

На основу Члана 119, став 1, тачка 2 Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС” бр. 88/2017, 27/2018- др. пропис, 10/2019.) Школски одбор Основне школе „Сава Жебељан“ из Црепаје, на седници одржаној 15. септембра 2026. године једногласно је усвојио

**ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О
РАДУ ДИРЕКТОРКЕ ШКОЛЕ
ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ**

Председница Школског одбора

Десанка Марган

директорка

Нина Станижан

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРКЕ ШКОЛЕ

Како је директорка школе одговорна за законитост рада и за успешно обављање делатности школе, директорка је пре почетка школске 2026/2027. године израдила Извештај о раду за 2025/2026. школску годину и Годишњи план рада школе за 2026/2027. школску годину. Израдила је распоред рада наставника, програм рада директора школе и извршила припреме за почетак нове школске године.

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

- Планирање и програмирање рада школе.
- Реализацију и праћење целокупне активности која је дефинисана Годишњим планом рада школе
- Организовање и активно учествовање у раду стручних органа школе (Наставничко веће, стручна већа)
- Организовање и активно учествовање у раду Школског одбора и Савета родитеља
- Информисање радника и ученика школе
- Педагошко-инструктивни рад са наставницима
- Планирање и праћење стручног усавршавања и спровођење поступака за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
- Анализа успеха ученика и мере за побољшање истих
- Активно учешће у раду и организацији рада свих осталих виталних сегмената рада школе (педагошка служба, секретаријат, рачуноводство, помоћни радници школе).

Све активности су реализоване на нивоу одличне конструктивне сарадње са запосленима Школе. Све наведене активности су документоване.

Поред наведених редовних послова велики број активности усмерен је ка:

- обезбеђењу бољих услова за рад
- подстицању вишег нивоа квалитета наставе
- квалитетнијој сарадњи са ученицима и родитељима
- укључивању у реформски процес образовања
- успостављању квалитетне сарадње са екстерним окружењем
- маркетингу Школе – промотивне активности
- спровођење епидемиолошких и превентивних здравствених активности у циљу очувања здравља ученика и запослених
- прилагођавање радног процеса условима комбиноване и онлајн наставе

1. Планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности школе

У току школске 2025/26. године остварено је следеће:

Организован је рад школе и то кроз:

- Подела предмета на наставнике
- Подела задужења ваннаставних и других активности на наставнике и стручне службе
- Усвајање распореда часова
- Урађени су годишњи планови за сваки предмет и све активности школе
- Израда Годишњег плана рада Школе за школску 2025/2026. годину, као и школског Програма рада за школску 2023-2027, који је једногласно усвојен на седници Наставничког већа и састанку Школског одбора.
- Током школске 2025/2026. године колектив школе је под руководством директорке реализовао све задатке предвиђене Годишњим планом рада школе и Школским програмима у највећој мери.
- У циљу успешне реализације задатака из Годишњег плана и програма рада школе, праћење реализације се обављало плански и систематично, преко свих елемената датих Годишњим планом рада.

Унутрашња организација утврђена је посебним Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи. Систематизација радних места утврђивана је на почетку сваке школске године посебним правилником директора.

Због рационализације у области образовања, а на препоруку министра, конкурси су расписивани пре почетка школске године, на основу одлуке Владе РС. Вршена су преузимања радника са листе радника за чијим је радом делимично или у потпуности престала потреба, тако да смо сва упутства прописана од стране министра и налога начелника школске управе доследно испуњавали.

Приликом израде решења о 40-часовној радној недељи и годишњем задужењу наставника и сарадника вођено је рачуна о равномерној подели редовних обавеза и о стручности, знању и способностима наставника и стручних сарадника. У току целе школске године директорка је пружала помоћ наставницима при планирању и програмирању рада и посећивала наставне и ваннаставне активности наставника.

Током претходне школске године директорка је у складу са прописима из Закона о основама система образовања и васпитања Законом о основном образовању и васпитању, Правилником о стандардима постигнућа и стандардима квалитета установе, планирала рад на нивоу целе установе и у сарадњи са педагогом, радила на увођењу стандарда у индивидуалне планове рада наставника, као и поштовање стандарда квалитета установе у процесу израде Годишњег плана рада школе. Израда Годишњег плана рада, осим за прописима, заснивала се на плану активности у оквиру Школског развојног плана, као и извештаја о раду школе у претходној школској години и Плану унапређивања квалитета рада школе.

У сарадњи са школским педагогом у току целе школске године директорка је пружала помоћ наставницима при планирању и програмирању рада, пружала помоћ у новонасталим околностима обуставе наставе, посећивала наставне и ваннаставне активности наставника, тако је редовно оствариван увид у планирање образовно-васпитног рада. На основу анализе стања, предлагане су мере и активности на квалитативном побољшању израде планова редовне, изборне наставе и осталих облика образовно-васпитног рада и праћење њиховог спровођења.

Заједно са службом рачуноводства сваке године сачињавањем је финансијски план школе, план јавних набавки, вршен попис имовине школе, рађени финансијски извештаји, ФУК и сл.

2. Осигурање квалитета, самовредновање, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада

У складу са Правилника о стандардима квалитета рада установе, јасно су дефинисани критеријуми за све области и учеснике у образовно – васпитном раду школе. Ослањајући се на процес самовредновања и правилник, директорка је, у сарадњи са педагогом и тимом за самовредновање радила праћење свих облика образовно – васпитног рада и у складу са добијеним резултатима давала предлоге за унапређивање квалитета рада школе у целини.

Школске 2025/26. године, директорка је, на основу инструмената израђених према Правилнику о стандардима квалитета рада установе, вредновала рад школе у области Настава и учење. Током школске 2025/26. године директорка је посетила 35 часова редовне наставе, 16 часова ЧОС-а, 15 часова СНА и ваннаставних активности. Извршила је прикупљање података на основу инструмената израђених за потребе самовредновања у области Настава и учење – Протокол за снимање часова и чек листа за вредновање. Осим посете часова, директорка и педагог су вршили преглед планова, припрема, као и педагошке документације наставника. Анализирајући резултате добијене праћењем наставе и увидом у педагошку документацију, као и резултате вредновања наставе од стране наставника и ученика, директорка и педагог су сачинили извештај и дали препоруке за унапређивање квалитета наставе. Резултати добијени вредновањем ове области послужили су као основа за израду плана стручног усавршавања, као и даље планирање рада установе.

Резултати анализе постигнутих резултата школе, а посебно, о успеху ученика на крају квартала, I и II полугодишта и на крају школске године, редовно су разматрала стручна, одељењска и наставничко веће, а затим Савет родитеља и Школски одбор, у оквиру својих надлежности. Координација на изради извештаја о раду школе подразумевала је активно укључивање свих актера образовно-васпитног процеса у школи.

Резултати добијени праћењем и вредновањем образовно- васпитног рада, послужили су као основа за даље унапређивање квалитета рада установе.

Посебно место у праћењу квалитета рада заузима и самовредновање сопственог рада. Примењујући инструменте и критеријуме из Приручника за самовредновање, фокусирајући се на руковођење, организацију и обезбеђивање квалитета, директорка је пратила и вредновала сопствени рад.

Као део тима за Самовредновање рада Школе, директорка је учествовала и пратила рад чланова тима и резултате спроведених анкета. Сарађивала је на изради Извештаја о самовредновању за школску 2025/2026. годину у коме су успешно обрађене и високо оцењене све кључне области.

Тим за самовредновање је након извршеног самовредновања сачинио извештај, са којим су упознати сви органи школе.

3. Остваривање развојног плана школе

У раду Стручног тима за школско развојно планирање директорка је активно учествовала. Од фебруара 2026. приступило се изради новог Развојног плана, за период 2026-2030. Евалуацијом, на основу утврђених критеријума успеха у остваривању постављених циљева и задатака, утврђено је да се развојни план успешно реализује кроз годишње планове рада. Стручни актив за развојно планирање је пратио реализацију развојног плана, о чему је редовно подношен извештај. Планиране активности за школску 2025/2026. су остварене, јер су везане за развој спортских ваннаставних активности у новој физкултурној сали, која је почела да се користи од новембра 2024. Школа је у мају 2026. укључена у пројекат Целодневна школа ИПЕИП, тако да се Развојни план апсолутно фокусира на реализацију овог пројекта.

4. Коришћење средстава утврђених финансијским планом

Као и сваке године, директорка је пажљиво планирала средства добијена из буџета општине Ковачица која се користе за материјалне трошкове школе.

У школској 2025/2026. утрошено је 16.500.000,00 динара за следеће намене: поправке на објекту, стални трошкови, трошкови грејања, јубиларне награде, социјална давања запослених, трошкови путовања, трошкови накнаде запосленима за долазак на посао, услуге по уговору, специјализоване услуге, трошкови текућих поправки и одржавања, материјал, трошкови превоза ученика.

Сва финансијска средства, редовна и ванредна, користе се наменски, по утврђеном финансијском плану. Намена је остваривање образовно-васпитног рада, побољшање услова рада, а самим тим и побољшање позитивне атмосфере у школи, запослених и ученика. Сарадња са рачуноводством се састојала у скоро свакодневном увиду у стање на рачуну и наменском распоређивању средстава којима школа располаже. Директорка је радила на изради ЦЕНУС-а, изради финансијског плана и ребаланса, изради извештаја о завршном рачуну, као и текућим питањима.

5. Сарадња са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима

Директорка је имала добру сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, Одељењем друштвених делатности општине Ковачица, са надзорном службом и педагошким стручним друштвима (Друштво математичара, учитеља, библиотекара, Друштво за српски језик). Спроведене су и успешно реализоване скоро све хуманитарне акције Црвеног крста, активностима подмлата ЦК у нашој школи..

Подржана је реализација програма Министарства просвете РС под називом Професионална оријентација, а ученици су показали велико занимање за све програмске активности, које су се реализовале у сеоском окружењу (Месна заједница, Дом здравља, Куд ...)

У циљу ширења позитивне слике о нашој школи, развијана је добра сарадња са медијима. Редовно су се приказивали прилози на локалној телевизији ТВОК, Агро Тв, ТВ Војводине о дешавањима у школи. Уређивао се веб сајт школе, као и фејзбук станица школе.

6. Организација и педагошко-инструктивни увид у праћењу квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника

Директорка сваке године врши праћење и вредновање реализације Годишњег плана рада школе и то:

-У сарадњи са педагогом вођена је континуирана активност на увиду и праћењу планиране обавезне, изборне наставе, као и осталих облика образовно-васпитног рада на месечном, кварталном, полугодишњем и годишњем нивоу и презентована на седницама стручних, одељењских и наставничког већа.

-Увид, контрола и преглед педагошке документације (матичне књиге, дневници рада, наставни планови и програми, дневне припреме наставника) обављана је појединачно са конкретним сугестијама и предлозима за унапређивање рада.

-Вођена је континуирана сарадња са одељењским старешинама приликом припрема за сазивање родитељских састанака и одељењских већа, организовање рекреативне наставе, вођења документације, решавања васпитно-дисциплинских мера и других текућих питања на нивоу разреда и школе.

7. Планирање и праћење стручног усавршавања и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника

Стручно усавршавање наставника и стручних сарадника директорка је планирала у складу са потребама Школе и правилнику о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника и стручних сарадника.

Урађен је предлог Правилника о стручном усавршавању у установи који се прилагодио насталим епидемиолошким мерама и реализован је путем веб апликација и интернета

Праћење реализације стручног усавршавања спроведено је путем извештаја и уверења са семинара. Осим стручног усавршавања похађањем акредитованих програма стручног усавршавања, у складу са правилником, реализовано је и стручно усавршавање у установи кроз одржавање и присуствовање угледним часовима и активностима, као и хоризонтално стручно усавршавање.

8. Предузете мере у случајевима повреде забрана из члана 162. до 165. Закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике

Током школске 2025/2026. године није било случајева повреда забрана из поменутог члана закона.

9. Предузете мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских служби

Током школске 2025/2026. године у Основној школи "Сава Жебељан" Црепаја је вршен један редовни инспекцијски надзор од стране просветне инспекције за време завршних испита 16. јуна 2026. , као и инспекцијски надзор од стране санитарне инспекције и Завода за јавно здравље и МУП Сектора за ванредне ситуације, Одељења у Панчеву.

Рађене су редовне контроле ватрогасних апарата и хидрантске мреже, као и безбедности и здравља на раду.

10. Благовременост и тачност уноса и одржавања ажурности базе података о установи у оквир у јединственог информационог система просвете

Директорка је ове школске године уносила податке у информациони систем –ЈИСП. Тачност података је потврђивала својим потписом.

11. Благовременост објављивања и обавештавања запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа

Редовно и благовремено објављивање и обавештавање је неопходно за несметан и ефикасан рад установе.

Обављао се путем интернета и непосредно:

- на седницама Школског одбора
- на седницама Наставничког већа
- на седницама стручних већа
- на састанцима тимова који су формиран за различите потребе
- путем вибер групе и школског мејла, фејсбук странице школе
- путем сајта школе
- читањем обавештења на разгласу школе
- на родитељским састанцима
- на састанцима Савета родитеља
- путем поштанских услуга

Ангажовањем директорке уз сарадњу са педагогом, наставницима, осталим запосленима у Школи и Школским одбором, уз побољшане материјално - техничке услове, обезбеђено је правовремено обавештавање свих заинтересованих субјеката о свим битним питањима за успешан рад Школе.

Свим наставницима и стручним сарадницима је дата структура 40-часовне радне недеље. Свим запосленима уручена су решења о зарадама, решења о коришћењу годишњег одмора.

12. Сазивање и руковођење седницама образовног-васпитног наставничког, односно педагошког већа

Директорка је припремала и руководила радом седница Наставничког већа. У школској 2025/2026 години одржано је 10 седница Наставничког већа, 4 у првом полуугодишту и 6 у другом полуугодишту.

Теме о којима се расправљало на седницама су из оперативног програма рада за школску 2025/2026. годину, као и оне које су проистикале из актуелних догађаја. Теме састанака су биле: безбедносна ситуација у школи, реализација наставе, реализација наставног плана и програма, успех и дисциплина ученика на крају сваког класификационог периода, допунска и додатна настава, реализација ваннаставних активности, самовредновање, уџбеници, такмичења, инклузија и индивидуализација.

Ангажовање већине чланова Наставничког већа било је добро. Изостанци су углавном били ретки и оправдани. Резултати рада су задовољавајући.

Садржаји рада Наставничког већа евидентирани су и потписани у записницима који се налазе у школској документацији. Записничар је Сара Кендерешки, педагог.

13. Стручна тела и тимови, усмеравање и усклађивање рада стручних органа у установи

Директорка је образовала стручна тела и тимове, усмеравала и усклађивала рад стручних органа у школи и организацију и координацију наставних и ваннаставних активности. У школи раде тимови: Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Вршњачки тим – Ученички парламент, Тим за Школско развојно планирање, Тим за Самовредновање, Актив за израду Школског програма, Тим за инклузију, Тим за промоцију школе. Раде стручни активи као и Комисија за екскурзије, Комисија за попис имовине.

14. Сарадња са родитељима

Сарадњу са родитељима и старатељима ученика директорка је обављала свакодневно, кроз директне контакте и посредно, преко разредних старешина, предметних наставника и стручних сарадника. Решавање проблема и жалби, саветодавни рад, када је потребан, допринело је разумевању и поверењу који су неопходни за квалитетан рад и добру атмосферу у Школи.

Остварена је веома добра сарадња са Саветом родитеља. Међусобно разумевање и сагласност о заједничким циљевима чине да се увек проналазе најбоља решења и доприноси да живот и рад у Школи буду унапређени у интересу ученика, родитеља и наставника.

Радило се на повећавању учествовања родитеља у свим сегментима рада школе. Родитељи су укључени у раду Тимова за самовредновање рада школе, школско развојно планирање и тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

На локалном нивоу конституисан је Општински Савет родитеља, а чланови за школску 2025/2026 су: Драгана Карбунар и Бојана Стојак.

15. Сарадња са ученицима

Директорка је посебно редовно пратила све активности везане за реализацију плана и програма, набавку уџбеника, анкетаирање родитеља у вези изборних предмета и СНА и вођењу дневника, описног оцењивања, адаптације ученика на први разред и прихватања новог облика

рада. Такође је редовно праћена и адаптација ученика петог разреда на предметну наставу кроз poste часовима и разговоре са ученицима

Посебно се ангажовала, као председник Комисије, при организацији и спровођењу завршног испита у основном образовању и уписа ученика у средње школе који су и ове године прошли без икаквих проблема и жалби.

Пратила је и подржавала рад Ученичког парламента. На њиховим седницама су редовно разматрана питања која интересују ученике и давани су предлози за решавање изложених проблема, а наставници су помагали у даљим корацима.

Такође ученици су били у потпуности укључени у школске прославе и као учесници и као посматрачи: свечано отварање фискултурне сале, прославу школске славе Светог Саве, завршна прослава осмих разреда.

Ученицима је увек омогућено да са директорком школе разговарају о својим успесима и проблемима, ако за то имају потребе.

16. Извештавање о свом раду и раду установе органу управљања

Извештавање директорке о свом раду и о раду установе органу управљања је у складу са ЗОСОВ (Сл. гласник РС 72/09, 52/11 и 55/13) обављано два пута у току године. Извештаји су усвајани на седницама Школског одбора. На сваком класификационом периоду подносила је извештаје о успеху, владању, изостајању ученика као и активностима планираним и реализованим у школи.

Школски одбор је редовно извештаван о финансијском пословању школе.

17. Општи акт о организацији и систематизацији послова

У оквиру својих активности директорка се старала о припреми општих аката и других материјала о којима одлучују Савет родитеља, Школски одбор и стручни органи Школе. Иницирала је многе актуелне теме и учествовала на свим седницама Наставничког већа, Савета родитеља и Школског одбора. Захваљујући заједничком раду директорке, Стручних већа, Савета родитеља и Школског одбора доношене су одлуке које су доприносиле успешном раду Школе. Донела је општи акт о организацији и систематизацији послова у школи, који је усвојен на седници Школског одбора 12.09.2025.

18. Одлуке о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима

У складу са чланом 126. ставом 4 тачка 18. одлучивано је о правима запослених (обим задужења свих запослених у школској години, пријем нових радника, престанку радних односа, годишњим одморима, плаћеном и неплаћеном одуству, о исплатама зарада и отпремнинама и другим правима) у складу са овим и посебним законима и колективним уговором у сарадњи са синдикатом.

На седницама стручних органа се одлучивало о похвалама за ученике, а такође и о васпитним мерама за ученике који се не придржавају правила понашања у школи. У овом

процесу се посебно залагала да се обезбеде сви услови за остваривање права ученика : на квалитетан образовни и васпитни рад, уважавање личности, подршка за свестрани развој личности, афирмација талената, заштита од дискриминације , насиља , информисање о правима и обавезама ученика, учествовање у раду органа школе (ученички парламент и Школски одбор два ученика) и правично поступање школе према ученику. Наведене послове обављала је у доброј и успешној сарадњи са свим наставницима, стручним сарадницима и стручним органима, Школским одбором, Саветом родитеља и уз подршку свих запослених у Школи. Залагала се за законитост у раду и за успешно обављање делатности школе.

Представљала је и заступала школу. Учествовала је у раду Актива директора школа као председник општинског Актива (од 2008. године).

ПРИКАЗ АКТИВНОСТИ ПО МЕСЕЦИМА за школску 2025/2026.

МЕСЕЦ	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ
СЕПТЕМБАР	- Организација продуженог боравка - Актив директора основних школа - Седница Наставничког већа - Редовна посета часовима - Седница Савета родитеља - Седница Школског одбора - Пријем првака и подела поклона од стране начелнице за друштвене делатности општине - Едукација употреба ЕДневника	Директор, стручни сарадници,учитељи
ОКТОБАР	- Седнице Одељенских већа - Седница Наставничког већа - Обележавање Дечје недеље (Час о дечијим правима,Дан за хуманост, Замена улога... - Састанак Актива директора	Директор, стручни сарадници, учитељи, наставници
НОВЕМБАР	- Редовне посете часовима - Учествовање у раду Одељењских већа	Директор, стручни сарадници, учитељи, наставници, родитељи
ДЕЦЕМБАР	- Седница Наставничког већа - Седница Школског одбора - Седница Савета родитеља - Редовне посете часовима	Директор, учитељи, наставници,педагог
ЈАНУАР	- Наставничко веће - Састанак Актива директора	Директор, стручни сарадници, учитељи, наставници
ФЕБРУАР	- Редовне посете часовима - Седница Наставничког већа - Седница Школског одбора - Седница Савета родитеља	Директор, стручни сарадници, учитељи, наставници
МАРТ	- Седница Наставничког већа - Састанак Актива директора	Директор, стручни сарадници, учитељи, наставници
АПРИЛ	Организација рада у отежаним епидемиолошкоим условима	Директор, стручни сарадници,
МАЈ	Организација рада у отежаним епидемиолошкоим условима	Директор, стручни сарадници, учитељи, наставници

ЈУН	• Седница одељењског већа и Наставничког већа за ученике 8 разреда • Седнице одељенских и наставничког већа поводом краја наставне године за све ученике од 1. до 7. разреда • Састанак Актива директора • Састанак са Школским тимом за реализацију завршног испита у школи и упознавање са током реализације и планираним процедурама • Активности које непосредно следе пред завршни испит (обезбеђивање свих неопходних техничких услова у фискултурног сали) • Спровођење завршног испита према календару активности • Организација активности на издавању законом прописаних докумената ученицима школе на крају основног образовања односно школске године • Преглед педагошке документације (Е-дневник рада)	Директор, стручни сарадници, учитељи, наставници
ЈУЛ	• Реализација планираних активности за упис ученика 8. разреда у први разред средњих школа	Директор, стручни сарадници, разредне старешине
АВГУСТ	• Контрола радова на уређењу дела школског простора • У циљу припрема за почетак школске 2025/26. године, одржане су две седнице Наставничког већа • Организационе активности поводом свечаног пријема нове генерације ученика првог разреда • Реализација активности у вези са акцијом поделе бесплатних уџбеника • Обезбеђивање неопходних услова у смислу адекватног наставничког кадра • Припрема неопходних докумената која омогућавају реализацију законом прописаних стандарда за почетак школске године • Израда извештаја о остварености годишњег плана рада за претходну школску годину • Израда Годишњег плана рада школе за школску 2025/2026.годину • Преглед педагошке документације	Директор, стручни сарадници, учитељи, наставници

Директорка школе Нина Станижан

НИНА СТАНИЖАН

010340931 Sign

2026.09.25

11:32:44 +02'00'