



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

Деловодни број: 1225.-
Датум: 14.09.2026. године

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 14. 9. 2026. године, усвојио је:

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



Председник Школског одбора

Дарко Јовановић

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
„ЖИВОЈИН ПЕРИЋ“
Дел. број: 1224.-
Датум: 14.09.2026. године
СТУБЛИНЕ

На основу члана 119. став 1. тачка 2. и члана 126. став 4. тачка 17. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25) и члана 50. Статута ОШ „Живојин Перић“ у Стублинама, Школски одбор је на седници одржаној 14.09.2026. године, једногласно донео

ОДЛУКУ

1. Усваја се Извештај о раду директора школе, Весне Димитријевић, за школску 2025 / 2026. годину у целости у тексту предложеном за ову седницу.

2. Одлука ступа на снагу даном доношења.



Председника Школског одбора

Дарко Јовановић
Дарко Јовановић

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.

Директор је узела ангажовање у свим областима рада школе, била је у току свих послова, иницирала их, организовала и контролисала у складу са описом сцог посла, планом и програмом рада, обавезама, одговорностима и овлашћењима утврђеним Законом и Статутом.

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

Утврђивање Извештаја о раду школе и директора школе у претходној школској години; Израда Годишњег плана рада школе за школску 2025/2026. годину – изради организационе структуре, пријему кадрова, уређености систематизације / описа послова радног места, а у складу са Законом и Правилницима о извођењу наставе; Одржавање седница Наставничког већа и Савета родитеља; Руковођењем Тимом за квалитет рада установе и Педагошким колегијумом; Извештавање Школском одбору и Савету родитеља о питањима од значаја за рад установе и руковођење школом; Учешће у формирању одељењских заједница; Организовање пријема ученика првог и петог разреда; Праћење техничких и хигијенских услова за рад школе; Праћење епидемиолошке или ванредне кризне ситуације – дојаве о поставкама експлозивних средстава и спровођење мера ради обезбеђивања безбедног окружења за рад; Подела задужења, формирање стручних тимова, актива, већа и именовање чланова истих, као и координисање тимовима, активима, већима; Утврђивање кадровске и материјалне опремљености школе за почетак нове школске године; Обезбеђивање потребне техничке опремљености за наставу; Преузимање и подела родитељима и ученицима бесплатних комплекта уџбеника – од Министарства просвете; Достављање података потребних за уплату Ђачке помоћи за школску 2025/2026. годину – од Секретаријата за образовање и деју 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 деју 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 обогатеног 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 налозима и мерама инспекције; Организовање родитељских састанака; Подела поклона првацима (пакети Бамби А.Д. Пожаревац, 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: - Онлајн обука – Сарадња полиције и установа образовања и васпитања у превенцији ризичног понашања деце и младих (Платформа за онлајн учење – Чувам те) - 14.8.2025 – 16 бодова;

- Онлајн обука – Поступање запослених у установама образовања и васпитања у ситуацијама дискриминаторног понашања (Платформа за онлајн учење – Чувам те) - 12.8.2025 – 16 бодова;
- Онлајн обука – Програм обуке за супервизоре и председнике школских комисија на ЗИ шк. 2024/2025. године (ЗУОВ) – 8 бодова;
- Онлајн обука – Програм обуке за супервизоре и председнике школских комисија на ЗИ шк. 2025/2026. године (ЗУОВ) – 8 бодова;
- Стручни скуп на Златибору – Изазови руковођења установом – законодавни оквир и пракса (ЦМН) - 22.8 – 25.8. 2025- 6 бодова;
- Дани Академије Филиповић 2025, Јагодина – Управљање и вођење образовно – васпитне установе: компетенције, одговорности и практични аспекти руковођења - 26.9.2025 – 29.9.2025 – 4 бода;
- Финансијско управљање : Припрема предлога буџета, спори систем, примена стручног упутства о формирању одељења и начину финансирања за шк. 2025/2026. год. (Академија Филиповић), Београд – 1 бод;
- Велико ЦМН саветовање – Златибор - 19. 10. – 22-10. 2025;
- Велико ЦМН саветовање – Златибор - 22. 2 – 25.2. 2026;
- Обука – Оснаживање капацитета основних и средњих школа за унапређивање политика и пракси у одговору на кризне ситуације (ОШ „Јефимија”, Обреновац) - 17. 10. 2025;
- X Скуптина Друштва директора школа Србије – Тара - 2. 11. 2025;
- XIII стручни скуп Друштва директора школа Србије – Директор школе – између прописа и праксе – Тара - 3. 11 – 4- 11. 2025;
- Стручни скуп – Од лиценце до лидерства – Београд (Академија Филиповић, Јагодина) - 17. 2 – 19. 2. 2026 – 3 бода;
- Онлајн обука – Етика и интегритет у систему образовања (Агенција за спречавање корупције, Београд) - 2.6.2026 – 8 бодова;
- Програм обуке за полагање испита за лиценцу директора установе образовања и васпитања (ЗУОВ) – непосредно + онлајн - од 26.2.2026 – 104 бода;
- Поступак самовредновања „SELFIE 2025 – 2026, SESSION 3” у оквиру Селфи инструмента - 21. 5. 2026 – 1 бод;
- Велико ЦМН саветовање – „Почетак школске године” – 25 – 28.8. 2026 (Борско језеро).

Унутар установе редовно реализује планиране активности кроз облике – угледни часови, предавања, заједнички пројекти. Иницијатор је, упућује и подстиче запослене на реализацију истих. Током другог полугодишта координирала је организацијом за стручно усавршавање веће групе запослених по плану СУ „Уметност васпитања – кључ успеха у образовању и сарадњи са родитељима”, Удружење Креативни учитељи, Нови Београд – семинар је носио 8 бодова. Сваки појединачни предлог запослених на учешће у неком облику усавршавања подржала је и упутила на исти. Узима чешће у обукама, саветовањима, за административно правне послове и финансијско – рачуноводствене уз запослене у тим областима (обука СПИРИ).

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

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

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”, као и ХУ „Стефан Бунијевац“ за помоћ деци оболелој од најтежих болести; одласку групе ученика и наставника на Сајам књига у Београду – школски дан; укључивањем ученика, наставника и школе у бројне манифестације и активности локалне заједнице и шире (културно – уметничке, еколошке, спортске активности), као и пријемом гостујућих удружења, организација и институција у нашој установи.

У календар активности за ову школску годину уврстила је важне националне датуме, датуме од светског и међународног значаја, који се унутар колектива обележавају на адекватан и прилагођен начин за школску средину. Годишњим планом рада школе предвиђене школске активности за период првог полугодишта су:

Пријем првака и петака за школску 2025 / 2026. годину. Обележавање свечаног пријема првака и петака реализовано је непосредно пре почетка наставне године, пригодним школским програмом – приредбом. Пријему је присуствовали и представници ГО Обреновца.

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. Одлуком о изменама и допунама Статута ОШ „ЖивојинПерић” у Стублинама, чл. 2, у ГПРШ је 20.3.2026. године уврштен и нови Зим за кулутну и јавну делатност школе са задацима:

- Израда годишњег плана културних активности;
- Организација школских приредби, свечаности и манифестација;
- Обележавање значајних датума;
- Сарадња са локалним установама културе;
- Праћење и обављање активности на сајту школе и друштвеним мрежама;
- Учешће школе у општинским и регионалним манифестацијама.

А све то са циљевима:

- Развијање културне свести и естетских вредности код ученика;

- Неговање традиције, обичаја и школских свечаности;
- Подстицање креативности и јавног наступа ученика;
- Унапређивање сарадње школе са родитељима, локалном заједницом и институцијама;
- Промовисање позитивног имиџа школе у јавности.

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

У току зимског распуста активно је спроводила припреме за предстојећу школску свечаност, прославу школске славе Светог Саве. Тим поводом расписани су школски литерарни и ликовни конкурс, а на свечаности, 27.1.2026. 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, Валерији Аћимовић, као и учитељицама Ђака генерације и одељењском старешини. Ове године је посебно обележен Дан школе, одвојено од прославе школске славе, и то 25. 5. 2026. године (датум Дана школе је 24. 5 – Дан словенске писмености и Свети Ћирило и Методије, али је свечаност уприличена у понедељак, јер је датум Дана школе падао у нерадан дан). Свечаној приредби су присуствовали представници локалне заједнице, ГО Обреновца, локални медији и бројни гости. Том приликом су уручене и Захвалнице како нашим спољним сарадницима, тако и ученицима за постигнућа на високим нивоима такмичењима (уз књигу као награду), њиховим учитељима/менторима, али и другим наставницама за допринос у раду и развоју школе. Прослава Дана школе обухватила је и низ других активности и наредна два дана (Спортски дан и Дан талената), у које су били укључени сви ученици Школе, како Матичне тако и ФИО, и остали запослени. Школа је била украшена пригодним паноима за ту прилику.

Као и претходних година, наша установа јуе била домаћин Општинског 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 заједницом, 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 – конкурс литерарни и ликовни – „Крв живот значи”, прикупљање новогодишњих пакетића за децу са Косова и Квизом знања; Организација рекреативне наставе еко-кампови у сарадњи са ГО Обреновац за ученике од 1. до 4. разреда (Митровац на Тари, у у периоду од 31.3 – 6.4.2026. 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, као и учешће на даљим нивоима такмичења. Остварено је учешће у Општинском такмичењу у Креативном писању, а ове школске године ученици првог циклуса су поново узели учешће у такмичењу Мислиша и новом виду такмичења под називом „Дигитални свет у мојим рукама – велика дигитална авантура”, као и квизу „Шта знаш о Црвеном крсту”, Такође, испраћено је свечано уручивање награде Ђаку генерације у ГО Београд, као и награде од Кола српских сестара из Обреновца, као и награде које је Ђаку генерације обезбедила ГО Обреновац.

У првом полугодишту су ученици 8. разреда ишли на екскурзију, а остали ученици су у другом полугодишту, према плану и програму екскурзија предвиђених ГПРШ-ом.

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. Окречена су два кабинета из материјалних средстава Школе, промењени олуци на зградио ФИО Пироман – средства обезбедила ГО Обреновац, вршена је сеча стабала и грања која би евентуално угрозила безбедност деце и запослених, у сарадњи са ЈКП, уграђене су климе у кабине у Матичној школи на спрату, кроз донације јавних општинских предузећа, набављена је покретна стојећа клима за већу просторију из материјалних средстава Школе, која је допринела да се Завршни испит за ученике осмих разреда изведе у комфорнијим условима, а која се користи и приликом школских прослава и манифестација у самој Школи, када је присутан већи број деце, запослених и гостију. У сарадњи са Градом Београдом покривеност видео надзором школских објеката и дворишта школе, како у Матичној школи у Стублинама, так и у свим ФИО школе, а који подразумева покривеност објеката са спољашње стране и школских дворишта. У оквиру пројекта Секретаријата града Београда, сви објекти Школе добили су видео – огласне табле, а уграђен је и „паник-тастер”, о чијим наменама и начину употребе ће Управа школе бити накнадно упућена, мада је већ обавештена кроз ранији састанак 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. Због недостатка људства, Школа нема одређеног школског полицајца, те су школу обилазили други службени радници МУП-а у циљу спровођења и обезбеђивања безбедног окружења у зони школе или су то радили по посебном позиву Управе школе.

У току школске године, није било ни дојава о постављању експлозивних направа нити других инцидената те врсте, мада су запослени упознати о начину поступања у тим случајевима, а по Допису Министарства, у новој школској години биће спроведено, у могућностим и по договору, додатна обука деце и запослених, кроз показне вежбе евакуације у случајевима опасности.

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 и друге активности, трибине, презентације и израђивали заједнички тематски панои, а све то је укључивало и децу из ФИО.

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, под мотоом: „Имам право да се играм, да се смејем, маштам, стварам – и у бољи свет претварам!”, а са циљем промоциј дечијих права, подстицање дечијег стваралаштва, толеранције, хуманости и заједништва, када су реализоване бројне активности по направљеном плану за ту недељу, а о свим активностима, дескриптивно и кроз фотографије обавештена је и ШУ Београд и надлежно Министарство просвете; 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, 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), Јесењи дан шешира, новогодишња представа, Књиговдан, Дан словенске писмености (Дан школе), продајни сајам ученика осмих разреда.

Такође је пратила рад одељењских заједница, понашање појединих ученика, а по потреби предузимала мере – саветодавне индивидуалне разговоре са ученицима и њиховим родитељима или другим законским заступницима, покретала васпитно – дисциплинске поступке и доносила решења о изреченим мерама, укључивала се, уз ПП-службу, у сарадњу са Центром за социјални рад Обреновац, а по потреби и Прекршајним судом у Обреновцу, а све у циљу добробити за децу, којима је образовање по закону обавезно.

Директор обезбеђује услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања – Статутом установе су дефинисани сви аспекти заштите безбедности ученика и запослених, као и посебним школским актима; Именован је Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања са утврђеним програмом рада и редовном евалуацијом и анализом реализованог; Похађање обука на платформи Чувам

те, упућивање запослених и родитеља, али и ученика на исту; Упућивање Захтева МУП-у за подршку у безбедности у зони школе.

У раду Савета родитеља, директор школе је по усвајању изабраног осигурања од стране родитеља, склопила Уговор са осигуравајућом кућом АМС осигурање за ову школску годину за ученике услед незгоде.

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

Директор школе је посветила време и васпитно – образовном раду са ученицима. С тим у вези, решавање су конфликтне ситуације 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 Центар за социјални рад. Директор је присуствовала састанцима Тима за борбу против насиља, као и часовима одељењских старешина, како би разрешила неке дилеме и заједно са разредним старешинама, ученицима, њиховим родитељима / законским заступницима и стручном службом решавала проблеме ученика. Такође, пружила је план подршке за ученике или учествовала у изради истих.

Током године, обилажена су физички издвојена одељења школе – одељења у Великом Пољу, Пироману и Трстеници. Директорка школе је са техничким особљем је обилазила и координирала рад у решавању техничких проблема у ФИО, а са наставницима и психолошко – педагошком службом пратила образовно – васпитни рад у тим подручним школама, трудећи се да их укључи у заједничке активности матичне школе у Стублинама. Активно је пратила рад продуженог боравака, 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. Такође, дугогодишња и плодна сарадња са Црвеним крстом Обреновца обogaћена је додатним предавањем волонтера, уз показне вежбе, као део теме Слободних наставних активности ученика 6. и 7. разреда, у другом полугодишту.

Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи

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

структуру, потребе школе и интересовање ученика, одредила је носиоце активности обogaћеног једносменског рада почетком школске године, а током пратила њихову реализацију, продукте рада, заинтересованост и посећеност ученика.

Задржао се квалитет образовно – васпитног рада и поштовања Правилника о оцењивању. До краја школске године, констатовано је да 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 уџбеника са увећаним фонтом за слабовидог ученика и осталог потребног наставно – дидактичког материјала или простора зависно од специфичне потребе индивидуализације и прилагођавања наставног процеса ученику, коме је то потребно.

Директор осигурава, заједно са Тимом за инклузију, предметним наставницима и родитељима да код ученика са посебним образовним потребама препознају исте, а и на основу тога израде индивидуализоване образовне планове, о чему се води посебна документација. Нарочито се 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 општег родитељског састанка за ученике 8. разреда.

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

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 институција. 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 спроведена према Календару такмичења Министарства просвете, а то се односило на општинска, градска, републичка такмичења, из којих је било доста освојених високих места, до нивоа градског такмичења. Као и претходних година организован је одлазак ученика и наставника на такмичења ван места школе, а и реализовано је општинског такмичења из предмета Техника и технологија, чији је домаћин за општину Обреновац наша Школа.

Од осталих такмичења, реализована су спортска такмичења - општинска из одређених спортских дисциплина, на којима су ученици учествовали и постигли запажене резултате.

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

2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Планирање рада установе

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

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

Директорка школе, са стручним сарадницима школе, активно је учествовала у изради Годишњег плана рада школе за 2025/2026. годину, усклађујући програмске садржаје и задатке са обавезама у радној недељи – активности и носиоце конкретних активности, и то у временским роковима за реализацију истих. Формирани су и именовани Тимови школе, Стручни активи, Стручна већа. Документ ГПРШ је разматран на седницама Савета родитеља, Парламента ученика, Наставничког већа и седници Школског одбора, а по усвајању је достављен надлежној Школској управи Београд и просветној инспекцији. Непосредно предпочетак школске године, директор је пратила упутства и смернице надлежних, одазивала се скуповима или састанцима на нивоу локалне самоуправе, у циљу што боље припреме за нову школску годину. Предузимала је активности одмах, па су успешно испоштовани временски рокови за реализацију истих и достављање Оперативног плана за текућу школску годину, а према моделима из Упутства и смерница о организацији образовно – васпитног рада за 2025/2026. годину добијених од стране Министарства просвете. У односу на ресурсе школе, број ученика, група и одељења урађен је Оперативни план и распоред часова и достављен надлежном Министарству, односно ШУ Београд.

Непосредно пред почетак 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, задржавање чистих одељења у ФИО Пироман. 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. Решењем о именовању, а потом изменама и допунама Статута Школе и ГПРШ-а, формиран је и нови Тим за културну и јавну делатност, јер су се указале практичне потребе за постојање оваквог тима у Школи, који се бави свим културним активностима, кроз посебан план, програм, реализацију планираних активности или оних за којима се укаже потреба у току школске године, а да то буде на високо-професионалном нивоу, уз то пропраћено и од стране локалних и општинских званичника, медија и сл.

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

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

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

Планом рада, ГПРШ 2025/2026. године, екскурзије и излети су предвиђени за друго полугодиште, сем екскурзије за ученике осмих разреда. Све екскурзије по планираним програмима су реализоване и поднет је Извештај о истим.

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 је укупно 150 ученика првог циклуса образовања, у пратњи 11 учитеља, боравило у Митровцу на Тари, у периоду од 31. 3 – 6. 4. 2026. 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 – анкетањем, интервјуима, разговорима, обилазцима, 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 току године, 27. 4. 2026, спроведен је редован инспекцијски надзор просветне инспекције у просторијама Школе, од стране инспекторке ЛИдије Николић. Према Записнику редовног инспекцијског надзора, добијеног 22.5.2026. године, утврђено је да је Школа у незнатном ризику, на скали степена ризика 91, 18%, што се процењује као врло добар резултат, а наложене мере су одмах узете у разматрање и отклањање. Директор је поступала по утврђеним мерама и о свему у предвиђеним роковима извештавала, поред инспекторке, 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 правовремено 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 обавештења. 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 2025/2026. 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 активности 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, оглашавањем 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 сарадња 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 наставници Марији Живановић је додељен ментор Славица Симић, па њен приправнички стаж је почео од тог тренутка, а наставница је по одрађеном приправничком стажу и одржаном часу пред формираном Комисијом, са потребном документацијом, упућена на

полагање за испит за лиценцу наставника надлежном Министарству, који ће упутити позив поменутој наставници за време и место полагања испита у догледно време.

У току другог полугодишта, добијена је сагласност за допуну нормe домара за 50%, теткице за 36%, али не и тражена сагласност за још 50% педагога. Такође, наставница биологије, Маријана Митић Шиник, добила је сагласност Радне подгрупе о преласку на радно место у другу школу ради допуне нормe, а наставница енглеског у првом циклусу образовања, Бранислава Дилберовић, за допуну нормe у другој школи.

У току школске године пензионисани су запослени на месту секретара и домара, 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.

Професионални развој запослених

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

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

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

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

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

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 - Обука за наставно особље у оквиру установе на тему „Уметност васпитања – кључ успеха у образовању и сарадњи са родитељима” (17.1.2026), реализовану од стране Удружења Креативних учитеља, Нови Београд; - 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 компетенија 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 2025/2026. школске године, уз сарадњу са психо-педагошком службом, пратила је начин реализације часова редовне, допунске и додатне наставе, ваннаставних активности, изборних предмета, слободних наставних активности, као и рад одељењских заједница и секција, радионица Обогаћеног једносменског рада, као и рада у продуженом боравку након редовне наставе. Циљ посете часова је био редован планиран обилазак, увид у рад новог члана колектива, угледни часови или праћење појединих ученика и наставника. 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 колектива / 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. Присуствовала 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, 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 страници, одељењским групама, огласној табли, или преко мејлинг 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. Како је мандат важећег ШО истицао, на време су спроведене активности за формирање, одабир чланова новог ШО, који ће имати коцтитутивну седницу почетком наредне школске године.

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 потребне радове у школи.

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 –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 књига, 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, Хуманитарне организације, 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 хуманитарном организацијом „Ром“ Обреновац., као и ХУ „Стефан Бунјевац”.

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 2024/2026. 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 2026. 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 току школске године 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 редовном инспекцијском надзору. 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.
Израда општих аката и документације установе Директор школе иницира, 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 току школске године, донесени су следећи Акти и Правилници и остали програми: - Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ „Живојин Перић“ у Стублинама; - Измене и допуне Статута ОШ „Живојин Перић“ у Стублинама; - Правилник о изменама и допунама Правилника о раду у ОШ „Живојин Перић“ у Стублинама; - Доношење Правилника о полагању испита ученика у ОШ „Живојин Перић“ у Стублинама (због измена и допуна ЗОСОВ-а); - Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуновоственим политикама у ОШ „Живојин Перић“ у Стублинама (а према: Закон о буџетском систему, ЗОСОВ, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Правилник о програму стручног оспособљавања за вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор на готовинској основи и остало). Усвајање Аката, Правилника представљена су и усвојена 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 2025/2026. 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, Прекршајног суда у Обреновцу.

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

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ОПЕРАТИВНОГ ПЛАНА РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ПРЕТХОДНИ ПЕРИОД (од 01. 09. 2025. до 31. 08. 2026.) школске 2025/2026. 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:	- 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 фискултурне 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; - Учешће на седници актива директора (општински и градски); - Сарадња са комуналним предузећем ЈКП Обреновац; - Сарадња са МУП ПС Обреновац и Пројекту „Заједно и безбедно кроз детињство”; - Сарадња са Домом здравља око организације прегледа ученика школе; - Стална сарадња са правном, финансијском и ПП службом, наставницима, одељењским старешинама, ученицима, родитељима, руководиоцима стручних већа, активом директора, Одељењем за образовање, социјална питања, културу и спорт Школском управом, Министарством просвете, и др. Институцијама и организацијама - Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом
ОКТОБАР:	- 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; - Састанци са Центром за социјални рад; - Учесће у раду Тима за насиље- саветодавни разговори са родитељима и ученицима који показују проблематична понашања; - Преглед и анализа педагошке документације; - Праћење реализације часова, дежурства наставника, рада помоћног особља и администрације; - Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом; - Организовање и учешће у прослави славе цркве Пресвете Богородице у Стублнама - Организовање учешћа у програму славе цркве у Пироману
НОВЕМБАР:	- Организација набавке средстава, опреме и потрошног материјала за извођење наставе и текући рад школе; - Преглед педагошке документације; - Припреме за завршетак првог класификационог периода; - Организовање и припремање Наставничког већа, Педагошког колегијума, Савета родитеља и Школског одбора; - Покреатње дисциплинског поступка против ученика; - Присуства и учешће на стручним обукама, семинарима, саветовањима; - Посета часовима редовне наставе и осталих облика; - Координација и сарадња са Саветом за организацију спортских школских такмичења у школи, и сарадња са локалом за општинска такмичења, такмичења спортских дисциплина по календару такмичења; - Организација и сарадња са ПП службом везану за помоћ ученицима којима је потребна додатна подршка у учењу; - Састанци са одељењским старешинама припреме родитељских састанака; - Сарадња са комуналним предузећем; - Организовање, праћење и подстицање стручног усавршавања наставника; - Активно учешће у раду актива директора основних школа; - Праћење реализације фонда часова редовне наставе, додатног и допунског рада и слободних активности; - Праћење реализације часова, дежурства наставника, рада помоћног особља и администрације; - Стална сарадња правном, финансијском и ПП службом, наставницима, одељењским старешинама, ученицима, родитељима, руководиоцима стручних већа, активом директора, Одељењем за образовање, социјална питања, културу и спорт Општинске управе, Школском управом, Министарством просвете и др. Институцијама и организацијама;

	- Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом; - Организовање и спровођење припремних активности за ЗИ ученика 8.разреда, рад на платформи МСП; - Учествовање у пројектима у сарадњи са Парламентом ученика, ученицима нижих разреда, запосленима и родитељима –прикупљањем старе хартије
ДЕЦЕМБАР:	- Стална сарадња са одељењским старешинама и родитељима око проблема ученика (изостанци, недовољне оцене, понашање...); - Сарадња са Ученичким парламентом око њихових активности; - Организовање, праћење и подстицање стручног усавршавања наставника; - Посета часовима редовне наставе и осталих облика; - Разговор и информисање наставника који су заинтересовани за напредовање у струци; - Присуство општинском активу директора и учешће у разматрању текућих питања; - Праћење реализације часова, дежурства наставника, рада помоћног особља и администрације; - Стална сарадња са правном, финансијском и ПП службом, наставницима, одељењским старешинама, ученицима, родитељима, руководиоцима стручних већа, активом директора, Одељењем за образовање, социјална питања, културу и спорт Општинске управе, Школском управом, Министарством просвете и др. Институцијама и организацијама; - Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом; - Организовање поделе бесплатних ваучера од стране Града Београда за ученике и запослене; - Организовање новогодишњих активности, новогодишња 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	- Организовање генералног спремања школе; - Организовање пописа финансијских и нефинансијских средстава школе; - Сређивање документације и дневника рада; - Припреме организовање прославе школске славе – Св. Саве; - Организовање и припремање Одељенског већа, Наставничког већа и Школског одбора; - Припремање полугодишњег извештаја о раду школе и раду директора;

	- Организовање и припремање седнице Савета родитеља и Наставничког већа; - Стална сарадња са правном, финансијском и ПП службом, наставницима, одељењским старешинама, ученицима, родитељима, руководиоцима стручних већа, активом директора, Одељењем за образовање, социјална питања, културу и спорт, Школском управом, Министарством просвете и др. Институцијама и организацијама - Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом
ФЕБРУАР	- 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	- 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; - Учесће 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	- 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; - Учесће, организовање и припремање седнице Савета родитеља и Школског одбора; - Учесће 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	- Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом; - Обележавање Дана школе, као и дана Словенске писмености, Ћирила и Методија са ученицима и наставницима школе; - Посета часовима редовне наставе; - Учесће 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	- Учесће 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 одстуних радника; - Спровођење Завршних испита; - Припреме и реализација Мале матуре- Другарско вече
ЈУЛ	- 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 - Учесће 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	- 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; - 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

Директор школе
Весна Димитријевић, проф.

Извештај поднела Наставничком већу на усвајање, 11. 9. 2026. године.
Извештај поднела 14.09.2026. године, Школском одбору на Одлуку,

Директор школе

Весна Димитријевић

	- 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 - Учесће 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	- 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; - 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

Директор школе
Весна Димитријевић, проф.

Извештај поднела Наставничком већу на усвајање, 11. 9. 2026. године.
Извештај поднела 14.09.2026. године, Школском одбору на Одлуку,



Директор школе
Весна Димитријевић
Весна Димитријевић

