

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
О.Ш."Живојин Перих"
Дел. број: 1205.-
12.09.2025. године
СТУБЛИНЕ
011/8791-303

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 Перих" у Стублинама, Школски одбор је на седници одржаној 12.09.2025. године, једногласно донео

ОДЛУКУ

1. Усваја се Извештај о раду директорке школе, Весне Димитријевић, за школску 2024/2025. годину у целости у тексту предложеном за ову седницу.

2. Одлука ступа на снагу даном доношења.



Заменик председника Школског одбора,

Ненад Симоновић
Ненад Симоновић



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

Деловодни број: 1205/1. -
Датум: 12.09.2025.

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 12. 09. 2025. године, усвојио је:

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ
ДИРЕКТОРА
ОШ „ЖИВОЈИН ПЕРИЋ, СТУБЛИНЕ
школске 2024 / 2025. године**



Председник Школског одбора

Зоран Милошевић

Ненад Јаковљевић

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.

Напомена: Према Решењу Министра просвете (бр. 119 – 01 – 00085/2025 – 07 од 12.2.2025. године) за директора Школе именована је Весна Димитријевић, професор српског језика и књижевности, а Решење је у Школи заведено под дел. бр. 246 од 4.3.2025. године. Решење о премештају запосленог на радно место директора (дел. бр. 428, од 7.4.2025. године), донето од стране Школског одбора ОШ „Живојин Перић” у Стублинама, а на основу Решења Министра просвете (бр. 119 – 01 – 00085/2025 – 07 од 12.2.2025. године), именује Весну Димитријевић за директора Школе почев од 15.4.2025. године. До тог датума, послове директора је обављала Биљана Обрадовић, професор разредне наставе. Узевши у обзир горе поменуто - Извештај о раду директора ће обухватити сумиран рад оба директора. Директорка је узела ангажовање у свим областима рада школе, била је у току свих послова, иницирала их, организовала и контролисала у складу са описом сцога посла, планом и програмом рада, обавезама, одговорностима и овлашћењима утврђеним Законом и Статутом.

Програм рада директора у протеклом периоду, школске 2024/2025. године, огледао се у: Утврђивање Извештаја о раду школе и директора школе у претходној школској години; Израда Годишњег плана рада школе за школску 2024/2025. 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 комплекта уџбеника – од Министарства просвете; Достављање података потребних за уплату Бачке помоћи за школску 2024/2025. годину – од Секретаријата за образовање и дечју заштиту; 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 обогаћеног 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 и Дана школе, 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 претходној години; 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; Присуство и поступање по наложима и мерама инспекције; Организовање родитељских састанака; Подела поклона првацима (пакети Универекспорт, Пажљивко, поклон ваучери Града Београда, новогодишњи пакетићи Црвеног крста...); 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:

(Биљана Обрадовић, према полугодишњем Извештају):

- Велико ЦМН саветовање, Центар за менаџмент – август 2024.год.;
- Изазиви руковођења установом – законски оквири и пракса, Центар за менаџмент (120 сати, 6 бодова);
- Конференција о менталном здрављу Републике Србије, Палата Србије, Тамара Вучић;
- Поступање запослених у установама образовања и васпитања у ситуацијама дискриминаторног понашања, Национална платформа Чувам те (16 бодова унутар установе);
- Јавна својина у Републици Србији, Центар за едукацију, ЈП Службени гласник;
- Директор у дигиталној трансформацији школе, Друштво директора школа Србије (16 сати, 2 бода)
- Велико ЦМН саветовање – новембар 2024. год;
- Обука за директоре и секретаре установа „Процена и самопроцена“, Мрежа школа;
- Вебинар „Поступање система образовања у кризним догађајима”, UNFPA;
- Вебинар СУРС, Климатске акције у школи;
- Обука Успостављање стресом и технике превазилажења сагоревања код професионалаца у образовању – BURNOUT.

(Весна Димитријевић, од 15. априла 2025. године):

- Обука програма сталног стручног усавршавања – Програм обуке за супервизоре и председнике школских комисија на Завршном испиту школске 2024/2025. године (9.6.2025; 8 бодова);
- Стручни скуп „Финансијско управљање: Припрема предлога буџета, спери систем, примена стручног упутства о формирању одељења и начину финансирања за школску 2025/2026. годину”, Академија Филиповић (8 сати, 1 бод);
- Обука „Поступање запослених у установама пбразовања и васпитања у ситуацијама дискриминаторног понашања“ (12.8.2025. Национална платформа Чувам те – 16 бодова у оквиру установе);
- Обука „Сарадња полиције и установа образовања и васпитања у превенцији ризичног понашања деце и младих” (14.8.2025. Национална платформа Чувам те – 16 бодова у оквиру установе);
- ЦМН, Центар за менаџмент набавки – семинар „Почетак школске 2025/2026. године“, август 2025.

Унутар установе редовно реализује планиране активности кроз облике – угледни часови, предавања, заједнички пројекти. Иницијатор је, упућује и подстиче запослене на реализацију истих. Током првог полугодишта координирала је организацијом за стручно усавршавање веће групе запослених по плану СУ „Савладавање меких вештина у релацији наставник – ученик – родитељ унутар установе” ОКЦ. 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 финнсијско – 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”, Музејом Града Београда (одлазак у Црквине), 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” за помоћ оболелој бившој ученици за лечење, као и за прикупљање материјалне помоћи ученици школе која је задобила теже повреде у саобраћајној несрећи; организовање посете археолошког налазишта Црквине (у сарадњи са Музејом Града Београда), 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 2024 / 2025. 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 присуствовало 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, односно школски програм је представљен путем презентација, кроз фотографије, снимке, дигитални садржај у замену за физичку реализацију приредби.

Први наставни дан, 3. 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 Дана школе и школске славе Светог Саве. Тим поводом расписани су школски литерарни и ликовни конкурси, а на свечаности, 27.1.2025. године, похваљени су и награђени књигом и дипломом ученици за своје победничке радове. Традиционално и ове године је било обезбеђено потребно за уручивање Светосавске повеље Ђаку генерације из претходне школске године, Лани Деспотовић, као и учитељици Ђака генерације, Биљани Стојановић и одељењском старешини, Весни Димитријевић. Том приликом су уручене и Захвалнице наставницама Сањи Зелић и Љубици Милутиновић за допринос у раду и развоју школе залагањем за спровођење Општинских такмичења предмета Техника и технологија у нашој установи претходних година.

Током школске године, 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; сарадња са месном зајеницом и учешће у организацији традиционалне Туцијаде; 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 – присуство састанку у манастиру Лелић по позиву Епископа ваљевског, Исихија (11. јуна 2025.године); 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”, прикупљање новогодишњих пакетића за децу са Косова; обележавање Дана Ђирила и Методија – школским конкурсом у лепом писању – ученици награђени књигом и дипломом за најбоље радове и Квизом знања; Организација рекреативне наставе еко-кампови у сарадњи са ГО Обреновац за ученике од 1. до 4. разреда (Митровац на Тари, у две групе: прва група од 8.8.2025. до 14.8.2025. и друга тура ученика од 19.8.2025 до 25.8.2025. године); организовање стручних усавршавања – обука у циљу професионалног развоја запослених; 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, али даљи нивои такмичења нису спроведени – отказани су по одлуци Актива и Друштвава која спроводе више нивое такмичења. Једино је остварено учешће у Општинском такмичењу у Креативном писању, на коме је ученица наше школе освојила прво место, али је свечано уручење награде изостало. Награда (књига) је послата на адресу наше Школе. Такође је изостало свечано уручивање награде Ђаку генерације у ГО Београд, али су награде послате у Актив директора Обреновца (таблет и књига).

Како нису на време спроведене активности у циљу организације планираних ђачких екскурзија, оне нису ни остварене ове школске године, пошто новоименовани директор Школе није имала довољно времена да спроведе све законски прописане активности за исте, а о чему се изјаснила Изјавом (дел.бр.621, од 12.5.2025.године).

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. Урађена је поправка терена – попличавање дела дворишта од малећаке улазне капије ка објектима школе. У сарадњи са Градом Београдом спроведени су радови на покривености видео надзором школских објеката и дворишта школе у матичној школи у Стублинама. У току школске године, видео надзор је одрађен и на свим ФИО школе, а који подразумева покривеност објеката са спољашње стране и школских дворишта. Такође, директор је присуствовала састанку Градске управе Београд (21.5.2025.године), која је у оквиру пројекта „Безбедност деце у школама”, упознала директоре и руководиоце установа о новитетима у оквиру видео надзора школа које подразумевају повезаност камера са Оперативним центрима – комунално безбедносне станице на општинској територији којој припада школа, а које по систему вештачке интелигенције имају унапређени софтвер у циљу повећања безбедности, чији рад подразумева 24-орочасовни надзор, као и редовне обиласке обучених патролних служби. Том приликом је представљен и пројекат у настајању, а који се планира за наредну школску годину – апликација под називом „Паник – тастер”, којом би свако од запослених у установи могао да пријави инцидент у оквиру школе надлежној полицијској управи у најбржем могућем временском року. Такође, апликација би обавештавала друге запослене о евентуалним високо ризично – безбедносним ситуацијама у школи.

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. Школа је добила школског полицајца по распореду за ову школску годину, али по честом одсуству школског полицајца, школу су обилазили други службени радници МУП-а у циљу спровођења и обезбеђивања безбедног окружења у зони школе. Током првог полугодишта, по сазнањима од стране домара школе, пронађен је непознати предмет у просторијама школе и без одлагања су предузете мере – евакуисање ученика и запослених, обавештавање надлежних и спровођење прегледа објеката школе од стране КД екипа МУП-а РС. У даљем току школске године, није било ни дојава нити других инцидената те врсте.

У другом полугодишту била су ћеста изостајања школског полицајца, али је безбедносна покривеност зоне школе и окружења била од стране саобраћајне полиције. Током године остварена је сарадња и кроз реализацију предавања за ученике на тему безбедности у саобраћају, превенције и сличног од стране МУП-а Обреновац.

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 „Ја сам дете, имам план: толеранција и љубав за сваки дан”; Међународни дан толеранције, Светски дан науке, Европска недеља рециклаже, хуманитарни базари, гостујућа позоришта у школи (театар Додир и позориште СКЦ Обреновац), Пакетићи солидарности са хуманитарном организацијом Црвени крст, хуманитарном организацијом Српска солидарност и Најслађи караван; хуманитарни базари Фин – пис-а, хуманитарна организација свечаности – прикупљање помоћи за лечење Кристине Весић, целонедељно обележавање Недеље сећања и заједништва кроз низ активности у оквиру школе и ван ње (сађење цвећа, панои, посета локалној цркви, паљење свећа и сећање на погинуле ђаке у ОШ „Владислав Рибникар” из Београда), Новогодишњи маскенбал, Књиговдан, Дан словенске писмености, Продајни сајам ученика осмих разреда.

Такође је шпратила 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 решењ 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 посветилаа време и васпитно – образовном раду са ученицима. Огроман труд је уложила 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 полоцајца или вентар 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 обукам 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 пратила њихову реализацију, продукте рада, заинтересованост и посећеност ученика.

На крају првог полугодишта, уз измену школског календара, као и у односу на одлуке синдикалне организације школе и дописе Министарства просвете, приступило се кориговању постојећег календара активности и дошло је до померања временске динамике рада, уз задржавање квалитета образовно – васпитног рада и поштовања Правилника о оцењивању. До краја школске године, нових корекција није било, па су остварени сви планирани програми и активности за ову школску годину.

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 учбеника 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 посебна пажња посветила и припреми за прилагођавање како пробног тако и завршног испита на крају школске године за ученике (. Разреда којима је ова врста помоћи била потребна, пратећи Упутства за пробне и завршне испите ШУ Београд за ову школску годину.

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 школске године, 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. 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 2024/2025. 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.

У реализацији ЗИ директор је приступила одговорно и савесно, присуствовала састанцима пре истих, припремала потребно, обезбедила техничке услове и материјал за израду тестова, пратећи сменице и упутства надлежних. Све планиране активности око ЗИ су спроведене у најбољем реду и у предвиђеним роковима, као и упис ученика у средње школе.

Током школске године организовано је укључивање ученика у такмичења, која су углавном остала само на нивоу школских такмичења, јер се друга, планирана по Календару такмичења Министарства просвете нису одржала (општинска, градска, републичка). Из истог разлога је изостала организација одласка ученика и наставника на такмичења ван места школе, као и планирано традиционално спровођење општинског такмичења из предмета Техника и технологија, чији је домаћин за општину Обреновац требало да буде наша Школа. Према Календару Министарства организована су школска такмичења из српског језика, рецитаторска смотра и учешће у општинском такмичењу у Креативном писању, у коме је наша Школа освојила прво место. Други нивои ових такмичења, као и остала школска такмичења, по одлукама Актива из области која су планирала такмичења, нису одржана.

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 2024/2025.године, систематично се приступило детаљном планирању рада, 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 2024/2025. 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 2024/2025. 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. Ангазоване су замене за одсутне наставнике, као и ненаставно особље.

Планом рада, ГПРШ 2024/2025. године, екскурзије и излети су предвиђени за друго полугодиште. Међутим, екскурзије нису реализоване, јер новоименована директор није затекла ни започете потребне припреме за извођење планираних излета и екскурзија, за које је потребно применити Закон о јавним набавкама и одређене законски прописане кораке, између којих је и законски предвиђен проток времена како би се одлуке верификовале и усвојиле од стране надлежног Министарства. Новоименовани директор школе је о одустајању и разлозима за неизвођење планираних екскурзија изјаснила Изјавом (дел.бр. 621 од 12.5.2025.) о чему је обавестила и Наставничко веће, као и Савет родитеља и Школски одбор, који су се усагласили са датом Изјавом.

Новоименовани директор школе је узела учешће у упућивању ученика наше школе у оквиру пројекта „Еко камп” - на бесплатну рекреативну наставу за ученике млађих разреда, а у организацији ГО Обреновац и Центра дечјих летовалишта. Ове године, због специфиче ситуације у појединим школама, овај пројекат је реализован за време летњег распуста, уместо у току наставне године. Ишле су две групе ученика млађих разреда из наше школе (матичне и издвојених одељења) на дестинацију Тара, Митровац, и то прва група ученика (71 ученик и 6 учитеља) од 8.8.2025. до 14.8. 2025. године, а друга група (57 ученика и 5 учитеља) од 19.8.2025. до 25.8.2025. године.

Директор школе је активно учествовала у праћењу група на рекреативну наставу, као и току боравка ученика и наставника на дестинацији, кроз свакодневну комуникацију са учитељима који су водили групе ученика наше школе.

Организација установе

Непосредно пре почетка школске године, директор је активно радила на припреми и предлогу плана за организациону структуру школе у 2024/2025. 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 – анкетирањем, 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, поред редовног административног надзора, била су два ванредна инспекцијска надзора од стране просветне инспекције (испуњеност услова за отварање групепродуженог боравка; по представци запослене) и један инспекцијски надзор Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања (по представци запослене). Трећи инспекцијски надзор најављен је од стране просветне инспекције за децембар 2025. године, по анонимној пријави, одлаган у више наврата, а спроведен је у јануару, почетком другог полугодишта. Директор је поступала по утврђеним мерама и о свему у предвиђеним роковима извештавала и органе школе – Савет родитеља, Наставничко веће и Школски одбор.

Управљање информационом системом установе

Директор школе обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом тако што све запослени правремено и тачно информисе 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.

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.

Управљање системом обезбеђивања квалитета у установи

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.

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.

У школској 2024/2025. години доноси план самовредновања, прати реализацију Развојног плана школе, а вредновале су се све области квалитета рада установе.

Крајем првог полугодишта спроведено је самовредновање у школи, о чему постоји посебна комплетна документација. У односу на резултате, у другом полугодишту радило се на унапређењу рада и отклањању слабијих страна спроведеног истраживања.

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 усавршавања секретара школе.

Контрола установе се огледала и кроз активност Тима за самовредновање-спровођењем самовредновања школе у првом и другом полугодишту, а потом и изради акционог плана за унапређење рада установе.

3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Планирање, селекција и пријем запослених

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 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 Саља Зелић) , учитељици Дуњи Јовић (ментор Дубравка Давидовић) , наставници физике Васић Јелени (ментор из друге школе). Педагогу школе Сањи Вилотијевић, у недостатку кадра у школи, менторство је потражено у другој основној школи са територије и на тај начин остварена и сарадња са другом институцијом. Наставница Биљана Дајић и учитељица Дуња Јовић су одбраниле приправнички час у установи у првом полугодишту, а наставница Јелена Васић и педагог Сања Вртунић у другом. Мишљења и решења комисије о томе су послати са осталом документацијом послати су у Министарство ради уласка у процедуру за полагање стручног испита за лиценцу за рад.

У другом полугодишту, наставници Марији Живановић је додељен ментор Славица Симић, па њен приправнички стаж је почео од тог тренутка.

У току другог полугодишта, добијена је сагласност за допуну норме домара за 50%, теткице за 36%, али не и тражена сагласност за још 50% педагога. Такође, наставница хемије, Невена Вујић, и наставница физике, Јелена Васић су добиле сагласности о преласку на радно место у другу школу ради допуне норме.

Библиотекар школе је постала 50% технолошки вишак, због смањења броја одељења, али је добила сагласност за допуну до пуне норме у другој школи.

У току школске године пензионисане су запослене на месту шефа рачуноводства и на месту референта за финансијско – рачуноводствене послове, а на упражњена места су примљене струче особе са уговорима на одређено радно време до сагласности Министарства о расписивању конкурса.

Током године, 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. У недостатку менторства у школи, остварена је сарадња са другом школом у додели менторства педагогу и наставници физике.

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 , обележавање светског Дана рециклаже - Сакупљање старе хартије, Новогодишње активности , приредба за Дан школе).

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 .

Континуирано током ове школске године, 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.

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
- ОКЦ електронски
- Обуке по личном избору наставника
- Актуелне обуке циљних група по позиву Министарства
- Обука Прве помоћи

Прате се токови, новитети и актуелности у настави, и континуирано током године 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.

Према свом личном плану стручног усавршавања, директорка је поднела и извештај о реализацији истог, који је био и садржајнији од планираног почетком године. СУ директорке школе се огледало 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 2024/2025.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.

Наставу у школи је изводио стручан кадар из већине предмета. Током године када је било потребе за ангажовањем замене наставника, директор је савесно и одговорно, водећи рачуна о стручној спреми и радном искуству кандидата, вршила одабир. Током ове године учестала су била боловања и посебно ангажовање је било на организацији и налажењу свих замена. Сви часови су реализовани и покривени адекватним заменама, мањи број унутар колктива / стручних већа и већи број ангажовањем нових лица потражњом на НСЗ или разменом и препоруком других школа са територије, ШУ Београд.

Током године 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 инспекцијском надзору спроведеном у овом периоду. Такође, по плану рада ШО, на крају наставне године, 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.

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 поправку подова у старом 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 (сајам науке, 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. Негује се и добра сарадња са организацијама „Чеп за хендикеп“ и хуманитарном организацијом „Ром“ Обреновац.

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.

У односу на потребе установе и дозвољена средства, на годишњем нивоу се распоређује и планира коришћење средстава.

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.

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.

Извештаји који се односе на финансијско пословање школе израђивани су у сарадњи са рачуноводственом службом школе и достављени Школском одбору на одлучивање.

Управљање материјалним ресурсима

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.

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 :

- 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.

Сарађује и са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса:

- Набавка енергената- потписивање уговора , и требовање енергената;
- Требовање превоза за раднике и ђаке.

Управљање административним процесима

У сарадњи са секретаром и шефом рачуноводства, директор школе обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама:

- 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.

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.

Администрација се ажурно и редовно води, и чува у школи.

6. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе.

Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка и редовно упућује остале актере школе на исте.

Директор школе била је у току са свим подухватима Министарства просвете Републике Србије. Редовно је пратила измене и допуне законских одредби. Заједно са секретаром школе, благовремено су предлагали акта Школе и вршили законске измене и допуне постојећих докумената.

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.
Директор је присуствовала инспекцијском надзору, поводом утврђивања навода изпредставки. По добијеном извештају, са садржајем истог, директор је упознала Савет родитеља, Наставничко веће и Школски одбор, а потом и предузела рад на наложеним мерама и доставила инспектору у наложеном року.
У другом полугодишту није било инспекцијских надзора установе.

Израда општих аката и документације установе

Директор школе иницира и, у сарадњи са секретаром, планира припрему општих аката и документације.

Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени.

У првом полугодишту, због недостатка секретара који је био на боловању, а замене су биле многобројне, није било измена и допуна постојећих или доношења нових правилника.

У току другог полугодишту, донесени су следећи Акти и Правилници и остали програми:

- Акт о процени ризика на радном месту и радној средини ОШ „Живојин Перић“ у Стублинама;

- Акт о процени ризика на радном месту и радној средини издвојеног одељења ОШ „Живојин Перић“ у Трстеници бб, Стублине;

- Акт о процени ризика на радном месту и радној средини издвојеног одељења ОШ „Живојин Перић“ у Великом Пољу, Стублине;

- Акт о процени ризика на радном месту и радној средини издвојеног одељења ОШ „Живојин Перић“ у Пироману, Стублине;

- Правилник о безбедности и здрављу на раду ОШ „Живојин Перић“ у Стублинама;

- Правилник о безбедности и здрављу на раду издвојеног одељења ОШ „Живојин Перић“ у Трстеници бб, Стублине;

- Правилник о безбедности и здрављу на раду издвојеног одељења ОШ „Живојин Перић“ у Великом Пољу, Стублине;

- Правилник о безбедности и здрављу на раду издвојеног одељења ОШ „Живојин Перић“ у Пироману, Стублине;

- Програм оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад ОШ „Живојин Перић“ у Стублинама;

- Програм оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад издвојеног одељења ОШ „Живојин Перић“ у Трстеници бб, Стублине;

- Програм оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад издвојеног одељења ОШ „Живојин Перић“ у Великом Пољу, Стублине;

- Програм оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад издвојеног одељења ОШ „Живојин Перић“ у Пироману, Стублине.

Усвајање Аката о безбедности и здрављу на раду, Правилника и Програма обуке из области безбедности и здравља на раду у складу са чл. 16. новог Закона о безбедности и здрављу на раду (Сл. Гласник РС бр.35/2023) и Правилника о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној средини (Сл. Гласник РС бр.76/2024) оставрено је од стране Школског одбора.

Примена општих аката и документације установе

Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води потребна документација и предузима мера за непоштовање истих (дисциплински поступци, опомене).

У току школске 2024/2025. године 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.

Током наставне године покретала је и дисциплинске поступке, водила поступак и доносила решења о изреченим мерама, за које постоји посебна документација у архиви школе.

У периоду првог полугодишта школи је било сазнања у случају повреда забрана дискриминације. Директор је, по сазнању, без одлагања, приступила у спровођење потребних процедура. О појединачним предметима, постоји документација у записницима Тима, ажурирању платформе Чувам те, и закључци о покретању и доношењу мера у архиви школе (ученичка педагошка документација).

Након извршеног инспекцијског и стручно-педагошког надзора, израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере. Пред почетак нове школске године, током летњег распуста, у августу 2024. године, био је и ванредни инспекцијски надзор поводом одобрења група продуженог боравка. Директор је присуствовала инспекцијском надзору просветног инспектора Саше Димитријевића.

Током првог полугодишта, био је и ванредни инспекцијски надзор, по захтеву ангажованог адвоката запослене ради утврђивања радног ангажовања запослене. Наложене мере су урађене у наведеном року и достављено просветном инспектору. Такође, извршен је и инспекцијски надзор Министарства за рад, запошљавање и борачка питања.

У другом полугодишту није било инспекцијских надзора.

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ОПЕРАТИВНОГ ПЛАНА РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ПРЕТХОДНИ ПЕРИОД (од 02. 09. 2024. до 31. 08. 2025.) 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;
- Учесће у раду комисије за 40-то часовно радно време и израда решења и задужења запосленима;
- Учесће 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;
- 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”;

| | |
|------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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 |
| ОКТОБАР: | <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; - 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 самовредновање, прикупљање и евалуација извештаја; - Организовање и припремање седнице Наставничког већа; - Састанак са представницима одељења МУП-а; - Сатанци са Центром за социјални рад; - Учешће 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 |
| НОВЕМБАР: | <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; |

| | |
|-------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 |
| <p>ДЕЦЕМБАР:</p> | <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; |

| | |
|----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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 приредба, маскенбал за ниже разреде у Стублинама, и новогодишње приредбе у издвојеним одељењима Велико Поље, Трстеница и Пироман ; - Учесће у хуманитарним акцијама „Пакетићи солидарности“ за децу са Косова и Метохије (ГО Обреновац) и социјално угрожене на нивоу општине (Црвени крст Обреновац); - Подела новогодишњих пакета унутар школе, пакети солидарности од Црвеног крста по одељењима; - Надгледање рада пописних комисија; - Присуство при инспекцијском надзору |
| 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 и Дана школе; - 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 |
| ФЕБРУАР | <ul style="list-style-type: none"> - Административно правни послови у сарадњи са шефом рачуноводства и секретаром школе; - Праћење часова- посета часовима редовне наставе; - Сређивање документације и дневника рада; - Контрола набавке средстава и радова у школи; - Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом; - Присуство на седницама актива директора; - Праћење рада на изради завршног рачуна; - Посета часовима редовне наставе; - Учесће у изради анкете за родитеље школе; - Учесће у активностима Тима за самовредновање при планирању и организацији поступка самовредновања; - 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 |
| МАРТ | <ul style="list-style-type: none"> - Организовање и припремање седнице Школског одбора; - Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом; - Анализа квалитета писаних припрема наставника; - Посета часовима редовне наставе; - Учешће на седницама општинског актива директора; - Анализа степена реализованости Развојног плана школе за наредну школску годину; - Преглед педагошке документације; - Организовање и припремање седнице 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 |
| АПРИЛ | <ul style="list-style-type: none"> - Припрема за полагање пробног завршног испита за ученике 8. разреда; - Организација припремне наставе за ученике 8. разреда за полагање ЗИ; - Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом; - Припреме, вођење и учешће на седницама Одељењског и Наставничког већа на 3. класификационом периоду; - Организовање и припремање седнице Школског одбора и Педагошког колегијума, Тима за квалитет и развој установе; - Учешће, организовање и припремање седнице Савета родитеља и Школског одбора; - Учешће у реизбору Директора (конкурс) - Присуство седници општинског актива директора; - Анализа реализације фонда часова наставних и ваннаставних активности, радионица ОЈР; - Увид у рад одељењских заједница; - Праћење дисциплине ученика, вођење васпитно-дисциплинских поступака; - Праћење реализације друштвено-корисног рада који је изречен као васпитна мера појединачних ученика; - Посета часовима редовне наставе; - 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 - Прачење активности пројеката на нивоу школе – продајни сајам, фин пис сајам, хуманитарни сајмови и активности |
| МАЈ | <ul style="list-style-type: none"> - Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом; - Обележавање дана Словенске писмености, Тирила и Методија са ученицима и наставницима школе; - Посета часовима редовне наставе; |

| | |
|---------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Учешће у анализи резултата самовредновања; - Припреме, вођење и учешће на седници Наставничког већа; - Припрема скице програма рада за следећу школску годину, предлог поделе послова и радних задатака; - Припрема за полагање завршног испита за ученике 8. разреда; - 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 у Београду, Министарством просвете и др. институцијама и организацијама |
| ЈУН | <ul style="list-style-type: none"> - Учешће у организацији општег родитељског састанка са родитељима ученика 8. разреда; - Праћење вођења школске евиденције, издавање докумената – јавних исправа, сведочанстава, ђачких књижица; - Награђивање ученика; - Обезбеђивање замена одсутних радника; - Спровођење Завршних испита; - Припреме и реализација Мале матуре- Другарско вече |
| ЈУЛ | <ul style="list-style-type: none"> - Организација уређења школског простора - Сарадња са Министарством просвете – упућивање молби за кадровска питања - Сарадња са локалним институцијама - Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом - Израда и подношење извештаја о реализацији годишњег плана рада школе надлежним органима - Израда и подношење извештаја о раду директора школе надлежним органима - Пријављивање потреба (слободних места) и технолошких вишкова МП и разговор са пријављеним вишковима - Организација и пријем нових радника у колектив - Израда Годишњег плана рада директора и Годишњег плана рада школе за школску годину - Израда распореда часова за нову школску годину - Присисутво општинском активу директора - Учешће у набави наставних средстава и опреме за школу - 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 |
| АВГУСТ | <ul style="list-style-type: none"> - Организовање одласка ученика нижих разреда на Еко камп- Тара, Митровац, у сарадњи са ГО Обреновац; - Организација и реализација уређења школских зграда, техничка припрема за почетак нове школске године; - Организовање календара активности за месец пред почетак школске године; - Организовање поправних испита; - Обезбеђивање наставног кадра за наредну годину; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Израда 40-часовне радне недеље за запослене, подела задужења; - Организовање поделе бесплатних уџбеника од стране Министарства просвете родитељима/ ученицима; - Присисутво општинском активу директора; - Присуство на различитим манифестацијама, пријемима, скуповима, састанцима на нивоу општине и града; - Организација пријема првака и петака |
|--|---|

ПРИЛОГ:

ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА

Полазне основе рада 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 и 129/21), Статутом школе и други подзаконски акти, Правилником о стандардима компетенција директора установа васпитања и образовања („Службени гласник РС“, бр. 38/2013), као и Годишњим планом рада школе, посебно глобалним и оперативним Планом и програмом рада директора школе. Реализација прописаних надлежности и одговорности, као и планираних послова биће приказана кроз реализацију глобалног и оперативног плана и програма рада директора.

| ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | | | | | | | | | | |
|---|-------------------|----|-----|-----|-----|----|----|----|----|----|----|
| I Руковођење васпитно-образовним процесом у школи | | | | | | | | | | | |
| | 8. | 9. | 10. | 11. | 12. | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. |
| Развијање и промовисање вредности учења и целоживотног учења | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Праћење постигнутог успеха дисциплине ученика, и подстицање постигнућа ученика | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Предлагање и праћење мера за унапређење рада школе | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Развој културе учења | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Унапређивање и осигуравање квалитета наставног и васпитног процеса | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Обезбеђивање услова и подстицања процеса квалитетног образовања и васпитања за све ученике | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу | | + | | + | | + | | + | + | | + |
| Праћење неоцењености ученика и доношење мера за превазилажење недостатка | | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| II Планирање, организовање и контролу рада установе и остваривање програма образовања и васпитања | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Организација, праћење образовно васпитног рада школе и решавање текућих проблема (израда и реализација распореда часова, кабинета, фискултурне сале, дежурстава наставника и ученика, задужења наставника у оквиру 40-то часовне радне недеље...);Формирање одељењских заједница | | + | | + | | + | | + | | | + | |
| Прикупљање података и консултације са просветним саветником, другим директорима, ПП службом школе, руководиоцима | + | + | | + | | | | + | | + | | + |
| стручних већа, координаторима тимова и осталим наставницима за израду Годишњег плана рада школе за текућу школску годину; | | | | | | | | | | | | |
| Израда организационе структуре установе: систематизацију и описе радних места, образовање стручних тела и тимова Утврђивање кадровске и материјалне структуре школе за почетак школске године | + | + | | | | | | | | | | + |
| Координирање рада стручних органа, тимова и појединаца у установи | | + | | + | | + | | | | + | | + |
| Организовање и стални увид у рад правне, финансијске, административне и ПП службе | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Учешће у изради Годишњег плана рада школе и контрола урађеног | + | + | | + | | | | + | | + | | + |
| Анализа, праћење уношења података у програму ИС ЈИСП, ДОСИТЕЈ, ИСКРА и есДневник | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Организовање и праћење реализације активности из Годишњег плана рада школе, школског програма и ШРП-а | | | | + | | | | + | | + | | + |
| Презентовање Годишњег плана рада школе на Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору | | + | | | | | | | | | | + |
| Учешће у изради Годишњег извештаја о раду школе | + | + | | | | | + | + | | | | + |
| Израда Извештаја о раду директора и презентовање Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору | | + | | | | | + | + | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| <p>Анализа финансијских извештаја претходних година за потребе израде финансијских планова, као и израде предлога Правилника о расподели сопствених средстава (заједно са финансијском и правном службом)</p> <p>Главни – буџетски рачун (превоз запослених, струја, вода, централно грејање, комуналне услуге, услуге комуникација, осигурање запослених, Услуге по уговору, текуће поправке и одржавање, материјал за наставу, канцеларијски материјал, усавршавање запослених – котизације за семинаре...)</p> <p>Сопствени приходи (ноћно обезбеђење, материјал за наставу, канцеларијски материјал, текуће поправке и одржавање, репрезентација за Дан школе, Св. Саву, награде за ученике, уређење екстеријера и ентеријера школе...) Средства родитеља (осигурање, екскурзија, излет, исхрана у боравку,...)</p> <p>Наменска средства добијена од донација, Секретаријата за образовање и дечју заштиту, локалне самоуправе</p> | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | |
| Годишњи финансијски план | | | | | + | + | | | | | | + |
| Завршни рачун | | | | | + | | | | | | | + |
| Организовање набавке потрошног материјала, расподела бесплатних уџбеника, наставних средстава и опреме | + | + | | | + | | + | + | | | + | + |
| Организовање расписивања јавног огласа и послови око ученичких излета, екскурзија и наставе у природи | | | | | | | | + | + | | | |
| Прикупљање података од финансијске и правне службе и стручних већа и израда плана набавке потрошног материјала, наставних средстава и опреме (заједно са члановима комисије за набавку) | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Учешће у изради Финансијског плана и Плана јавних набавки (заједно са финансијском и правном службом) | | | | | + | + | + | + | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Предавање на Наставничком већу | | + | | | | | | + | | | |
| Радионице у школи | | | + | + | | | | | + | + | |
| Присуство/излагање на трибини | | + | | | + | + | | | | + | |
| Положен испит за лиценцу за директора школе | | | | | | | | | | | |
| Праћење стручне литературе и часописа (Службени и Просветни гласник, Образовни информатор, Просветни саветник, Директор...) | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |

ЗАПАЖАЊА ДИРЕКТОРКЕ ШКОЛЕ О ПОСЕЂЕНИМ ЧАСОВИМА У ТОКУ школске 2024/2025.године

Директор школе је у периоду наставне године посетила часове редовне наставе, допунске наставе, часове одељењских старешина, радионице ОЈР, активности у продуженом боравку. Посета је заступљена у матичној школи у Стублинама, и у сва три подручна одељења ИО Пироман, ИО Велико Поље и ИО Трстеница. Циљ посете је био: праћење појединачног ученика, праћење рада наставника, праћење рада приправника, редовна посета, посета угледном часу, посета по мерама за побољшање успеха . Посета је била већа на ваннаставним активностима, часовима припремне наставе и заједничким угледним активностима, пројектима школе.

Анализа и процена остварености стандарда који су дефинисани у Стандардима квалитета рада школе, област Настава и учење:

2.1.Наставник примењује одговарајућа дидактичко-методичка решења на часу:

У организацији часа, већина наставника полази од планираних циљева и задатака, и током часа иду ка остварености постављених очекиваних исхода . Међутим, код неких наставника избор метода није био у функцији циља часа и то је тим наставницима предочено.

У школи се изводи кабинетска настава. Кабинети су прилагођени и опремљени потребама предмета. Код неких наставника слаба је укљученост у освежење простра области коју предају, недостатак плаката и продуката ученичких радова.

Школа је изузетно добро опремљена дигиталним наставним средствима . Дobar део наставника примењује ИКТ у настави. Постоји и неколицина наставника који се још увек ослањају на класичну традиционалну наставу, фронтални облик, методу излагања, и то предавање наставника, док су ученици пасивни слушаоци, а од наставних средстава преовладавају штампана (уџбеник, свеска), школска табла и креда (маркер) . Школа поседује дигитална наставна средства која, у већини случајева, користе наставници.

Што се тиче припрема, већина наставника има скице часа или користи припреме издавача по којима се прати садржај уџбеника. После посећених часова, са свим наставницима су обављени индивидуални разговори и указано им је на могућа боља методичка решења часа.

2.2. Наставник учи ученике различитим техникама учења на часу:

После посећених часова, јасно се могло доћи до закључка, да су ученици били заинтересованији, више радознали и ангажованији на часовима на којима је наставник

примењивао принципе активног учења, где се рад одвијао у групама, на часовима тимске наставе, или где су ученици сами долазили до закључака. На часовима где је улога наставника била доминантна, владала је пасивнија атмосфера, неки ученици су само испуњавали дисциплинска очекивања без стварног учешћа у процесу сазнавања. Градиво се обрађује по плану, и у великој мери је у вези са осталим градивом, као и са знањима које дају други предмети.

Потребно је да више наставника ради са ученицима на примени усвојеног знања у циљу стицања животних вештина, као и да учи ученике да постављају себи циљеве у учењу.

2.3. Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика

У одељењима, односно на часовима предмета на којима има ученика који раде по ИОП-у, наставници прилагођавају захтеве могућностима ученика. Пратећи њихов постављени индивидуални план рада, прилагођавају начин рада и наставни материјал индивидуалним карактеристикама сваког ученика. Такође, посвећују пажњу и време на часу сваком од њих у складу са потребама. Међутим, мањи број наставника је успешан у укључивање ученика по иоп-у у неку заједничку активност. Углавном преовладава да ученици који раде по иоп-у раде своје задатке мимо неке заједничке активности у којој би и они узели учешће у односу на своје могућности.

На часовима где нема ученика по ИОП-у, наставници у мањој мери примењују наставу на три нивоа сложености, већ постављају захтеве усмерене ка „просечном ученику“. Такође, кроз посету часова, није уочено ни присуство додатног материјала и задатака за ученике који брже савладавају градиво и садржаје часа, већ такви ученици се упућују на израду домаћих задатака при крају часа.

2.4. Ученици стичу знања

Добра страна на већини посећених часова јесте што се постиже активност ученика и успева да ученици умеју да примене научено и образложе како су дошли до решења и у већој мери претходно научено повезују са новим сазнањима и свакодневним животом у различитим областима. Наставници доста залагања посвећују у оспособљавању ученика у анализирању одговора и решења, навођењу на критичко процењивање и да излажу своја оригинална и креативна решења.

Запажени недостаци на часовима су недостатак самовредновања, евалуације ученика на самом часу. Повратна информација и систематизација на часу постоје, али евалуација часа од стране ученика изузетно мало присутна .

2.5. Наставник ефикасно управља наставним процесом учења на часу

На свим посећеним часовима, наставници на конструктиван начин примењују дидактичко-методичка решења, постижу емоционално-интелектуалну припрему ученика, пажњу ученика током часа и на крају часа повратном информацијом остварују јасно постављене циљеве часа. Већи број наставника успешно структурира и повезује делове часа користећи различите методе. Поштује се временска артикулација часа. Међутим, мањкавост већине посећених часова је заступљеност у већој мери фронталног облика рада. Наставници усмеравају ученике, дају смернице и постижу да су ученици активни, користећи различите технике и методе али већином кроз фронтални облик рада. Постиге се и усмена интеракција наставник -ученик, као и ученик-наставник , али мање ученик-ученик .

2.6. Поступци вредновања су у функцији даљег учења

Оцењивање постигнућа ученика се обавља у континуитету и редовно, сагласно прописима и Правилницима о оцењивању и у већини случајева захтеви су прилагођени могућностима ученика. Наставници се придржавају критеријума оцењивања, које су утврдили почетком године на стручним већима и који су познати и јасни ученицима.

Недостатак код већине наставника је формативна оцена. Сумативно оцењивање је коректно, док је формативно оцењивање скромније, и често непотпуно. Формативном оценом мањи број наставника описује постигнућа ученика, и то углавном наводећи постигнућа, без детаљне конкретне препоруке за даљи рад.

Такође, оно што недостаје на већини часова, јесте повратна информација ученика о њиховом раду, као и усмеравање ученика да сами процењују свој напредак и напредак других, изостаје критичко вредновање и самоевалуација ученика.

2.7. Наставник ствара подстицајну атмосферу на часу

Након посете часова, закључак је да се наставници углавном труде да ученике мотивишу на рад. Евидентно је да на часовима на којима су примењивани савремени облици и методе рада, посебно принципи активног учења, позитивно утичу на активност и стицање знања ученика. Доста је часова на којима су ученици актери, а наставник координатор и пратилац, усмеривач активности, што је врло похвално. Ученици млађег узраста лакше се мотивишу, а учитељи су креативнији у раду са њима, док је мотивацију ученика старијих разреда теже остварити, што због узраста, што због мање креативности наставника.

После посете часова, закључака је да комуникација и сарадња, у највећем броју случајева, инспиративна и мотивациона. Питања и упутства наставника су добро осмишљена и недвосмислена. Атмосфера је радна, а наставници се труде да и пасивније ученике подстакну на активност. Сматрам да би више требало подстицати међусобну комуникацију ученика и комуникацију на релацији ученик – наставник.

На свим посећеним часовима приметно је међусобно уважавање ученика и наставника, као и подстицање наставника на међусобно уважавање између самих ученика. У великој мери је постигнута дисциплина на часу и на конструктиван начин се одржава поштујући договорена правила понашања на часу. Наставници користе разноврсне поступке мотивације ученика уважавајући њихове различитости и претходна постигнућа. Подстиче се интелектуална радозналост и слободно изношење мишљења. Међутим, донекле ученици имају могућност избора у вези са начином обраде, обликом рада или материјалом. На већини часова приметан је одабир наставников.

Друга запажања:

Наставна средства која су наставници одабрали за час јесу у функцији часа, али недовољно коришћење разноврснијих и оних које школа поседује. На неким часовима се показало да је лошији избор наставних средстава и још увек је заступљена доминантност штампаног материјала (радни листићи, уџбеници, табла и креда) на већини часова. Наставници имају писане припреме за час, али у већини користе готове припреме издавача. После реализованих часова, опсервацијом часова са наставницима истакнуте су уочене добре стране часа, али и указано сваком наставнику појединачно, на уочене недостатке, пропусти или на могућа боља методичка решења часа.

У школској 2024/2025. години, било је више указивања појединим наставницима на временску артикулацију часа, кашњење на час, као и честе изостанке са часова непосредног рада или изостајања са седница или СУ. О посебним индивидуалним запажањима, посебно

се води појединачна документација, кроз Запажања и мишљења о раду наставника-педагошко инструктивни надзор унутар установе.

ПРЕДЛОГ МЕРА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ЈЕ :

На основу увида у посећене часове предлог мера за отклањање недостатака и унапређење непосредног образовно-васпитног рада на часу у раду са ученицима је:

- Одабир наставних метода и облика који више ангажују ученике у самосталном долажењу до сазнања и мотивацији за учење;
- Избор наставних средстава да буде интензивније и разноврсније коришћење наставних средстава у циљу повећања мотивације и заинтересованости ученика за рад али и доприношењу ефикасности и ефективности у раду;
- Унапређивање знања и вештина наставника о начинима, методама и техникама активног учења;
- Јачање дигиталних компетенција наставника;
- Оснаживање наставника за креативнији рад и бољу припрему за час;
- Учесталија примена корелације у настави и међупредметних компетенција;
- Интензивирати педагошко-инструктивни рад са наставницима , упућивати их на стручну литературу, стручне обуке, и самовредновање сопственог рада;
- Упућивање наставника на примере добре праксе , и посету часова код других колега;
- Подстицање ученика од стране наставника на вршњачко учење , и рад на мотивацији ученика за наставом;
- Активнији рад на развојним приоритетима – облици и методе наставног часа.

**Директорка школе
Весна Димитријевић, проф.**

Извештај поднела 12.09.2025.године, Школском одбору на Одлуку, директорка школе

Весна Димитријевић

се води појединачна документација, кроз Запажања и мишљења о раду наставника-педагошко инструктивни надзор унутар установе.

ПРЕДЛОГ МЕРА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ЈЕ :

На основу увида у посећене часове предлог мера за отклањање недостатака и унапређење непосредног образовно-васпитног рада на часу у раду са ученицима је:

- Одабир наставних метода и облика који више ангажују ученике у самосталном долажењу до сазнања и мотивацији за учење;
- Избор наставних средстава да буде интензивније и разноврсније коришћење наставних средстава у циљу повећања мотивације и заинтересованости ученика за рад али и доприношењу ефикасности и ефективности у раду;
- Унапређивање знања и вештина наставника о начинима, методама и техникама активног учења;
- Јачање дигиталних компетенција наставника;
- Оснаживање наставника за креативнији рад и бољу припрему за час;
- Учесталија примена корелације у настави и међупредметних компетенција;
- Интензивирати педагошко-инструктивни рад са наставницима , упућивати их на стручну литературу, стручне обуке, и самовредновање сопственог рада;
- Упућивање наставника на примере добре праксе , и посету часова код других колега;
- Подстицање ученика од стране наставника на вршњачко учење , и рад на мотивацији ученика за наставом;
- Активнији рад на развојним приоритетима – облици и методе наставног часа.

**Директорка школе
Весна Димитријевић, проф.**

Извештај поднела 12.09.2025.године, Школском одбору на Одлуку, директорка школе



Весна Димитријевић
Весна Димитријевић