

ОШ "Бранко Пешић"
Београд, Земун, Светотројчина 4
Дел.бр. 919/1 од 15.09.2026. год.
Тел: 011/3167-134; 3167-133
Е-mail: osbrankopesic@yahoo.com

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА
ШКОЛЕ У
школској 2025/2026. године**

Земун, септембар 2026.

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ
ЗА ПЕРИОД ОД 01.09.2025. до 31.08.2026.**

На основу 126. став 4 тачка 17 ЗОСОВ (Сл. гл. РС 88/2017, 27/18 - др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025).

) и Правилника о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања (Сл. гл. РС 38/2013) директор школе је пратио следеће области:

1. Руковођење васпитно – образовним процесом
2. Планирање, организовање и контрола рада установе
3. Праћење и унапређење рада запослених
4. Развој сарадње са родитељима (старатељима), органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом
5. Финансијско и административно управљање радом установе
6. Обезбеђење законитости рада установе,

Школске 2025/2026. године рад директора Школе био је усмерен на:

- Планирање и програмирање рада школе
- Укључивање деце миграната у образовни систем
- Реализацију и праћење целокупне активности која је дефинисана Годишњим планом рада школе
- Организовање и активно учествовање у раду стручних органа школе (педагошки колегијум, наставничко веће, сручна већа, тимови, комисије...)
- Организовање и активно учествовање у раду Школског одбора
- Информисање запослених, родитеља и ученика школе
- Педагошко инструктивни рад са наставницима
- Анализа успеха ученика и мере за њихово побољшање
- Активно учешће у раду и организацији рада свих осталих виталних сегмената рада школе (педагошко-психолошка служба, библиотека школе, секретаријат, рачуноводство, помоћни радници школе)
- Реализација и праћење рада Ресурсног центра

Све активности су реализоване на нивоу одличне и конструктивне сарадње са запосленима у Школи.

Поред наведених редовних послова, велики број активности је усмерен ка:

1. обезбеђењу бољих услова за рад
2. подстицању вишег нивоа квалитета наставе
3. квалитетнијој сарадњи са ученицима и родитељима
4. успостављању квалитетне сарадње са локалном заједницом
5. маркетингу Школе - промотивне активности.

1. Юблaст: РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

Стандарди:

- 1.2.1. Развој културе учења
- 1.2.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика
- 1.2.3. Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи
- 1.2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу
- 1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

1.2.1. Развој културе учења

Свакако да је један од најважнијих циљева у раду сваке васпитно-образовне установе да се обезбеде услови за несметано обављање наставе, у атмосфери која ће бити пријатна за боравак и рад ученика и запослених. У први план стављају се образовне и друге потребе ученика, и у складу са њима тежи се свакодневном унапређивању наставе и учења. Директор школе, у сарадњи са стручном службом, кроз индивидуалне разговоре са наставницима, током анализе посећених часова, као и на састанцима Стручних већа, тимова, и Педагошког колегијума, свакодневно подстиче наставнике на примену иновативних метода рада и наставних средстава, у складу са могућностима и са жељеним исходима и циљевима наставног процеса. Такође се инсистира да се на различите начине ученицима редовно презентују различите методе и технике учења, како би им се сам процес учења и стицања знања учинио занимљивијим и привлачнијим.

Постојање паноа и изложбених простора у школи, као и подстицајна атмосфера у учионици, један су од начина да ученици схвате и прихвате корист и потребу за свакодневним стицањем нових знања.

ФООО и даље користи дневнике у папирној форми.

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

Проширене активности у вези са превенцијом насиља у школама: одржан састанак са надлежнима из МУП-а Земун у циљу побољшања сарадње и превенције насиља, Школски полицајац је и даље свакодневно присутан у школи, како смо ми једна од школа која образује децу мигранте који су у веома ризичној групи преко потребна је сарадња са ПУ Земун.

Школа је спроводила активности у циљу смањења вршњачког насиља међу ученицима у циљу јачања везе: школа (наставник)-родитељ-ученик.

На родитељским састанцима, родитељи су још једном упознати са изводима из новог Закона о систему образовања и васпитања који се односе на одговорности ученика и родитеља

Настављена је сарадња са Центром за социјални ради, са Диспанзером за ментално здравље Земун, одговорили смо на све дописе које се тичу ученика наше школе а против чијих родитеља се води поступак.

Тим за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања на тему вршњачког насиља одржано више састанакана тему вршњачког насиља
Вршени су редовни инспекцијски надзор из противпожарне безбедности.

И ове године су обезбеђени пакетићи за све ученике и полазнике у сарадњи са Хуманитарном организацијом Адра, Ротари клубом и Црвеним крстом . Успостављена је сарадња са Хуманитарном организацијом Tzi-Chi која је донирала деци ужину током ове школске године и ранчеве са школским прибором за све ученике и полазнике.

Обављени су систематски прегледи зуба ученика у просторијама школе од стране стоматолога Дома здравља Земун. Редовно се одржава хигијена школских просторија. Одрађена је дезинфекција, дезинсекција и дератизација школских просторија.

Педагог и андрагог школе континуирано раде на успостављању боље дисциплине у школи, а њихов рад нарочито је усмерен на ученике који имају одређене поремећаје у понашању и социјализацији.

Сви запослени школе су водили рачуна о безбедности података и личних података свих ученика и родитеља.

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

Директор школе стално промовише иновације и подстиче наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења, и примењују савремене технологије у образовно-васпитном процесу. Такође подржава наставнике да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења. У сарадњи са наставницима обезбеђује да настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика, стицање функционалних знања и развој здравих стилова живота. Директор школе врши свакодневну самоевалуацију свог рада као и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења, и прати континуирано савремена кретања у развоју васпитања и образовања. Директор школе учествује на састанцима Актива директора у општини, као и на заједнички састанцима са представницима МПН.

На седницама и састанцима Наставничког већа, Одељењских већа и Педагошког колегијума анализирани су успех и дисциплина ученика на крају првог и другог тромесечја и првог и другог полугодишта.

Бројне посете ученика културним и осталим институцијама у граду и у овом полугодишту која доприносе обогаћивању процеса васпитања и образовања. Реализоване су и многобројне активности поводом обележавања Дечје недеље, Недеље сећања, посета Сајму књига , обележена Нова година уз доделу пакетића.

Црвени Крст као и сваке године наше ученике је обрадовао новогодишњим божићним пакетићима и улепшао предстојеће празнике.

Ученици основних школа са територије општине Земун прикупили су новогодишње пакетиће „Друг другу“.

Ротари клуб је донарао сто за стони тенис и шатор, који ће бити постављен у школском дворишту за време одржавања школских манифестација.

Остварена је сарадња са НВО СИ ЧУ обезбедила је за све ученике школски прибор и ранце. Такође обезбедили су и ужину за школску 2025/2026. годину

1.2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

Школа од 2022/23. школске године има статус Ресурс центра, када смо постали институција од посебног инклузивног значаја.

Пружана је континуирана подршка школама у циљу превазилажења језичке баријере, као и савладавању проблема ученика из депривираних, неподстицајних средина

Школским развојним планом предвиђено је да Тим за инклузивно образовање на крају сваког класификационог периода Наставничком већу подноси детаљан извештај о сваком ученику који похађа наставу по ИОП-у, што је и учињено на седницама Наставничког већа на крају првог и другог тромесечја и првог и другог полугодишта.

1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

Директор школе константно прати успешност и напредовање ученика анализирајући резултате и успех ученика током одређеног класификационог периода. Такође подстиче наставнике на вредновање и самовредновање које је у функцији даљег напредовања ученика.

Одржане су седнице наставничких већа на којима смо, између осталог, вршили свеобухватну анализу успеха ученика, као и упоређивање успеха натромесечју са онима на крају полугодишта. Доношене су мере запобољшање успеха ученика. У сарадњи са Институтом за психолошка истраживања, Центром за социјалну политику, МПН израђен је документ за праћење напредовања ученика. Портфолио омогућава праћење напредовања, вођење евиденције о ученика, и препоруке за даљи рад са ученицима. Документ нам у многоме олакшава рад са ученицима, нарочито са ученицима који су дошли из неке од земаља Западне Европе или су имали велику паузу у школовању.

2. II Област: ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

- 2.1. Планирање рада установе
- 2.2. Организација установе
- 2.3. Контрола рада установе
- 2.4. Управљање информационим системом установе
- 2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

2.1. Планирање рада установе

На почетку школске године обезбеђени су сви организациони, материјални и технички услови за неометани почетак образовно-васпитног рада. Директор школе израдио је Годишњи план рада школе за школску 2025/2026.годину, који је усвојио Школски одбор на седници одржаној 09.09.2025. године, након што је разматран од стране Наставничког већа.

У септембру су формирана стручна тела и тимови који су неопходни за нормално функционисање установе, и изабрани су руководиоци и координатори. Направљен је распоред часова, који се у више наврата мењао и усклађивао са потребама ученика и наставника. Такође је утврђен и распоред контролних и писмених задатака у првом полугодшту за све предмете.

Директор школе старао се да се сви потребни годишњи и оперативни месечни планови и програми наставника и стручних сарадника достављају на време, било у писаној или електронској форми.

Пратио је рад наставника и ученика и контролисао да се оперативни планови достављају на време у електронској форми.

2.2. Организација установе

Директор школе контролише да ли сви запослени у школи испуњавају своје радне задатке и компетенције. Решења о 40-часовној радној недељи подељена су свим запосленим лицима у школи на почетку школске године, и свако од њих је благовремено упознат са својим обавезама у оквиру поменуте структуре радног времена.

Директор је координисао рад свих стручних органа и тимова у школи. Такође се старао да се обезбеди несметана међусобна комуникација између појединаца и тимова и да се негује тимски рад у школи. Директор је такође учествовао у активностима у оквиру Дечје недеље, Недеље сећања, посете Сајму књига, као и свим спортским и културним манифестацијама у које је школа учествовала.

2.3. Контрола рада установе

Директор школе континуирано је вршио проверу, праћење и анализу резултата рада установе. Припремао је и водио седнице Наставничког већа и присуствовао састанцима Одељењских и Стручних већа, школских тимова и Педагошког колегијума, како би се редовно пратили и анализирали постигнути резултати ученика и саме установе. У складу са тим, директор подноси Школском одбору као и другим релевантним органима, Полугодишње извештаје о свом раду и о реализацији Годишњег плана рада Школе. Ти извештаји заснивају се на Полугодишњим извештајима о раду које су доставила сва стручна тела и органи у школи. У фебруару 2026. године подноси извештај Школском одбору и наставничком већу извештај о раду школе и извештај о раду директора школе.

Ове школске године директор је, уз помоћ стручне и административне службе, вршио контролу целокупне школске и педагошке документације.

2.4. Управљање информационим системом установе

Директор школе је, путем огласних табли у школи и усменим путем на састанцима са запосленима, обезбедио да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима везаним за живот и рад установе. Ученици се обавештавају путем књиге обавештења, огласне табле за ученике и школског разгласа, док се информације за родитеље објављују на улазним вратима школе. Све потребне информације и обавезна документа се благовремено објављују на сајту школе.

Директор школе старао се о томе да све потребне информације о нашој школи буду редовно ажуриране и достављане у „Доситеј“, у ЛИСП, јединствени информациони систем Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

Током школске 2025-2026. године настављено је са реализацијом Акционог плана самовредновања рада школе и Школског развојног плана. Свеобухватном анализом рада установе у претходном периоду утврђено је да је једна од мера побољшања рада и опремање школе потребним наставним средствима и училима. Учила се сукцесивно набављају.

3. III Област: ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Стандарди:

- 3.1. Планирање, селекција и пријем запослених
- 3.2. Професионални развој запослених
- 3.3. Унапређивање међуљудских односа
- 3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

У овој школској години су формирано је 25 одељења. Школској управи уредно су пријављена слободна радна места у школи. На радна места која се нису могла попунити кадровима са листе технолошких вишкова, у радни однос су примљена компетентна лица на одређено време.

3.2. Професионални развој запослених

Тим за планирање стручног усавршавања у већој мери је остварио свој План и програм рада. Сви запослени су пратили акредитоване семинаре ЗУОВ-а.

Школа је акредитовала три обуке за запослене у образовним установама.

Редовно се пратио сајт Центра за стручно усавршавање и од стране истог мејлом су добијани позиви за семинаре и друге облике стручног усавршавања. Они су објављивани на посебној огласној табли за стручно усавршавање у наставничкој канцеларији. На тај начин наставници су благовремено добијали информације о свим облицима стручног усавршавања.

3.3. Унапређивање међуљудских односа

У школи се негују добри колегијални и међуљудски односи. Директор школе се константно труди да створи и одржава радну атмосферу са максималном посвећеношћу послу, у циљу остваривања највиших образовних стандарда. У сваком тренутку присутна је толеранција, разумевање, сарадња и тимски рад. Управо из тих разлога, запослени су препознали као најзначајнију, а школски Тим за самовредновање и вредновање рада школе је изабрао као кључну област самовредновања ЕТОС, тј. стварање и одржавање позитивне климе у колективу.

3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

Директор школе врши редован инструктивни увид и надзор образовно васпитног рада. Током првог и другог полугодишта и школске 2025-2026. године директор школе, у сарадњи са педагогом, и помоћником директора, посетио је следеће часове:

РБ	ВРЕМЕ	РАЗРЕД И ОДЕЉЕЊЕ	ЧАС (НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ)
1.	X	I – 1 (МАЛДАНЕР)	МАТЕМАТИКА
2.		I циклус ФООО (УРОШЕВИЋ ЂИРКОВИЋ)	МАТЕМАТИКА
3.		III – 1 (МЛАДЕНОВИЋ)	СРПСКИ ЈЕЗИК
4.		I – 2 (МАЈСТОРОВИЋ)	МАТЕМАТИКА
5.		V – 1 (СТАНКИЋ ЛИНДРА)	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК
6.	XI	V – 2 (ТОДОРОВИЋ МАРИЈА)	СРПСКИ ЈЕЗИК
7.		VII – 2 (КОВАЧЕВИЋ)	ФИЗИКА
8.		VII – 1 (ТОВЧЕВИЋ)	ЧОС
9.		V -1 (АЛЕКСИЋ)	ГЕОГРАФИЈА ДН
10.	XII	III -1 (КЉАЛИЋ)	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК
11.		II ЦИКЛУС (МАРТИНОВ)	БИОЛОГИЈА
12.		IV-1, IV-2 (ЈОВОВИЋ, ПЕРИЋ)	ИНТЕГРИСАНА НАСТАВА
13.		ФООО (СТЈЕЉА)	СРПСКИ ЈЕЗИК
14.		ФООО (БАЈИЋ)	МАТЕМАТИКА

РБ	ВРЕМЕ	РАЗРЕД И ОДЕЉЕЊЕ	ЧАС (НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ)
15.	I – II	I циклус ФООО (ПЕТРОВИЋ ЈАСМУНА)	МАТЕМАТИКА
16.		I – 1 (СНЕЖАНА МАЛДАНЕР)	ЧОС
17.		(МАРИНКОВИЋ)	СРПСКИ ЈЕЗИК
18.	III	III – 1, III – 2 (ТАСИЋ)	РОМСКИ ЈЕЗИК
19.		VII– 2 (РАЈКОВИЋ)	МАТЕМАТИКА
20.		VIII– 2 (МАРИНКОВИЋ МАРИЈА)	СРПСКИ ЈЕЗИК
21.		VIII – 1 (МАРСЕНИЋ)	МАТЕМАТИКА
22.	IV	I – 1 (АЛОМЕРОВИЋ)	ВЕРСКА НАСТАВА
23.		VI– 2 (МИЈАТОВИЋ)	МАТЕМАТИКА
24.		VI – 1 (ТОДОРОВИЋ)	ЧОС
25.	V	, МАРИНКОВИЋ	ДРАМСКО РЕЦИТАТОРСКА СЕКЦИЈА
26.		АЛЕКСИЋ	МУЗИЧКА СЕКЦИЈА
27.		IV – 1, IV – 2 , ЈОВОВИЋ	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ
28.		III– 1 (МЛАДЕНОВИЋ)	ЛИКОВНО ВАСПИТАЊЕ

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

Стандарди:

- 4.1. Сарадња са родитељима/старатељима
- 4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи
- 4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом
- 4.4. Сарадња са широм заједницом

3.5. Сарадња са родитељима/старатељима

Директор школе придаје огроман значај сарадњи са родитељима и старатељима ученика, које сматра кључним фактором у образовању и васпитању детета. Та сарадња огледа се у индивидуалним разговорима, присуству појединим родитељским састанцима, пружању помоћи при решавању проблема. Посебно је подстицаосарадњу родитеља и наставника у циљу добрих партнерских односа у процесу васпитања и развоја ученика.

И за ову школску годину направљен је распоред отворених врата по коме родитељи могу да посете школу и обаве консултације са одређеним наставником. Распоред је постављен на улазним вратима школе, а родитељи су са њим упознати и на родитељским састанцима.

Имамо одличну сарадњу са Комесаријатом за избеглице и старатељима ученика миграната који су без родитељске пратње.

3.6. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

Школски одбор је усвојио План рада школе за 2025/2026. годину, као и сва остала касније донесена акта, и редовно је извештаван о остваривању свих активности. Такође, чланови Школског одбора су имали увид и у постигнућа ученика која су се посебно анализирали. Одржане су све планиране седнице Школског одбора. Сарадња са Синдикатом у школи на завидном нивоу, исказано је јединство у свим одлукама везаним за статусе запослених на основу новог Правилника о финансирању установа, као и за примање радника са листе технолошких вишкова. Председнику синдиката је омогућено да преко огласне табле обавештава раднике о најновијим информацијама из ове области.

3.7. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

Успостављена је добра сарадња са Општином Земун, посебно са Одељењем за друштвене делатности. Настављена је успешна сарадња са ШУ и Градским секретаријатом за образовање, као и Министарством просвете. Настављена је сарадња са Центром за Социјални рад и Домом здравља Земун-Диспанзер за ментално здравље .

3.8. Сарадња са широм заједницом

Директор редовно обавештава запослене о међународним пројектима и конкурсима, као и пројектима на нивоу Града, Општине, Министарства.

У оквиру пројекта Ерасмус плус у јануару и фебруару су посетили нашу школу колеге из Турске, Кариба и Шпаније ради постизања договора и партнерства за спровођење њиховог Job Shedowinga у периоду од фебруара до јуна 2026. године. Један број запослених је преко Ерасмуса похађао обуке у Португалији и Шпанији.

Током октобра и новембра посећене су земунске школе због хоризонталне размене по питању уписа ученика миграната/ избеглица / страних држављана и српског као страног језика.

4. V Област: ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:

- 5.1. Управљање финансијским ресурсима
- 5.2. Управљање материјалним ресурсима
- 5.3. Управљање административним процесима

4.1. Управљање финансијским ресурсима

Реализован у потпуности Финансијски план и План набавке за претходну годину. Активно учешће у изради Финансијског плана и Плана набавки за ову календарску годину, водећи рачуна о приливу и одливу финансијских средстава. Током године издати налози за спровођење набавки предвиђених Планом набавки, као и адекватни налози за плаћање и наплате.

4.2. Управљање материјалним ресурсима

Из градског буџета школа добија средства за одржавање, превоз запослених, дажбине (струја, вода, грејање...),иако се мора нагласити да је од почетка календарске године дошло до кашњења.

Из градског буџета школа је добила средства за набавку и монтажу горионика за пећ.

Из буџета Општине Земун добијена су средства за реконструкцију водоводне и канализационе инсталације у дворишту школе, као и за поправку прозора и улазних врата.

Планским радом календарска година је завршена успешно. Спроведене су све набавке планиране Планом набавки. Током полугодишта вршене су редовна текућа одржавања и санације кварова.

4.3. Управљање административним процесима

Обезбеђена је покривеност рада установе потребном документацијом. Поштује се и процедура рада уз појачан надзор вођења правне документацијем, а води се и прописана остала документација са обезбеђеном тачности административне документације и архивирање података у складу са законом. Обезбеђена просторија и ормани у којима се врши архивирање. Сви планови и извештаји (План рада школе за 2025/26. годину, Извештај о раду школе, Извештај рада директора школе) редовно презентовани на Наставничким већима, Школском одбору, а они који је било потребно, прослеђени надлежним министарствима и органима.

5. VI Област: ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

- 6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа
- 6.2. Израда општих аката и документације установе
- 6.3. Примена општих аката и документације установе

5.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

Директор пратио промене прописа и поступао у складу са њима. Стално се усавршава из свих области делокруга свог рада како би руковођење школом било што ефикасније. Редовно се ажурира информациони систем ЈИСП, за шта је одређено лице које се тиме бави. Редовно се попуњавају сви информациони системи предвиђени правилником.

5.2. Израда општих аката и документације установе

Општи акти доступни запосленима у канцеларији секретара, као и на сајту школе. Урађени су сви потребни Правилници који су прописани законом. Директор је активно

учествовала у раду Заједнице ШООО.

5.3. Примена општих аката и документације установе

Активно учествује у обезбеђивању поштовања прописа и активном вођењу документације. Инспекцијских надзора није било у школској 2025/26. години.

Земун, септембар 2026.године

Директорка школе

Јелена Влајнић