ОСНОВНА ШКОЛА "ДРАГОЈЛО ДУДИЋ"

Основна школа „Драгојло Дудић“, Београд
Булевар краља Александра бр.525
www.osdd.edu.rs;
Емаил: osddudic@gmail.com;
Тел.: 011/2882-460

Дел. број: 1860/3
Датум: 15.9.2026.

На основу члана 119 став 14. тачка 2. *Закона о основама система образовања и васпитања* („Службени Гласник Републике Србије”, број 88/2017, 27/2018, 10/2019 и 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), Школски одбор ОШ „Драгојло Дудић” из Београда на седници одржаној дана 15.9.2026. године доноси следећу

О Д Л У К У

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

О б р а з л о ж е њ е

Школски одбор Основне школе „Дргојло Дудић“ из Београда, на седници одржаној дана 15.9.2026.године, донео је одлуку о усвајању Извештаја о раду директора школе за школску 2025/2026. годину. Школски одбор је гласао са седам гласова за потврђивање, није било уздржаних и није било гласова против, тако да се сматра да је Одлука донета у складу са Законом о основама система образовања и васпитања Републике Србије

Члан 119 став 1. тачка 14 . Закона о основама система образовања и васпитања („Службени Гласник Републике Србије”, број 88/2017, 27/2018, 10/2019 и 6/2020, 129/2021,92/2023, 19/2025), прописује је да Орган управљања обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

На основу свега напред изнетог одлучено је као у диспозитиву.

Председник Школског одбора
.....
Душица Илић

Основна школа „Драгојло Дудић“
Булевар краља Александра 525
Београд
Деловодни број: 1860/3
Датум: 15.9.2026.

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

школска 2025/2026. година

август, 2026. године

УВОД

Достављам вам Годишњи извештај о реализованим активностима из различитих подручја 2025/2026. годину на основу Закона о основама система образовања и васпитања „Службени гласник РС“ бр. 88/17, Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“ бр. 55/13), Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору. („Службени гкасник РС“ бр 68/15) и Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања, („Службени гласник РС“ бр. 45/18.

У школској 2025/2026. години у школи је 602 ученика распоређено у 25 одељења.
Продужени боравак је организован за 60 ученика првог разреда, распоређених у две групе и 48 ученика другог разреда распоређених у једну групу, за ученике трећег и четвртог разреда по једна група које финансира Градски секретаријат града Београда.

Настава се реализује на српском језику. У школи се од првог разреда изучава енглески језик као први страни језик, а од петог разреда немачки језик, као други страни језик.
Настава за ученике од првог до четвртог разреда се реализује у седам учионица. За ученике од петог до одмог настава се реализује у кабинетима.

Школа има једну фискултурну салу, библиотеку, кухињу и отворене спортске терене. У свим учионицама је доступан интернет и обезбеђени су лап-топ или десктоп рачунари, пројектори или андроид табле.

У школи ради 54 запослених. Од тога је 22 наставника предметне наставе, 17 разредне наставе, 2 стручна сарадника, 7 спремачица, 1 домар, 1 секретар, 1 административни радник, 1 шеф рачуноводства, 1 библиотекар и 1 директор.
Што се тиче стручне спреме запослених 11 запослених са Основном школом, ССС 3 запослена са средњом стручном спремом, ВКВ 1, 5 запослених са Вишом стручном спремом и 34 са високом стручном спремом.

I Област
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**	Директор развија и промовише вредности и развија школу као заједницу целоживотног учења.
Ствара услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика; Прати савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавршава; Мотивише и инспирише запослене и ученике на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава; Подстиче атмосферу учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак; Ствара услове да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука; Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници.	У школској 2025/2026. години сам се трудила да створим боље услове за унапређивање образовно-васпитног рада у складу са образовним потребама и могућностима ученика, али и потребама запослених. Да би се остварили постављени циљеви рађено је на усклађивању школске документације, Годишњих планова са Школским програмом. Наставни планови и програми остваривани су у складу са прописима и школским календаром, водећи тачуна о међупредметним корелацијама. Сви наставни кабинети су опремљени рачунарима, пројекторима и дидактичким материјалима, у већини кабинета су паметни лцд телевизори-интерактивне табле најновије генерације. Неки кабинети поседују и штампаче, а свима су на располагању два велика мултифункционална штампача- фотокопир апарата. Наставила сам са опремањем школе савременим наставним средствима. Постављен је нов под у пет учионица и кабинети су окречени. Учешће на стручним скуповима са темом унапређења наставе, усавршавање и развијање личних потенцијала свих

	наставника према афинитетима . О свим информацијама и променама које су неопходне за планирање рада сам редовно ихформисала запослене. Кроз посете часовима и разговор са ученицима, наставницима и родитељима, редовно сам пратила: -активности везане за реализацију Плана и програма Адаптацију ученика првог разреда, боравак и рад у школи са освртом на описно оцењивање Адаптацију ученика петог разреда на предметну наставу и адаптацију новоуписаних ученика на нову средину. Обезбедила сам учешће ученика у демократским процесима и донешењу одлука кроз рад Ученичког парламента и Вршњачког тима. Пратила сам и учествовала у раду Ученичког парламента, чија су два представника присуствовала седницама Школског одбора. Подстицала сам сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и ван ње. Сарадња са јединицом локалне самоуправе, Прихватилиштем за децу Београда, ПУ Звездара, УЕФА фондацијом, ФК „Црвена звезда“ Сарадња са Градском чистоћом - у школи су постављене рециклажне кутије чији садржај се предаје градској чисотоћи и тако се доприноси заштити животне средине. Настављена је започета сарадња са удружењем „Гледамо срцем“ које се бори за статус особа са инвалидитетом. Учествовали смо на Сајму спорта у организацији ГО Звездара као и на Данима породице.

	Остварена је посета ученика стадиону ФК „Црвена звезда“ при чему су се ученици упознали са историјатом нашег најтрофејнијег клуба. Настављена је сарадња са Фудбал енд френдс. Деца су учила о фер плеј игри. Мишљење ученика се у највећој мери поштује, а Ученички парламент има подршку у раду како од стране директора, тако и наставника и стручне службе школе. Поред сарадње са околним месним заједницама, током овог полугодишта школе је сарађивала и са разним невладиним организацијама и удружењима грађана. Сарадња са Основном школом „Бошко Буха“ у оквиру помоћи нашим ученицима логопедским и дефекролошким третманима. Сарадња са Основном музичком школом „Владимир Ђорђевић“ која је у оквиру наше школе отворила истурена одељења гитаре, флауте, клавира, виолине и солфеђа и нашим ђацима омогућила да редовно похађају музичку школу у просторијама своје основне школе. Сарадња са Удружењем за превенцију гојазности „Сви на вагу“ кроз програм „Загризи здраво“ који је реализован у потпуности са ученицима наше школе, који су учествовали у манифестацији испред ГО „Звездара“. Сарадња са Шаховским савезом Београда у оквиру пројекта „Шах у школе“. У нашој школи је организована шаховска секција у оквиру обогаћеног једносменског рада где ученици свих разреда играју шах.. Исто тако, у првом полугодишту школске

	2025/2026. године, у оквиру обогаћеног једносменског рада наставила је са радом Фото секција која је формирана добијањем средстава од Министарства правде. У току првог полугодишта школа је од Министарства просвете добила средства на основу конкурса за Ученичку задругу и тим средствима смо набавили машину за вез на платну као и сву пратећу опрему. Школа је аплицирала и добила иста код Министарства просвете за додатну набавку опреме за фото-секцију у виду штампача и репро материјала. Радом ученичке задруге обезбеђена су средства за куповину сублимационог штампача и нове количине мајица на којима ће ученици вршити услуге штампања. Школа је добила донацију у виду 3D штампача од ОТП банке, на ком раде ученици у оквиру Задруге. Од Министарства просвете Школа је добила 20 лап-топ рачунара, које ће ученици користити на часовима информатике. Развија се хуманитост и емпатија код ученика учешћем у хуманитарним базарима на којима се прикупљају средства за лечење болесне деце, али и наших ученика који су угроженог здравственог стања или живе у лошим материјалним условима. Ове године је организован велики хуманитарни базар под нашивом „Заједно за Марка“ у оквиру Недеље сећања и заједништва. Том приликом је скупљено и на разун у Фондацији „Буди хуман“ уплаћено преко 500.000 динара кроз директне уплате на рачун и СМС поруке, јер у току самог базара била су два уживо укључења на телевизије са националном фрекфенцијом. У одвојеној хуманитарној акцији Ученичка

	задруга је из својих средстава уплатила 10.000 динара за лечење Дејана Маринковића. Сарадња са хуманитарном фондацијом „Хуманист“ за помоћ болесној деци, деци без родитељског старања, деци из маргинализованих група, кроз организовање хуманитарних базара, заједничких акција..
1.2.2. **Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика**	Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.
Осигурава да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика; Обезбеђује услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације; Обезбеђује да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце; Обезбеђује да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима.	Користећи знање и вештине које сам стекла кроз дугогодишњи рад подстицала сам запослене у примењивању и осигуравању превентивних активности који се односе на повећање безбедности у школи и поштовање права ученика. Са циљем стварања здравих и безбедних услова за развој и учење предузимала сам следеће мере: -сви ученици су добили правила понашања - На почетку школске године и више пута у току године на часовима одељењске заједнице разговарало се о правилима понашања којих би требало сви да се придржавају. - На родитељским састанцима родитељи су упознати са правилима понашања ученика, запослених и наставника и са Протоколом о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања. - У циљу веће безбедности појачано је дежурство запослених. Техничко особље је укључено у дежурство на улазу и свим ходницима школске зграде, за време наставе и за време великог одмора. - Преглегана је и ремонтована пасарела испред школе, комплетно

	замењена предња фасада школе, као и обновљене комплетне трибине иза школе. Такође, је постављено 11 клима уређаја, тако да су све просторије у школи климатизоване. - Велика пажња је посвећена Програму превентивних активности у циљу примене Посебног протокола и поштовања права ученика и заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања, радо дељењских старешина, стручних сарадника, директора школе и стручњака из разних области за заштиту ученика (МУП, ЦЗСР, ДЗ...) - Ремонтована је целокупна интернет мрежа и школа има брз интернет у свим просторијама. Такође, је извршена замена камера које нису радиле и сада су све обезбеђене кутијама, како не би дошло до њиховог ломљења и скидања, а самим тим се повећала свеукупна безбедност. Све школске камере су повезане на систем МУП-а, тако да се на безбедност ученика прати и из школе и из МУП-а Свесна чињенице да се радне навике формирају у најранијем детињству трудила са да у школи негујемо и развијамо здраве стилове живота. Добре и лоше навике стечене у детињству остају до краја живота. Упознали смо ученике са значајом правилне исхране и редовним физичким активностима како бисмо добринели правилном психичком и физичком развоју. У овим изазовним временима схватили смо колико је важно одржавање хигијене тела и околине у спречавању ширења болести. Трудила сам се да ученицима објасним колико је важно да имају довољно сна. Током читавог школовања трудимо се да код ученика развијамо и подстичемо ненасилну комуникацију. Психолог школе је у току школске године организовала радионице под називом Учионица добре воље како би се код ученика развијао систем правих вредности. Школа је спроводила активности у циљу

	смањења вршњачког насиља међу ученицима свих разреда, а такође у циљу јачања везе: школа (наставник)-родитељ-ученик. У складу са смерницама од стране Министарства просвете у школској 2025/2026. години у оквиру обогаћеног једносменског рада одржавали су се часови „Вредности и врлине као животни компас“ који доприносе развијању емпатије, неговању правих животних вредности и врлина. Такође, школа је спроводила активности у циљу упознавања ученика са њиховим правима у току Дечије недеље. У раду се примењују Међународне конвенције о правима деце. На видним местима у школи су истакнута правила понашања ученика и поступци у деловању приликом насиља, злостављања занемаривања и дискриминације. Реализована су превентивна предавања са различитим темама. Тим за превенцију насиља, занемаривања, злостављања и дискриминације се састао више пута и изречене су након тога васпитне и дисциплинске мере. Водио се појачан васпитни рад са идентификованим ученицима који је дао позитивне резултате. Велика пажња је посвећена одржавању хигијене у школи и стварању здравог окружења. Свакодневно се води рачуна о испуњавању прописаних мера у циљу превенције и заштите ученика. Дезинфекција свих просторија у школи вршила се више пута у току дана у одређеним терминима и временским интервалима. Ангажована је фирма која је дезинфиковала цекокупан простор

	активним кисеоником, укључујући све кабинете, учионице, канцеларије и фискултурну салу. Школа је опремљена свим средствима које омогућавају висок ниво хигијене за ученике и наставнике. Врши се редован инспекцијски надзор из противпожарне безбедности. Обезбеђени су нови комплети прве помоћи. Врши се редовна контрола ПП апарата од стране овлашћених фирми. Окружење школе: школско двориште је ограђено, осветљено, покривено видео надзором, како школским, тако и надзором Градског секретаријата за обратовање. Спортски реквизити су у добром стању и стално се проверава њихова исправност (кошеви, голови, теретана на отвореном). Исечено је и орезано растиње које је угрожавало безбедност у заједничкој акцији запослених, родитеља и ученика.
1.2.3. **Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи**	Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.
Уме да користи стратешка документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији; Промовише иновације и подстиче наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовно- васпитном процесу; Обезбеђује услове и подржава наставнике да раде тако да подстичу ученике да	У протеклом периоду сам се упознала са свим стратешким документима везаним за развој образовања и васпитања. Редовно сам пратила препоруке и обавештења Школске управе. Учествовала сам на састанцима Актива директора у општини; На стручним већима и активима планирана је корелција међу предметима. Наставни планови и програми су се остварили у

развијају сопствене вештине учења; У сарадњи са стручним сарадницима и наставницима обезбеђује да настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика, стицање функционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота; Обезбеђује и развија самоевалуацију свог рада и систематичну самоевалуацију и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења.	складу са прописима и календаром за протеклу школску годину, као и са измењеним календаром образовно-васпитног рада. Планиране активности на нивоу школе су синхронизоване и реализоване. Сви планови и програми се налазе на мејлу који је отворен у те сврхе и на тај начин се врши уштеда канцеларијског материјала и води брига о животној средини. Присуство стручним скуповима где се промовишу иновације и исте сам пренела запосленима. Пратим и промовишем сваки напредак у технологији која може допринети бољем остваривњу наставног плана и програма. Свака учионица је опремљена најсавременијим наставним средствима. Подржавам и подстичем наставнике да конкуришу за звања педагошких саветника. Два наставника наше школе имају звање Педгошког саветника. Интерним усавршавањем, кроз угледне часове и примере добре праксе промовисали смо иновације у настави у освајали награде на различитим конкурсима. Настава се одвијала непосредно као кабинетска настава. Сви кабинети су опремљени са савременим наставним средствима који омогућавају ученицима да развијају сопствене вештине учења који уважавају све приниципе учења. Наставници и стручни сарадници се на време и на најприкладнији начин упознају са извештајима са састанака и актива; Школа је у програму једносменског рада који омогућава ученицима да изразе своје таленте, креативност и способност за одређену радњу. Наставници су

	континуирано током године држали часове једносменског рада и то је дало добре резултате. Ученици су заинтересовани за рад и увек траже још ваннаставних актвности. Такође, приликом организовања ваннаставних активности успоставили смо сарадњу са многим институцијама. Спроведени су многи порјекти на нивоу школе који су повезали ученике, родитеље и ширу локалну заједницу. Нашу школу смо представили на Сајму образовања, као почасни гости на штанду Министарства просвете. 27.јануара 2026. године у нашој школи је организована школска слава Свети Сава, где је свечано ломљен колач са ученицима наше школе и свештеником, након чега је била организована приредба којој су присуствовали родитељи и гости. Након приредбе је прирпемљен пригодан ручак за запослене и госте. У оквиру педагошко-инструктивног увида и надзора, у циљу унапређивања рада и усавршавања наставника и стрчних сарадника посећивала сам часове наставника, приправника, новопримљених наставника као и осталих колега. После посете часовима обављала сам консултативне разговоре у циљу примене инвоативних метода и облика рада. Указивала сам на начин одржавања дисциплине и пажње код ученика као и на повећање мотивације и заинтересованости за рад. Наставници су упознати са скалом за самоевалуацију часа. Уз добру самоевалуацију побољшао се и квалитет наставе. О запажању са посећених часова дискутовала сам са стручним сарадницима у циљу изналажења могућности за унапређење наставе.

	Редовно сам присуствовала састанцима Педагошког колегијума, Стручних већа, узела учешће у Тиму за самовредновање, САРП, као и активно учешће у Тиму за превенцију насиља.
1.2.4. **Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу**	Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.
Познаје законитости дечјег и адолесцентског развоја и ствара услове за уважавање њихове различитости; Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције Разуме потребе различитих ученика (талентованих и надарених, оних са сметњама у развоју, инвалидитетом и ученика из осетљивих друштвених група) и омогућава најбоље услове за учење и развој сваког ученика; Осигурава да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени индивидуални образовни планови; Обезбеђује примену програма учења који ће бити прилагођени претходним знањима и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе.	У школи се уважавају различитости. Уз посебан рад са наставницима, стручном службом и ученицима настојимо да постигнемо да ученици са одређеним проблемима у раду и понашању, као и ученици са развојним сметњама буду добро прихваћени од стране ученика у одељењу и уопште у школи. Посебан труд уложили смо у раду са родитељима остале деце да би ученици са одређеним различитостима били прихваћени, посебно ученици из осетљивих друштвених група којима је пружена додатна подршка и кроз појачан рад у Продуженом боравку. Подстицала сам наставнике да за ученике којима је у раду неопходан индивидуализован приступ и за оне који наставу прате путем ИОП-а планирају додатне мере подршке. Потписан је Протокол о сарадњи са ОШ „ Бошко Буха“ како би ученицима омогућили додатну дефектолошку и логопедску подршку. Остварила сам сарадњу са организацијом „Дечије срце“ који за наше ученике обезбеђују личног пратиоца. Сарађивала сам сам Центром за социјални рад, Интересорном комисијом што је у знатној мери допринело правилној процени и осигуравању квалитета образовних потреба и изради примерених ИОП-а. Сви облици рада и прилагођавање наставе су усмерени ка потребама ученика у циљу остваривања постављених исхода.

	Како бисмо више пажње поклањали талентованим ученицима, прикључили смо се Центру за талентоване ученике Архимедес, чиме бисмо пратили развој таквих ученика. На седницама стручних органа се одлучивало о похвалама за ученике Сарадња са Шаховским савезом Београда-ученици су држали јавне часове у оквиру „Дана породице“ на Калемегдану. За допринос развоја шаха, Школа је од Шаховског савеза Србије добила плакету. Школа је сарађивала са допунском школом у Цириху, кроз посету Цириху и онлајн часове путем апликације Зум.
1.2.5. **Праћење и подстицање постигнућа ученика**	Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате.
Обезбеђује праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика; Подстиче наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика; Обезбеђује да се расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика; Прати успешност ученика и промовише њихова постигнућа.	На почетку школске године сви ученици су радили иницијалне тестове, чије су резултате наставници разматрали на стручним већима и организовали наставу у складу са постигнутим резултатима. У току првог и другог полугодишта одржавана су одељењска већа за свако одељење. Одржано је 16 седница Наставничких већа на којима смо, између осталог, вршили свеобухватну анализу успеха ученика, као и упоређивање успеха на тромесечју са онима на крају полугодишта по ученицима и предметима. Доношене су мере за побољшање успеха ученика. Наставнике сам подстицала да користе различите поступке вредновања уједначе критеријуме оцењивања. У току године подстицала сам наставнике да више пажње обрате на формативно праћење ученика и у складу са тим организовала сам семинар на ту тему. Подстицала сам укљученост ученика у допунску, додатну наставу, секције, слободне активности. Подржавала сам и

	водила ученике на различита такмичења, школска, општинска, градска, републичка према календару МПНР. Организовала сам општинско такмичење из Географије и школско и градско такмичење у шаху у сарадњи са Шаховским савезом Београда. Ученици су обавештавани о успесима наших ђака путем сајта школе и књиге обавештења. У овој школској години ученик Вељко Брајковић је освојио Светосавску награду за ученике основних школа. Ученици наше школе су освојили 1. место на градском такмичењу у Еко квизу и пласирали се на републичко такмичење где су овојили 4. место. На почетку школске године сви ученици су радили иницијалне тестове, чије су резултате наставници разматрали на стручним већима и организовали наставу у складу са постигнутим резултатима. У току школске године одржавана су одељењска већа за свако одељење. Одржано је 15 седница Наставничких већа на којима смо, између осталог, вршили свеобухватну анализу успеха ученика. Доношене су мере за побољшање успеха ученика на ЗИ на основу извештаја. Наставнике сам подстицала да користе различите поступке вредновања уједначе критеријуме оцењивања. У току године подстицала сам наставнике да више пажње обрате на формативно праћење ученика и у складу са тим организовала сам семинар на ту тему. Подстицала сам укљученост ученика у допунску, додатну и додатну наставу, секције, слободне активности. Подржавала сам и водила ученике на различита такмичења, школска, општинска, градска, републичка према календару МПНР. Успешно је спроведен завршни испит и урађена је анализа истог. Сви ученици

	наше школе су уписани у првом уписном кругу. Ученици су обавештавни о успесима наших ђака путем сајта школе и књиге обавештења

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**	Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.
Организује и оперативно спроводи доношење планова установе: организује процес планирања и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире израду планова, обезбеђује поштовање рокова израде планова и непосредно руководи том израдом; Обезбеђује информациону основу планирања: идентификује изворе информација потребне за планирање и стара се да информације буду тачне и благовремене; Упућује планове установе органу који их доноси.	Успешно урађен и усвојен Годишњи план рада школе за 2025/26. годину, у законски предвиђеном року. Сви задаци које је потребно планом рада одрадити у овој школској години равномерно су распоређени на запослене, водећи рачуна о њиховим жељама и афинитетима. Запослени нису имали примедбе на решења о 40-часовној радној недељи. Током године праћен је њихов рад и остваривање задатих циљева. Планови који су запослени били дужни да напишу и предају ПП служби, на време су урађени и усвојени и њихово остваривање се пратило до краја школске године. За израду планова сви запослени су добили неопходне информације од директора и стручне службе школе. Сви Извештаји из претходне школске године као и планови за ову школску годину, по усвајању, у законском року су прослеђени надлежним органима (Градском секретаријату за друштвене

	делатности и Школској управи). ЦЕНУС урађен и одобрен од стране надлежног органа, МПНТР . За психолога је обезбеђена допуна норме до 100%. Школа добила дозволу од Министарства за реализацију активности у оквиру обогаћеног једносменског рада у висини 50%.
2.2 **Организација установе**	Директор обезбеђује ефикасну организацију установе
Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образујестручна тела и тимове и организационе јединице; Обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места; Поставља јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверава да ли запослени разумеју те задатке; Стара се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима; Делегира запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица послове, задатке и обавезе за њихово извршење; Координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи; Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених.	Годишњим планом рада школе прецизирана су сва стручна тела, стручна већа, активи, тимови и састав истих. Водило се рачуна да запослени буду равномерно оптерећени обавезама према проценту ангажовања у школи и да буду укључени у активности за које имају афинитете. Сви запослени су упознати са организационом структуром установе са описом свог радног места. Израђено је посебно писмено обавештење за помоћно особље о опису послова који су у складу са радним местом (код којег се јављају чешће проблеми везани за обавезе које имају на радном месту). На састанцима је договорено на који начин стручни органи комуницирају међу собом, а директор координира радом свих уз

	помоћ педагога.
2.3 **Контрола рада установе**	Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.
Примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених; Организује и оперативно спроводи контролу рада установе: организује процес праћења, извештавања и анализе резултата и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире процес израде извештаја и анализа, обезбеђује поштовање рокова у изради извештаја и анализа; Обезбеђује информациону основу контроле: идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене; Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе, анализира рад установе, њених јединица и запослених; Предузима корективне мере када остварени резултати установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних; Упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама.	Индикатори: Од стране директора школе током школске године посећено је 33 часа свих облика наставе, извршена анализа часова са запосленима, дате препоруке за даљи рад, изречене примедбе и похвале; Извршен је надзор прегледа Ес дневника, матичних књига, књига дежурства као и свих извештаја са састанака сртучних већа, актива и тимова; Редовно обилажење и праћење рада дежурних наставника као и рада наставника у Продуженом боравку. Редовно, најмање једном недељно, обилажење свих просторија школе и школског дворишта, контролисан рад помоћног особља и хигијене у школи. На већима, састанцима актива и осталим стручним телима анализиран је рад установе, али и рад појединаца. Доношене су мере за побољшање функционисања школе уопште. Школски одбор редовно информисан о свим дешавањима у школи на састанцима путем извештаја о раду и о конкретним мерама за побољшање рада.
2.4 **Управљање информационим системом установе**	Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом

Обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе; Обезбеђује услове за развој и функционисање информационог система за управљање (ИСУ): набавку потребне опреме и програма, организује рад информационог система и његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом; Обезбеђује обуку запослених за рад са савременом информационо-комуникационом технологијом и подстиче их да је користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе.	Све информације значајне за рад школе и запослених уопште које се усменим, писменим или електронским путем проследе школи правовремено се прослеђују и запосленима на састанцима, путем огласне табле или мејловима, али и путем школске Вајбер групе.
2.5 **Управљање системом обезбеђења квалитета установе**	Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.
Примењује савремене методе управљања квалитетом; Обезбеђује изградњу система управљања квалитетом у установи: израду процедуре управљања квалитетом и потребне документације, распоређује задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и стара се да их они спроводе; Обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе; Заједно са наставницима и стручним сарадницима прати и анализира успешност ученика на завршним, односно матурским испитима ради планирања унапређивања рада школе; Обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада	Индикатори: Свеобухватном анализом установе рад директора , стручних сарадника, секретаријата се одвија у складу са Законима и правилницима. Директор, секретар и педагог унели су све потребне податке везане за школу и запослене у информациони систем МПНТР и континуирано месечно обнављали податке. Самовредновано је свих шест области, због израде у усвајања новог Развојног плана. Обрадом података након самовредновања добијени су резултати да су сви стандарди у већој мери остварени. Утврђено је да је једна од мера побољшања рада и опремање школе потребним наставним средствима и училима. Учила се сукцесивно набављају. Реализовани су пројекти за набавку

установе и стара се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе.	савремених наставних средстава и даље опремање и модернизовање наставног процеса се наставља.

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**	Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи
Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса; Стара се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла; Обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос Обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини	Према датим упутствима и роковима извршено је попуњавање података у бази „Доситеј“ које је формирало МНПНТ РС. База садржи о школи, запосленима, радном ангажовању, слободним радним местима, технолошким вишковима, поделе на гупе за изборне предмете, други страни језик, ТИТ, Информатика и рачунарство, податке о броју одељења и изборних програма и предмета. Унос података у бази „Доситеј“ и ЈИСП вршен је у складу са Правилником о критеријумима и стандардима финансирања установе. За унос и ажурирање података био је задужен секретар школе. Број одељења у овој школској години је 25. Одређени број запослених има фонд часова преко норме као и додатни проценат часова у оквиру обогаћеног једносменског рада. За одсутне запослене налажене су адекватне замене и укључиване у радни процес.

	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. Министарство је одобрило, као и до сада три групе Продуженог боравка, а још две групе за трећи и четврти разред које финансира Град Београд.
3.2 **Професионални развој запослених**	Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених
Подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој; Осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе.	На почетку школске године сви запослени су били у обавези да доставе план стручног усавршавања. Запослени су изабрали семинаре које желеле да одслушају. У складу са Правилником о сталном стручном усавршавању подстицала сам усавршавање запослених кроз учешће на стручним скуповима, акредитнованим семинарима, трибинама, предавањима, ка и на спровођењу активности у школи које су такође имале за циљ стручно усавршавање и јачање професионалног развоја. Запослени су похађали семинаре у школи, ван ње (онлајн).
3.3 **Унапређивање међуљудских односа**	Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу
Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда; Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању;	Наша школа функционише као тим у коме је сваки појединац важан. Значај тимског и сарадничког духа огледа се у томе што само кроз заједништво квалитети сваког појединца достижу свој максимум. Током школске године пружана је подршка запосленима у раду путем похвала и истицања позитивних дешавања и акција које се спроводе у школи.

Међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад; Поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда; Показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка; Комуницира са запосленима јасно и конструктивно	Радно време су пратили и поштовали готово сви запослени, а изузецима је дата усмена опомена да се тога придржавају. За ствари битне за школу и наставни процес, директор школе је у сваком тренутку доступан запосленима, ученицима и родитељима. Директор је водио конструктивне разговоре покушавајући да на најбољи могући начин разуме запосленог, али и износио своје мишљење у виду похвале или критике са препорукама о даљем напредовању. Директор настоји да створи атмосферу у којој ће се сваки запослени осећати поштованим и уваженим, настоји да им укаже поверење додељујући им важне задатке и да њихов рад у сваком тренутку истакне и похвали. Директор се труди да са запосленима комуницира јасно, да у сваком тренутку разумеју шта је речено како би могли да дају своје сугестије, предлоге или да се сагласе са предлозима.
3.4. **Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених**	Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате
Остварује инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе; Користи различите начине за мотивисање запослених; Препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима.	После планираних посета часовима, којих је било 26, часови су анализирани од стране наставника који је држао час, педагога и директора школе који су час пратили, износила су се запажања и сугестије; користила се свака прилика да се истакну прво оне добре стране часа и похвали наставник, а онда и да се да евентуална примедба и укаже на начин да

	се пропуст исправи. На Наставничком већу се обавезно истиче рад наставника који су имали посебне успехе (такмичења, лепо одржан час, добро решен проблем у одељењу, добра сарадња са родитељима...) Наставнике који су остварили изузетан успех сам пригодно наградила и на тај начин сам мотивисала и остале запослене да се укључе. Такође, ученици који су постигли изузетне резултате су награђивани. У циљу јачања колектива и мотивације запослених, заједнички су прослављани важни датуми у школском животу (Дан здраве хране, Дечја недеља, Дан толеранције, Свети Сава, Недеља сећања и заједништва)

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

4.1. **Сарадња са родитељима/старатељима**	Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља
Подстиче партнерство установе и родитеља/старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета; Обезбеђује да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце; Обезбеђује унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима; Ствара услове да савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе	Током овог периода одржани су сви планирани састанаци Савета родитеља. Настоји се да се створи таква атмосфера у школи да родитељи могу без устручавања да изнесу мишљење о раду школе, усменим путем или путем мејла, укажу на проблеме. Родитељи посећују дане Отворених врата, Наставници су редовно одржавали родитељске састанке тако да су и родитељи редовно обавештавани о резултатима рада њихове деце. Такође, родитељи су били информисани и на пријемима родитеља за које је термин имао сваки наставник. Подстицала сам учешће родитеља у свим сегментима рада школе, поред ШО и Савета родитеља они

	су укључени и у рад следећих тимова: - Тим за самовредновање - Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације - Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе - Стручни актив за ШРП Битне информације могли су добити и преко сајта школе, као и преко секретаријата школе, на огласној табли, школском часопису. Остварен је саветодавни рад са родитељима чија деца имају потешкоћа у социјалном уклапању, емотивних потешкоћа у складу са узрастом. Укључиване су и надлежне службе Дом здравља, Центар за социјални рад, Инересорна комисија и специјални педагог и логопед из ОШ „Бошко Буха“.
4.2. **Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи**	Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату
Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитнообразовне политике и праксе; Обезбеђује податке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце; Обезбеђује израду годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма, школског програма и годишњег плана рада установе; У складу са својим овлашћењима омогућује органу управљања да обавља послове предвиђене законом. Омогућава репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом.	Школски одбор је усвојио План рада школе за 2025/26. 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 анализирала. 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.
4.3. **Сарадња са државном управом и**	Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и

локалном самоуправом	локалне самоуправе.
Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе; Успоставља и одржава добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава; Добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима у заједници; Омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром	Успостављена је добра сарадња са ГО Звездара, посебно са Секретаријатом за друштвене делатности. Настављена је успешна сарадња са ШУ и Градским секретаријатом за образовање, као и Министарством просвете. Успостављена сарадња са Центром за Социјални рад и Домом здравља. Успостављена је сарадња са Удружењем „Завичај“ и са Удружењем пензионера ММЛ.
4.4. **Сарадња са широм заједницом**	Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу
Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу; Подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава;	Директор редовно обавештава запослене о међународним пројектима и конкурсима, као и пројектима на нивоу Града, Општине, Министарства. Подстицала сам наставнике и ученике да учествују у пројектима. Промовисањем сарадње на националном и регионалном нивоу створени су услови да школа буде отворена за партнерство са различитим институцијама у области образовања и васпитања. У току школске године учествовали смо у многим пројектима: - Пројекат „Загрли“ са фондацијом „Хуманист“ - Пројекат „Футбал енд френдс“ са Министарством омладине и спорта - Пројекат „Загризи здраво“ са удружењем „Сви на вагу“ Пројекат „Безбедност“ у сарадњи са ГО Звездара Успостављена је добра сарадња са ГО Звездара, посебно са

	Секретаријатом за друштвене делатности. „Ћирилица без граница“ са српском допунском школом у Цириху - Настављена је успешна сарадња са ШУ и Градским секретаријатом за образовање, као и Министарством просвете. - Успостављена сарадња са Центром за Социјални рад и Домом здравља. - Настављена је дугогогодишља сарадња са Пријатељима деце Београда, активно смо узимали учешће на свим такмичењима и конкурсима. - Школа је наставила сарадњу са спортским друштвом Црвена Звезда. - Потписан је протокол о сарадњи са школом у Истанбулу а на иницијативу Амбасаде Републике Турске која је нашу школу посетила у претходној школској години. - Сарадња са српском допунском школом у Цириху, кроз онлајн часове и стручне посете. - Наши ученици и наставници су ове године посетили школу Једрене и том приликом представили културу и традицију наше земље. Узели су учешће на фестивалу Дечјег балканског стваралаштва, кроз фолклорне игре наше земље. Том приликом је ојачана дугогодишња сарадња са КУД „Болеч“. Ученичка задруга је својим средствима наградила одлазак два ученика на студијско путовање. - Акривно смо учествовали у обуци за рад ученичких задруга, као пример добре праксе. - Организовали смо општинско такмичење из Технике и технологије,

	географије, Дигиралног света, и градско такмичење „Шта знаш о саобраћају.

V Област:
ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ Стандарди:

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

5.1. **Управљање финансијским ресурсим**	Директор ефикасно управља финансијским ресурсима
У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима; Планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава; Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате.	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. Обезбеђено је редовно текуће и инвестиционо одржавање неопходно за несметано одвијање живота и рада у школи
5.2. **Управљање материјалним ресурсима**	Директор ефикасно управља материјалним ресурсима
Планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса; Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовно-васпитни процес одвија несметано; Распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса; Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса; Надзире процесе планирања и поступке	Сопствене приходе од издавања фискултурне сале и кухиње школа уплаћује у буџет Републике Србије. Током године сам пратила потребе за набавку нових наставних средстава и материјала за реализацију наставе и ваннаставних активности. Континуирано сам радила на унапређењу просторно-техничких услова за рад. Оспособљен је још један информатички кабинет. За потребе наставе физичког и здравственог васпитања набављена је нова опрема. Реконструисане су трибине и заштитна ограда као и комплетан простор

јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост; Прати извођење радова у установи који се екстерно финансирају; Обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира.	иза школе, као и предња фасада. Окречени су зидови учионица. Из градског буџета школа добија средства за одржавање, превоз запослених, дажбине (струја, вода, грејање...). Велики проблем представља нередовна уплата материјалних тршкова као и осталих трансфера за услуге јавним предузећима као и трансфер за лож уље. Такође, средства која добијамо за редовне материјалне трошкове нису довољна да покрију све потребе школе јер је рачун за струју у последњих пар месеци износио између 160 000 – 240 000 динара, а школа добија 346.020 дин. За одржавање хигијене, канцеларијски материјал и остале потребе једва да остане средстава на рачуну тако да смо у веома незавидној финансијској ситуацији. Спроведене су све набавке планиране Планом набавки.
5.3. **Управљање административним процесима**	Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом
Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама; Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације; Обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом; Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице.	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 у којој се врши архивирање. Сви планови и извештаји (План рада школе за 2025/26. годину, Полугодишњи извештаји о раду школе, о рада директора) редовно презентовани на Наставничким већима, Савету родитеља, Школском одбору, а неопходни, прослеђени су надлежним министарствима и органима

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

6.1. Познавање, разумевање и праћење и релевантних прописа	Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе
Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка; Разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом; Уме да користи стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији.	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.
6.2. Израда општих аката и документације установе	Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима
Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације; Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени; Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим лицима заинтересованим, у складу са законом.	Општи акти доступни запосленима у канцеларији секретара, као и на сајту школе. Аката су усклађена са Законом о систему образовања и васпитања.
6.3. **Примена општих аката и документације установе**	Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе
Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација;	Активно учествује у обезбеђивању поштовања прописа и активном вођењу документације;

Након извршеног инспекцијског и стручнопедагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере	Сарађивала сам са представницима просветне, комуналне и санитарне инспекције, Просветним саветницима и представницима државне ревизорске институције. У току године је био велики број инспекцијских надзора, за које инспекција сумња да потичу од исте особе, при којима је утврђено да на рад школе и директора нема замерки и да се школом руководи у законским оквирима.

Београд- Звездара,

август, 2026.

Директор школе:

Даниела Павић