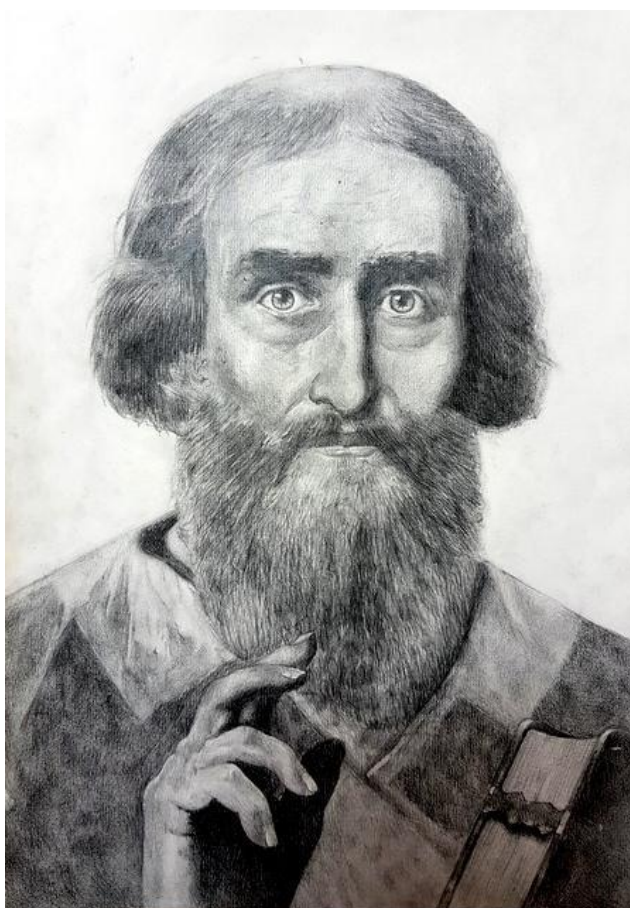


**Основна школа „Свети Сава“
Београд
Николаја Краснова 8**



Рад Кристине Дивац

**Извештај о раду директора школе
за школску 2025/2026. годину**

Београд, септембар 2026.

Јована Миленковић је поднела захтев за престанак дужности директора школе 29. 8. 2025. Решењем Министарства просвете број 119-01-00723/2025-07 од 9. 9. 2025. престала је дужност директора Јоване Миленковић, а Слађана Галушка је именована за вршиоца дужности директора школе, почев од 10. 9. 2025. Јована Миленковић именована је за вршиоца дужности директора школе, почев од 27. 02. 2026. године.

Јована Миленковић је именована за директора школе, почев од 28. 08. 2026. године.

1. Увод

Рад директора Школе се заснива на Закону о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), Закону о основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017, 10/2019, 27/2018 - др. закон 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), Статуту ОШ „Свети Сава“ и Годишњем плану рада школе за 2025/2026. школску годину.

Како би Годишњи план рада за школску 2025/26. годину могао да се спроводи несметано, на почетку школске године извршене су припреме у оквиру кадровских и просторних могућности. Сачињена је подела одељења, предмета и задужења за наставнике, структура радног времена свих запослених у школи и извршене су организационе припреме везане за почетак рада и пријем ученика, нарочито ученика првог разреда. Одржани су радни састанци стручних органа школе са стручним сарадницима, руководиоцима стручних и одељењских већа, нарочито са учитељима првог разреда, одељењским старешинама петог и учитељима четвртог разреда, као и са осталим радницима школе. Образовно-васпитни процес одвијао се према распореду часова редовне и изборне наставе, допунске, додатне наставе и распореду часова ваннаставних активности.

На почетку школске 2025/2026. године било је 872 ученика распоређених у 34 одељења.

У први разред уписано је 79 ученика тако да је школа, према Стручном упутству за формирање одељења и начину финансирања у основним и средњим школама, оформила три одељења у првом, пет одељења у другом, четири у трећем и четвртог разреда, четири одељења у петом и осмом разреда и пет одељења у шестом и седмом разреда.

За ученике млађих разреда настава почиње у 8.00, за ученике старијих разреда у 8.50. У продуженом боравку организовано је четрнаест група боравка од првог до четвртог разреда: осам група финансира Министарство, шест финансира Град Београд.

Од 16. марта школа се услед реконструкције преселила у друге објекте. Ученици млађих разреда наставу похађају у ОШ „Краљ Петар II Карађорђевић“, настава почиње у 14.30 и траје до 17.15. Продужени боравак организован је у Установи културе „Божидарац“ од 7.30. Ученици старијих разреда наставу похађају наставу у ОШ „Исидора Секулић“ од 14.00 часова.

Све учионице су опремљене рачунарима и пројекторима. Укупно се у школи користи 13 интерактивних табли и 2 паметне табле. Постојећа опрема омогућава добре услове за квалитетну и успешну наставу.

У другом делу школске 2025/2026. године посебна пажња у раду директора била је усмерена на организацију рада школе током реконструкције школске зграде и пресељење ученика на привремене локације. Настава за ученике од првог до четвртог разреда организована је у Основној школи „Краљ Петар Други Карађорђевић“, за ученике од петог до осмог разреда у Основној школи „Исидора Секулић“, док је продужени боравак за ученике од првог до четвртог разреда организован у Установи културе „Божидарац“. Посебна пажња посвећена је несметаном одвијању наставе и безбедности ученика, а организован је и превоз ученика до локација на којима се настава одвија. Организација рада у новим условима успешно је спроведена у сарадњи са свим релевантним установама и институцијама.

У школској 2025/2026. години у нашој школи се реализује посебан пројекат „Обогаћени једносменски рад“ и у склопу њега пројекат „Свако дете има право да одраста здраво“ којим су обухваћена три одељења, два одељење четвртог и једно шестог разреда. Извештај о реализованим активностима је у посебном делу Извештаја о раду школе.

2. Руковођење - Планирање и организација остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе

У организацији образовно-васпитног процеса рада установе и планирању и остваривању програма образовања и васпитања и свих активности установе директор школе је:

- Руководио радом Наставничког већа и Педагошког колегијума и учествовао у раду Одељењских већа
- Припремао седнице стручних органа школе, школских тимова и стручних актива и учествовао у њиховом раду,
- Вршио надзор над процесом рада у установи и законитошћу рада установе (спровођењем Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању, Правилника о оцењивању и Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности ученика и родитеља ученика и осталих законских аката),
- Учествовао у изради распореда часова редовне и изборне наставе, допунске и додатне наставе и ваннаставних активности ученика,
- Учествовао и пратио план и реализацију Пројекта обогаћеног једносменског рада,
- Учествовао у изради Годишњег плана рада школе, Извештаја о његовом остваривању на полугодишту,
- Сарађивао са секретаром школе по питању спровођења законских аката, кадровске политике (обезбеђивање стручних замена, нова запошљавања...) и

службом рачуноводства по питању израде финансијског плана, финансијског извештаја и наменског трошења финансијских средстава и надзирао рад помоћно-техничког особља школе, надзирао је унос у ЈИСП, ИСКРУ, извештаја на недељном и месечном нивоу,

- Планирао и пратио стручно усавршавање наставника и стручних сарадника,
- Формирао тимове и стручне активе установе и учествовао у њиховом раду,
- Сарађивао са психологом, педагогом и одељењским старешинама по питању предузимања мера за ученике који имају проблеме у учењу и дисциплини, вођењу васпитно-дисциплинских поступака, као и у вези са радом школе, радом наставника (посебно нових чланова колектива), проблемима ученика и сарадњом са родитељима,
- Организовао набавку наставних средстава и опреме за наставу и школу и радове на отклањању кварова у школи,
- Сарађивао са просветним инспекторима и просветним саветницима,
- Сарађивао са органом управљања школе, локалном самоуправом и државном управом,
- Сарађивао са културним институцијама и организацијама у окружењу школе,
- Сарађивао са активом директора на нивоу општине.

У периоду након 27. фебруара 2026. године, у оквиру руководећих и организационих послова, посебан акценат стављен је на координацију рада школе у условима реконструкције и привременог измештања наставе. Организовано је функционисање наставе на три локације, усклађивање распореда и комуникација са установама у којима се настава и продужени боравак реализују. У оквиру организације рада посебно је вођено рачуна о превозу ученика до локација на којима се настава одвија, као и о благовременом информисању запослених и родитеља. Сви послови реализовани су у сарадњи са релевантним институцијама, са циљем да се обезбеде услови за континуирано и квалитетно одвијање образовно-васпитног рада.

3. Самовредновање рада школе и развојно планирање

Акциони план за 2025/2026. сачињен је на основу Развојног плана школе 2022/2026. и са њим су упознати наставници и стручни сарадници. Заједно са члановима Стручног актива за развојно планирање директорка је пратила остваривање планираних активности. Организовала је несметано одвијање рада у школи и сарађивала са запосленима у томе. Вршила је контролу реализације програма и плана рада за све облике рада. Пратила је ефективност и ефикасност индивидуалног и тимског рада у школи, посебно у вези са остварењем активности из Акционог плана, Школског развојног плана и Плана самовредновања.

Директорка је учествовала у остваривању активности Развојног плана школе, обезбеђивању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада.

Као члан Тима за самовредновање рада школе, учествовала је и пратила рад чланова тима и сарађивала са њима у изради Извештаја о самовредновању за школску 2024/2025. годину и изради Плана самовредновања за школску 2025/2026. годину.

Током организације рада школе у условима реконструкције и наставе на привременим локацијама, настављено је праћење реализације развојних приоритета школе и квалитета образовно-васпитног рада. Посебна пажња била је усмерена на праћење услова у којима се настава реализује на различитим локацијама, као и на благовремено уочавање и решавање организационих питања, како би се очувао квалитет наставе и обезбедила подршка ученицима и запосленима.

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

Директорка је подстицала целоживотно учење свих у школи, учествовала у унапређивању и усавршавању рада наставника и стручних сарадника кроз учешће у планирању, организацији и праћењу стручног усавршавања наставника и стручних сарадника заједно са члановима Тима за професионални развој.

На основу Плана стручног усавршавања, наставници су похађали различите облике стручног усавршавања. У школи су организована два семинара. Пред почетак школске године 26. и 27. 08. 2025. организован је семинар „Часови разумевања и радости“ у просторијама школе. Семинар је организовао „Друштво учитеља Београд“ и носи 16 бодова за стручно усавршавање. Семинар је похађало 18 учесника. Одржан је семинар „Оснаживање компетенција наставника за рад са ученицима из осетљивих група“, 16. 1. 2026. који носи 8 бодова за стручно усавршавање. Овај семинар су похађала 28 учесника. Организатор програма је ОШ „Бранко Пешић“ Београд.

Одржане су активности у оквиру часова пројектне и тематске наставе. Детаљи о одржаним часовима су у Извештају о стручном усавршавању.

У новонасталим условима рада настављена је подршка запосленима у професионалном развоју и прилагођавању рада потребама ученика. Посебна пажња посвећена је размени искустава и сарадњи наставника у организацији наставе на привременим локацијама, са циљем очувања квалитета наставног процеса и континуитета у раду са ученицима.

5. Материјално-финансијски послови

Директорка је пратила законске прописе, учествовала у анализи обављања административно-финансијских послова и одлучивала о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом. Пратила је утрошак финансијских средстава.

Обезбеђено је редовно текуће и инвестиционо одржавање неопходно за несметано одвијање живота и рада у школи. Сва финансијска средства, редовна и ванредна, користе се наменски, по утврђеном финансијском плану. То доприноси побољшању услова рада и побољшању позитивне атмосфере у школи и запослених и ученика.

Сарадња са рачуноводством се састоји у скоро свакодневном увиду у стање на рачунима и наменском распоређивању средстава којима школа располаже. Обављане су следеће активности: учествовање у изради финансијских показатеља школе за текућу школску годину, текуће и инвестиционо одржавање школе; правовремено обезбеђивање материјално техничких услова за рад школе, праћење материјално финансијског пословања школе.

Од септембра 2025. године набављено је и урађено следеће:

- редовно је купован потрошни материјал за потребе наставе и ваннаставних активности (папир, хамер, фломастери...),
- редовно је купован материјал за одржавање хигијене и дезинфекцију (рукавице, течности за различите врсте дезинфекција...),

Обезбеђено је редовно техничко одржавање и поправке рачунара и осталих уређаја.

У оквиру материјално-техничких послова, посебна пажња у периоду реконструкције школе била је усмерена на обезбеђивање услова за несметан рад на привременим локацијама. У сарадњи са установама у којима се настава реализује праћене су потребе школе, запослених и ученика, а предузимане су мере ради обезбеђивања неопходних услова за одвијање наставе и продуженог боравка.

6. Сарадња са друштвеном средином и органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима

Директорка је учествовала у планирању и реализацији сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима, суседним школама, културним институцијама, радним организацијама и другима који помажу у реализацији програма рада школе. У реализацији васпитно-образовног рада остварена је сарадња са:

- Организацијом Пријатељи деце Врачара ради заједничког учешћа у приредбама, манифестацијама, хуманитарним акцијама и такмичењима,
- Домом здравља Врачар кроз систематске и стоматолошке прегледе, вакцинације, прегледе вашљивости ученика,
- Храмом Светог Саве кроз часове верске наставе,
- Центром за социјални рад општине Врачар кроз спречавање насиља над ученицима, помоћ ученицима са породичним и егзистенцијалним проблемима и јачање подршке образовно и социјално занемареним ученицима,

- МУП-ом Врачар,

- Градском општином Врачар кроз контакте директора и општине и образовну подршку општине школе.

Поред институција у окружењу школе директор школе је редовно сарађивао и са:

- Министарством просвете Републике Србије,

- Секретаријатом за образовање и деčју заштиту града Београда,

- Градским центром за социјални рад,

- Секретаријатом за саобраћај града Београда.

У оквиру акције „Ђачко паркинг место“ ЈКП „Паркинг сервис“ је на свечаности у Општини Стари Град уручио наставна средства основним школама са подручја зонског система паркирања, 29. октобра 2025. Наша школа је добила два штампача.

Ученици наше школе су прикупили слатке пакетиће за децу са Косова и Метохије у сарадњи са хуманитарном организацијом „Српска солидарност“ и гардеробу и школски прибор за Црвени крст. У другом полугодишту, у мају 2026, а поводом Дана школе, организована је још једна хуманитарна акција прикупљања средстава за хигијену која су донирана Установи за децу и младе у Сремчици. На овај начин Дан школе је обележен нешто другачије у односу на претходне године – од културног и религијског до хуманитарног карактера.

Сарадња са Општином Врачар, Библиотеком града Београда, удружењем Пријатељи деце и другим институцијама и организацијама остварена је током реализације програма за обележавање важних дана и догађаја и учешће ученика на конкурсима и такмичењима.

У периоду пресељења ученика на привремене локације додатно је интензивирана сарадња са установама и институцијама од значаја за функционисање школе. Посебно је значајна била сарадња са Основном школом „Краљ Петар Други“, Основном школом „Исидора Секулић“ и Установом културе „Божидарац“, у циљу успешне организације наставе и продуженог боравка. Сарадња је остваривана и са другим релевантним институцијама, а посебна пажња посвећена је организацији превоза ученика до места на којима се настава одвија. Захваљујући доброј координацији и сарадњи, организација рада школе у условима реконструкције одвијала се успешно.

7. Сарадња са родитељима

Сарадња директора са родитељима и старатељима ученика обавља се свакодневно, кроз директне контакте и посредно, преко одељењских старешина, предметних наставника и стручних сарадника. Решавање проблема и жалби и саветодавни рад са родитељима, када је потребан, допринели су стварању атмосфере разумевања и поверења између школе и родитеља, што је неопходно за квалитетан рад школе. Посебно је важна сарадња са родитељима ученика

којима је била потребна додатна подршка у раду, која се остварује заједно са педагогом и психологом школе, а кад је било потребно и са Центром за социјални рад.

Директорка школе је сарађивала са Саветом родитеља и родитељима ученика. Учествовала је у раду седница Савета родитеља и у њиховој припреми. Родитељи су укључени у све сегменте рада школе. Они су чланови неколико школских тимова.

Комуникација са родитељима и старатељима додатно је била усмерена на благовремено информисање о организацији наставе на привременим локацијама, распореду рада, продуженом боравку и превозу ученика. Родитељима су пружане неопходне информације и подршка у вези са новим условима рада школе, уз настојање да се све промене реализују уз што мање тешкоћа за ученике и породице.

8. Педагошко-инструктивни и саветодавни рад

Педагошко-инструктивни рад се одвијао кроз пружање помоћи наставницима у припреми и организацији васпитно образовног рада. Остварен је увид у дневне припреме наставника за час, њихове месечне и годишње програме рада, као и увид у вођење педагошке документације. Праћена је реализација наставе и реализација годишњег програма рада школе, као и планови и реализација допунског и додатног рада. Анализирани су текући васпитно-образовни проблеми и пружана помоћ наставницима у успешнијем васпитно-образовном деловању. Обављени су педагошко-инструктивни послови у вези са радом стручних актива, већа и тимова и праћена је реализација екскурзије, излета и наставе у природи.

Ради праћења организације наставног рада и унапређивања рада и усавршавања наставника и стручних сарадника Слађана Галушка је посетила 10 часова. Обављени су консултативни разговори са наставницима у вези са начином одржавања пажње и дисциплине ученика и повећањем заинтересованости за рад.

О запажањима о посећеним часовима дискутовано је са педагогом и психологом школе ради изналажења могућности за унапређење наставе. Директорка је учествовала у раду одељењских већа, Наставничког већа и Педагошког колегијума, анализи успеха на крају првог полугодишта. Пратила је рад стручних већа, посебно у вези са усаглашавањем критеријума оцењивања у оквиру сродних предмета и бољом корелацијом међу предметима у оквиру планирања и реализације часова тематске наставе.

У условима реализације наставе на више локација настављено је праћење образовно-васпитног рада и пружање стручне и саветодавне подршке наставницима. Посебна пажња посвећена је организацији наставе у привременим условима, праћењу реализације наставног процеса и обезбеђивању континуитета рада. У сарадњи са запосленима и стручном службом предузимане су активности усмерене на очување квалитета наставе и добробити ученика.

9. Рад са децом

Педагошко-инструктивни и саветодавни рад са ученицима се обавља свакодневно кроз индивидуалне и групне разговоре. Посебно је важно праћење рада и подстицање на рад ученика са тешкоћама у раду и понашању. Ученицима је увек омогућено да са директором школе разговарају о својим проблемима ако за то имају потребе. У сарадњи са наставницима Слађана Галушка је одржала часове са ученицима четвртог разреда током обележавања Дана толеранције и реализације часова тематске наставе „О дугмету и срећи“.

Редовно су праћене активности у вези са реализацијом плана и програма у првом разреду, адаптацијом ученика на први разред и прихватањем новог облика рада, као и адаптација ученика петог разреда на предметну наставу кроз посете часовима и разговоре са ученицима.

Покренут је 21 дисциплински поступак против ученика. Пет је обустављено јер је дошло до позитивне промене у понашању ученика, три поступка је обустављено кад су ученици ослобођени одговорности јер нису утврђене чињенице. Једанаест је окончано доношењем решења о изрицању васпитно-дисциплинске мере – укор директора. Два су окончана доношењем решења о изрицању васпитно-дисциплинске мере – укор Наставничког већа.

У раду са ученицима посебна пажња посвећена је њиховом прилагођавању на услове рада током реконструкције школе и боравак на новим локацијама. Пратиле су се потребе ученика, њихова безбедност и адаптација, уз подршку наставника, стручне службе и родитеља. У оквиру организације рада водило се рачуна и о безбедном и организованом превозу ученика до локација на којима се настава реализује.

10. Општи акти о организацији и систематизацији послова; Послови у вези са радним односом и спровођењем закона

У оквиру својих активности директор се стара о припреми изради и ажурирању општих и нормативних аката школе и других материјала о којима одлучују Савет родитеља, Школски одбор и стручни органи Школе.

Свим запосленима уручена су решења о структури радног времена у оквиру 40-часовне радне недеље.

Промене у организацији рада школе током реконструкције праћене су и са аспекта примене општих аката и организације рада запослених. Предузимане су потребне активности ради усклађивања рада школе са новим условима, уз настојање да се обезбеди јасна организација обавеза и одговорности свих учесника у образовно-васпитном процесу.

11. Организационо-управни послови

Општа и педагошка организација васпитно-образовних задатака у школи је имала приоритет како би се обезбедили услови који су преко потребни за нормално функционисање разредно-часовног система.

Директорка је учествовала у организацији израде и ажурирања нормативних аката школе и изради плана набавке опреме, наставних средстава и плана инвестиционог одржавања.

На плану укључивања у рад стручних и управних органа Школе директорка је конструктивно учествовала у раду Школског одбора и Савета родитеља на седницама. Учествовала је у формирању стручних већа и тимова, усмеравала и усклађивала рад стручних органа у установи. Сазивала је и руководила седницама Наставничког већа и старала се за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете и ИСКРА.

Директорка је сарађивала са Школским одбором:

- присуствовала је седницама Школског одбора и заједно са секретаром школе радила на њиховој припреми,
- извештавала је чланове Школског одбора о свим активностима у школи између две седнице,
- припремила извештај Школском одбору о раду установе и о свом раду на крају првог полугодишта,
- консултовала чланове Школског одбора у вези са свим питањима из његовог делокруга рада.

У оквиру организационо-управљачких послова посебно је значајна била координација рада школе након пресељења ученика на три локације. Планирани су и усклађивани различити аспекти рада, укључујући организацију наставе, продуженог боравка, комуникацију са установама домаћинима и превоз ученика. Рад школе праћен је континуирано, а о значајним питањима организације и функционисања школе благовремено су информисани надлежни органи школе.

12. Мере ради извршења налога просветног инспектора

У току првог полугодишта школске 2025/2026. године било је девет инспекцијских надзора.

1. Инспекцијски надзор Градске управе града Београда X-02 Број 355-857/2025 од 24. 9. 2025. године,
2. Ванредни инспекцијски надзор VII-06 број 614-1191/2025 од 15. 9. 2025. године
3. Инспекцијски надзор VII-06 број 614-1432/2025 од 22. 10. 2025. године,
4. Инспекцијски надзор VII-06 број 614-1407/2025 од 22. 10. 2025. године,
5. Инспекцијски надзор VII-06 број 614-1519/2025 од 03. 12. 2025. године. Мере за отклањање незаконитости: да в.д. директор Школе предузме потребне активности и радње у циљу пријема у радни однос лица које има одговарајућу стручну спрему за обављање послова наставника математике, а на начин

прописан чланом 152. Закона о основама система образовања и васпитања. Мере су извршене.

6. Инспекцијски надзор VII-06 број 614-1584/2025 од 23. 12. 2025. године. Мере за отклањање незаконитости: в.д. директору Школе се указује да организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузме мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника и да се школа у случају потребе може обратити Школској управи – просветном саветнику, ради пружања стручне помоћи и предузимању мера из члана 170. Закона о основама система образовања и васпитања.

У току другог полугодишта школске 2025/2026. године било је шест инспекцијских надзора.

1. Ванредни инспекцијски надзор VII-06 број 614-109/2026 од 27. 03. 2026. године,
2. Контролни инспекцијски надзор VII-06 број 614-1754/2025 од 27. 03. 2026. године,
3. Ванредни инспекцијски надзор VII-06 број 614-288/2026. од 24. 04. 2026. године,
4. Контролни инспекцијски надзор VII-06 број 614-109/2026 од 12. 05. 2026. године
5. Ванредни инспекцијски надзор VII-06 број 614-102/2026. од 06. 05. 2026. године.
6. Редован инспекцијски надзор VII-06 број 614-716/2026. од 03. 06. 2026. године.

У условима привремене организације рада настављено је праћење примене прописа, унутрашњих процедура и мера које доприносе безбедном и квалитетном функционисању школе. Посебна пажња посвећена је поштовању утврђених процедура у организацији наставе на привременим локацијама и превоза ученика, као и сарадњи са надлежним установама.

13. Рад у стручним органима установе

Директор школе прати рад стручних актива, тимова и комисија. У школи раде следећи стручни активи и тимови: Стручни актив за развојно планирање и Стручни актив за развој школског програма, Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације, Тим за инклузивно образовање; Тим за самовредновање; Тим за професионалну оријентацију, Тим за професионални развој, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, Тим за културну и јавну делатност, Тим за сајт, школски лист и летопис. У школи ради Ученички парламент и Вршњачки тим, а ученицима у раду помаже за то одређени наставник.

Директор учествује у раду стручних већа за предмете и стручних актива за развој школског програма и развојно планирање и присуствује седницама одељењских већа свих разреда. У сарадњи са стручним већима, школским тимовима и Педагошким колегијумом учествује у изради и реализацији годишњих планова рада и прати реализацију Годишњег плана рада школе за 2025/2026. кроз извештаје о раду наставника, стручних органа и школских тимова.

Рад стручних органа и тимова настављен је и у условима измештања наставе. Њихов рад био је усмерен на праћење потреба ученика и запослених, прилагођавање активности условима рада на више локација, као и на очување квалитета образовно-васпитног процеса. У свим активностима подстицана је сарадња и координација свих учесника у раду школе.

14. Остали послови - Обавештавање наставника, ученика и родитеља о свим питањима од интереса за рад установе

Развијен је систем информисања о свим важним питањима из живота и рада школе. Благовремено се информишу запослени, ученици и родитељи, стручни органи и органи управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини. Редовно објављивање информација и обавештавање је неопходно за несметан и ефикасан рад установе. Обавља се:

- на седницама Школског одбора;
- на седницама Наставничког већа;
- на седницама Педагошког колегијума;
- на седницама стручних већа;
- на састанцима тимова који су формиран за различите потребе;
- путем огласне табле у зборници;
- путем огласне табле у холу школе;
- путем сајта школе;
- читањем обавештења по одељењима;
- на родитељским састанцима;
- на састанцима Савета родитеља;
- путем поштанских услуга.

Школа има своју интернет страну и Информатор о раду школе.

Школа води летопис и објављује школски лист „Маштарије“.

Ангажовањем директора уз сарадњу са наставницима, стручним сарадницима и осталим запосленима и Школским одбором, обезбеђено је правовремено обавештавање свих заинтересованих субјеката о свим битним питањима за успешан рад Школе.

Посебан значај у периоду реконструкције имало је благовремено и јасно информисање свих учесника у образовно-васпитном процесу о организацији рада школе. Родитељи, ученици и запослени обавештавани су о локацијама на којима се настава одвија, организацији продуженог боравка и превозу ученика. Информације су прослеђиване путем доступних канала комуникације, уз настојање да сви буду правовремено упознати са променама и начином функционисања школе у условима реконструкције.

15. Закључак

Неопходно је да се и даље настави процес осавремењивања наставе, мотивисање ученика и наставника да постижу што боље резултате у настави и ваннаставним активностима. Наставиће се сарадња са родитељима и ученицима и посебна пажња ће се посветити примени образовних стандарда и примени информационо-комуникационих технологија.

Посебно се издваја успешна организација рада школе у периоду реконструкције и привременог измештања ученика. Иако се образовно-васпитни рад одвијао на три различите локације, обезбеђен је континуитет наставе, продуженог боравка и подршке ученицима. Организован је превоз ученика до локација на којима се настава реализује, а сарадња са свим релевантним институцијама омогућила је да се нови услови рада организују на ефикасан и функционалан начин. Настављено је залагање за унапређивање услова рада и квалитета образовно-васпитног процеса, уз посебну пажњу на безбедност, потребе ученика и подршку запосленима током реконструкције школе.

16. Извештавање директора о свом раду и раду установе органу управљања

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), директор подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе. Школски одбор је редовно извештаван о финансијском пословању школе.

У периоду од 27. фебруара 2026. године, надлежни органи школе су континуирано информисани о организацији рада школе у условима реконструкције, пресељењу ученика на привремене локације, организацији наставе и продуженог боравка, као и о организацији превоза ученика. Рад је реализован уз сарадњу са свим релевантним установама и институцијама, са циљем обезбеђивања континуитета и квалитета образовно-васпитног рада.

Директор школе Јована Миленковић