и, у сарадњи са секретаром, планира припрему општих аката и документације.</p> <p>Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени.</p> <p>У току првог полугодишта, донесени су следећи Акти и Правилници и остали програми и одлуке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ „Живојин Перић” у Стублинама (28.8.2025) - Одлуку о изменама и допунама Статута ОШ „Живојин Перић“ у Стублинама (12.9.2025); - Правилник о изменама и допунама Правилника о раду ОШ „Живојин Перић” у Стублинама (12.9.2025); - Правилник о испитима ученика ОШ „Живојин Перић” у Стублинама (25.11.2025). <p>Сви Правилници усвојени су на састанцима ШО, објављени на огласној табли Школе и ступили на снагу по датуму усвајања.</p>
<p>Примена општих аката и документације установе</p>
<p>Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води потребна документација и предузима мера за непоштовање истих (дисциплински поступци, опомене).</p> <p>У току полугодишта, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС, бр. 88/17), директор школе се укључивала у праћење дисциплине ученика, у саветодавни рад са ученицима, као и у сарадњу са родитељима ученика. Ради постизања бољег понашања ученика, пратила је и рад ученика којима су изречене васпитно-дисциплинске мере и била упућена у њихова задужења друштвено- корисног рада. Активно учествује у праћењу дисциплине ученика и васпитно појачаном раду са њима, уз укључивање и извештавање родитеља и успостављање сарадње са њима, ради сагледавања најбољих решења у корист ученика. По потреби је позивала на сарадњу и тражила помоћ институција од значаја за решавање тренутних проблема: Центар за социјални рад, МУП ПС Обреновац.</p> <p>Током полугодишта, покретала је и дисциплинске поступке, водила поступак и доносила решења о изреченим мерама, за које постоји посебна документација у архиви школе.</p> <p>Након извршеног стручно-педагошког надзора, израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере.</p>

У првом полугодишту није било инспекцијских надзора.

**ПОЛУГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ОПЕРАТИВНОГ ПЛАНА РАДА
ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ПРЕТХОДНИ ПЕРИОД (од 01. 09. 2025. до 19.01.2026.) школске
2024/2025. године**

Редовни, планирани и текући, али и послови за које се указала потреба током године ради функционисања радне организације или у циљу побољшања квалитета рада установе, огледали су се у следећем, по месецима:

СЕПТЕМБАР:	<ul style="list-style-type: none">- Израда организационе структуре установе: систематизацију и описе радних места, образовање стручних тела и тимова, формирање комисија и тимова у оквиру Наставничког већа;- Организација и свакодневно праћење рада школе и решавање текућих проблема (распореда часова, учионица, распореда коришћења физкултурне сале, дежурства наставника, ђачки превоз);- Организација свечаног пријема ученика у први разред и пријем ученика петог разреда;- Организовање рада продуженог боравка за ученике 1. и 2. разреда;- Организовање реализације радионица Обогаћеног једносменског рада;- Рад за набавку наставних средстава и потрошног материјала;- Организација пријема и подела уџбеника за ученике школе;- Организација набавке средстава за извођење наставе (класичних и дигиталних наставних средстава) и набавка потрошног материјала за школску библиотеку;- Пријем нових радника и упућивање у рад (менторски водич), додела наставника – ментора;- Обезбеђивање замена у одсуству запослених;- Помоћ наставницима у планирању и програмирању наставе;- Преглед глобалних и оперативних планова наставника (заједно са ПП службом);- Педагошко-инструктивни рад са приправницима и менторима;- Конституисање новог Савета родитеља;- Учешће у раду комисије за 40-то часовно радно време и израда решења и задужења запосленима;- Учешће у изради Извештаја о раду школе, Годишњег плана рада школе, Школског програма, Извештаја о самовредновању, Евалуације ЦЕНУС-а (ДОСИТЕЈ-а), ЛИСП, есДневник;- Израда извештаја о раду директора за претходну школску годину и извештавање на Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору;- Израда плана стручног усавршавања запослених (на основу података стручних већа – заједно са Тимом за професионални развој школе и педагогом);- Координација рада Тима за инклузију и саветовање о предстојећем раду Тима;
-------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Сарадња са Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; - Учествовање у раду стручних већа, Одељењских већа, Наставничког већа, Педагошког колегијума и Школског одбора; - Сарадња са социјалним партнерима; - Разговори са родитељима око уписа нових ученика; - Саветодавни рад са одељењским старешинама и пружање помоћи у решавању проблема; - Давање разних статистичких и других података Школској и локалној управи и другим надлежним службама и институцијама; - Контрола сређености педагошке документације за претходну школску годину и обезбеђивање потребног за текућу школску годину; - Посета часовима редовне наставе и осталих облика; - Учесће на седници актива директора (општински и градски); - Сарадња са комуналним предузећем ЈКП Обреновац; - Сарадња са МУП ПС Обреновац и Пројекту „Заједно и безбедно кроз детињство”; - Сарадња са Домом здравља око организације прегледа ученика школе; - Стална сарадња са правном, финансијском и ПП службом, наставницима, одељењским старешинама, ученицима, родитељима, руководиоцима стручних већа, активом директора, Одељењем за образовање, социјална питања, културу и спорт Школском управом, Министарством просвете, и др. Институцијама и организацијама - Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом
<p>ОКТОБАР:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Родитељски састанак са ученицима и родитељима који су уписани ове године у школи; - Организација и реализација активности током Дечје недеље; - Организовање једнодневнoг излета за ученике нижих разреда у Шапцу у оквиру амбијенталне наставе; - Припреме, организација и реализација одласка ученика и наставника на Сајам књига у Београду; - Рад у комисији за набавку потрошног материјала, средстава и опреме; - Координирање секција у школи и радионица ОЈР; - Присуство на различитим манифестацијама, пријемима, скуповима, састанцима на нивоу општине и града; - Посета часовима редовне наставе и осталих облика о-в рада у школи; - Саветодавни рад са одељењским старешинама око процедуре појачаног васпитног рада, Правилника о оцењивању, упућивање на израђене обрасце, разговор о ученицима са посебним потребама и потребама за ИОП-ом - Рад у тиму за ШРП и самовредновање: реализација развојног плана, одређивање нових области за

	<p>самовредновање, прикупљање и евалуација извештаја;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организовање и припремање седнице Наставничког већа; - Састанак са представницима одељења МУП-а; - Сатанци са Центром за социјални рад; - Учесће у раду Тима за насиље- саветодавни разговори са родитељима и ученицима који показују проблематична понашања; - Преглед и анализа педагошке документације; - Праћење реализације часова, дежурства наставника, рада помоћног особља и администрације; - Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом; - Организовање и учешће у прослави славе цркве Пресвете Богородице у Стублнама - Организовање учешћа у програму славе цркве у Пироману - Обезбеђивање средстава за рад у школи (набавка тракторске косачице, донација пречишћивача ваздуха)
<p>НОВЕМБАР:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Организација набавке средстава, опреме и потрошног материјала за извођење наставе и текући рад школе; - Преглед педагошке документације; - Припреме за завршетак првог класификационог периода; - Организовање и припремање Наставничког већа, Педагошког колегијума, Савета родитеља и Школског одбора; - Покреатње дисциплинског поступка против ученика; - Присуства и учешће на стручним обукама , семинарима , саветовањима; - Посета часовима редовне наставе и осталих облика; - Координација и сарадња са Саветом за организацију спортских школских такмичења у школи, и сарадња са локалом за општинска такмичења , такмичења спортских дисциплина по календару такмичења; - Организација и сарадња са ПП службом везану за помоћ ученицима којима је потребна додатна подршка у учењу; - Састанци са одељењским старешинама припреме родитељских састанака; - Сарадња са комуналним предузећем; - Организовање, праћење и подстицање стручног усавршавања наставника; - Активно учешће у раду актива директора основних школа; - Праћење реализације фонда часова редовне наставе, додатног и допунског рада и слободних активности; - Праћење реализације часова, дежурства наставника, рада помоћног особља и администрације; - Стална сарадња правном, финансијском и ПП службом, наставницима, одељењским старешинама, ученицима, родитељима, руководиоцима стручних већа, активом директора, Одељењем за образовање, социјална питања, културу и спорт Општинске управе, Школском управом , Министарством просвете и др. Институцијама и организацијама; - Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом;

	<ul style="list-style-type: none"> - Организовање и спровођење припремних активности за ЗИ ученика 8.разреда, рад на платформи МСШ; - Учествовање у пројектима у сарадњи са Парламентом ученика, ученицима нижих разреда, запосленима и родитељима –прикупљањем старе хартије
ДЕЦЕМБАР:	<ul style="list-style-type: none"> - Стална сарадња са одељењским старешинама и родитељима око проблема ученика (изостанци, недовољне оцене, понашање...); - Сарадња са Ученичким парламентом око њихових активности; - Организовање, праћење и подстицање стручног усавршавања наставника; - Посета часовима редовне наставе и осталих облика; - Разговор и информисање наставника који су заинтересовани за напредовање у струци; - Присуство општинском активу директора и учешће у разматрању текућих питања; - Праћење реализације часова, дежурства наставника, рада помоћног особља и администрације; - Стална сарадња са правном, финансијском и ПП службом, наставницима, одељењским старешинама, ученицима, родитељима, руководиоцима стручних већа, активом директора, Одељењем за образовање, социјална питања, културу и спорт Општинске управе, Школском управом, Министарством просвете и др. Институцијама и организацијама; - Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом; - Организовање поделе бесплатних ваучера од стране Града Београда за ученике и запослене; - Организовање новогодишњих активности, новогодишња приредби за ниже разреде у Стублинама, и новогодишње приредбе у издвојеним одељењима Велико Поље, Трстеница и Пироман ; - Учешће у хуманитарним акцијама „Пакетићи солидарности“ за децу са Косова и Метохије (ГО Обреновац); - Надгледање рада пописних комисија
ЈАНУАР	<ul style="list-style-type: none"> - Организовање генералног спремања школе; - Организовање пописа финансијских и нефинансијских средстава школе; - Сређивање документације и дневника рада; - Припреме организовање прославе школске славе – Св. Саве; - Организовање и припремање Одељенског већа, Наставничког већа и Школског одбора; - Припремање полугодишњег извештаја о раду школе и раду директора; - Организовање и припремање седнице Савета родитеља и Наставничког већа; - Стална сарадња са правном, финансијском и ПП службом, наставницима, одељењским старешинама, ученицима, родитељима, руководиоцима стручних већа, активом директора, Одељењем за образовање, социјална питања, културу и спорт, Школском управом,

	Министарством просвете и др. Институцијама и организацијама - Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом
--	--

Директор школе

Весна Димитријевић, проф.

Извештај поднела Наставничком већу 05. 02. 2026. године.

Извештај поднела 05. 02. 2026. , Школском одбору на Одлуку.