

## ПОЛУГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

За период од 1.9.2023. до 14.12.2023.године

### 1. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

#### Развој културе учења

- У току августа, 2023. године, обављене су припреме за реализацију наставе. Одлуком Министарства просвете, науке и технолошког развоја припремили смо модел наставе за редован рад на основу прописаних редовних планова и програма и Смерница за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2023/24.године.
- Обезбеђена су наставна средства и литература неопходне за рад наставника.
- У току августа и почетком септембра извршена је подела бесплатних уџбеника које је обезбедило Министарство просвете у оквиру пројекта - Бесплатни уџбеници, такође, извршена је подела и бесплатних уџбеника за све ученике од 1. до 8. разреда, које је обезбедио Град Београд.
- Обезбеђено је стручно усавршавање наставника и директора и праћењем реализације плана стручног усавршавања свих запослених и систематским праћењем резултата рада у сарадњи са Тимом за стручно усавршавање и Педагошким колегијумом.
- Фестивал науке (децембар), и ове године је организован онлајн, посетио је велики број ученика и наставника путем линка који је прослеђен свим ученицима и наставницима.

#### Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика

- Безбедност у школама обезбеђује присуство полиције све време док су ученици у школи.
- Упознавање са планом рада и активно учешће у Тиму за заштиту деце од насиља.
- Јачање Спољне заштитне мреже, упознавање са планом рада кроз заједничке састанке и редовном сарадњом са ДЗ Звездара, Центром за социјални рад, Црвеним крстом Србије и Министарством унутрашњих послова;
- Организација дежурства наставника, израда распореда дежурних наставника, упутство за дежурне наставнике.
- Ангажовање професионалног физичког обезбеђења;
- Контрола функционисања видео надзора и алармног система;
- Праћење примене Правилника о примени Протокола о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања и упознавање са новим Правилником („Службени гласник РС”, број 46/19);
- Доследна примена правилника о противпожарној заштити и безбедности на раду.

- Обезбеђено осигурање ученика и запослених .
- Програм „Основи безбедности деце“ уведен у школе од септембра,2017, на основу Протокола о сарадњи Министарства просвете и Министарства унутрашњих послова, за ученике 1, 4. и 6. разреда реализована по два предавања у одељењу.
- Подршка и организација предавања о безбедности у сарадњи са локалном заједницом, Полицијском управом Звездара, ГО Звездара, ДЗ Звездара , „Црвеним крстом“ и Центром за социјални рад у виду састанака, предавања и саветовања није реализована у овом периоду.
- Организована и рализована обука из прве помоћи, за све запослене у току новембра. Обуку су реализовали сертификовани предавачи Црвеног крста Србије.
- Ангажовање личних пратилаца-ове школске године ангажовано је пет личних пратилаца преко организације "Дечје срце", обавља се редовна сарадња и праћење рада личних пратилаца.
- Редовни послови: Проверавање исправности и сигурности спортских реквизита евиденција о исправности и хигијени тоалета, свлачионица и целокупног простора школе и школског дворишта у сарадњи са помоћно- техничким особљем.
- Праћење извештаја санитарне и комуналне инспекције и поступање у складу са записницима.
- Обезбеђивање исхране за ученике у боравку .
- Обезбеђена је ужина за све заинтересоване ученике млађих разреда.
- Учесник у пројекту које је организовао Центар за образовну политику а тиче се мера за спречавање осипања ученика у основној школи.

### **Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи**

- Редовно пратим и упознајем Наставничко веће са свим новинама и изменама Закона и правилника .
- Редовно сарађујем са Учитељским факултетом и другим факултетима који школују наставни кадар, обезбеђујем наставну праксу за студенте.
- Редовно пратим рад ментора - наставника и приправника.
- Подстичем наставнике за напредовање у струци и стицање звања .
- Старам се о потреби за увођење нових ваннаставних активности на основу интересовања ученика кроз анкетирање и разговоре са Ученичким парламентом.
- Пратим укључивање ученика у неке од слободних активности, конституисање ученичких организација и заједница, утврђујем бројно стање ученика.
- Подстичем и пратим припрему за такмичења, конкурсе и смотре у организацији Министарства просвете.

- Промовишем иновације и подстичем наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примељују савремене технологије у образовно-васпитном процесу (Пројекат МПН 2000 дигиталних учионица и пројекат «Беотаблет»-коришћење дигиталних уџбеника).

### **Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу**

- Обезбеђени су просторни и технички услови за рад са децом са посебним потребама, у сарадњи са родитељима и другим институцијама.
- Уредно се раде педагошки профили ученика, израђују се ИОП-и, који се усвајају на Педагошком колегијуму и прати њихова реализација.
- Израда Плана транзиције за прелазак ученика из 4. у 5. разред и из основне у средњу школу.
- Редовно праћење примене индивидуализације и диференцијације у настави.
- Сарадња са мобилним тимом ОШ "Бошко Буха " кроз редован рад олигофренолога, логопеда и специјалног педагога.
- Старам се да се за ученике са посебним образовним потребама обезбеде потребни прилагођени уџбеници, наставна средства, прилагођен прилаз школи и учионици.
- За све ученике у инклузивном образовању обезбеђена је бесплатна исхрана (ручак и ужина), коју финансира Општина Звездара.

### **Предавање за ученике и родитеље**

- Разговор директора и педагога школе са ученицима 8. разреда, у току децембра 2023 . на тему Професионална оријентација и упис у средњу школу.
- МУП организује предавања « Заједно и безбедно кроз детињство». У овом полугодишту реализована су по два предавања за свако одељење 1,2,5. и 7. разреда. Остали разреди ће предавања слушати у другом полугодишту.

### **Праћење и подстицање постигнућа ученика**

- Редовно пратим реализацију редовне, допунске, додатне наставе и секција у току школске године.
- На Педагошком колегијуму и Наставничком већу разматрани су резултати иницијалног тестирања и усвајен је предлог мера за побољшање резултата ученика. У другој недељи септембра завршена су сва иницијална тестирања и њихова анализа, у складу са Смерницама за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2023/24.

- На Педагошком колегијуму и Наставничком већу разматрани су резултати завршног испита и усвајен је предлог мера за побољшање резултата ученика.
- Сачињен је план писмених задатака и контролних вежби, а родитеља и ученици су упознати са распоредом писмених провера знања (доступност на сајту и огласној табли).

## 2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

У наведеном периоду који је обухваћен овим извештајем организоване су и праћене целокупне активности које су дефинисане Годишњим планом рада школе:

### Планирање рада установе

- Донет и усвојен План рада школе за нову школску 2023/24. годину (септембар 2023); Оперативни план рада је израђен у складу са Смерницама за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2023/24. и као такав део је Годишњег плана рада школе. Реализацијом оперативног плана рада школе обезбеђује се безбедно и подстицајно окружење за учење и развој свих чланова школске заједнице кроз укључивање свих запослених у школи.
- Учествовала сам у изради Годишњег плана рада школе, Извештаја о раду школе и сачинила Извештај о раду директора и представила их органима школе (септембар 2023);
- Учествовала сам у изради анекса за измену Школског програма;
- Донет и усвојен програм и план рада директора;

### Организација установе

- Приоритетни задаци школе за шк. 2023/2024. год : Организација активности чијом ће се реализацијом и активним укључивањем ученика допринети првенствено развоју позитивних људских вредности код ученика, као и унапређивању односа заснованих на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости.
- Комплетна документација школе ради преко Гугл платформе- формирана су већа, тимови и тимови.
- Организација рада заснива се на основу Правилника о систематизацији радних места.
- Упознала сам све запослене са структуром и организацијом рада установе ( распоред часова, распоред ваннаставних активности, распоред отворених врата, дежурство наставника, ритам рада школе, обележавање учионица, списак одељењских старешина и предметних наставника...).

- Постављени су сви распореди на сајт школе и огласну таблу.
- Запослени су распоређени у Тимове и организације у складу са својим компетенцијама, интересовањима, доприносу, ангажовањем у школи и законским обавезама.
- Одржавају се редовни састанци са координаторима тимова и организација ради праћења реализације планираних активности, подршке и помоћи у реализацији предвиђених активности.
- Редовно обавештавам запослене о свим предстојећим активностима (путем огласне табле и е-поште).
- Пратим реализацију Тематских дана (два до три на нивоу школе), у сарадњи са стручним већима.

### **Сазивање и руковођење седницама Наставничког већа и Педагошког колегијума**

- У току периода који обухвата годишњи извештај припремљене су и одржане 4 седнице Наставничког већа у циљу праћења и унапређивања наставе. Све теме, дискусије и одлуке могу се прочитати у записницима са ових састанака.
- Седнице Наставничког већа употпуњавају стручна излагања директора, наставника и стручних сарадника на различите теме, у циљу едукације и побољшања наставе.
- Одржана су и 3 састанка Педагошког колегијума. Састанци Педагошког колегијума прате реализацију Развојног плана школе, стручно усавршавање запослених и, нарочито, остваривање ИОПа код деце која раде по овим посебним програмима. Колегијум се бави свим актуелним питањима и проблемима у настави.
- Координисала сам рад свих стручних, одељењских већа и тимова; присуствовала њиховим састанцима; учествовала у раду и доношењу одлука.
- Састав тимова и чланова стручних већа налази се у Годишњем плану школе.

### **Контрола рада установе**

- Посебна пажња у овом периоду посвећена је праћењу доследне примене прописаних Смерница за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2023/2024.години.
- Заједнички циљ Смерница је организација активности чијом ће се реализацијом и активним укључивањем ученика допринети првенствено развоју позитивних људских вредности код ученика, као и унапређивању односа заснованих на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости.
- Запосленима су дата јасна правила о томе како се поступа на дежурству, приликом одсуствовања са посла, присуствовању Наставничком већу и састанцима тимова.
- Редовно се сачињава план посете часовима, посећујем часове у сарадњи са стручном службом, а после часова се врши евалуација и разговор са наставницима у циљу

побољшања наставе: ( рационалност и организација часа, комуникација и сарадња, корелација и примена знања, начин учења, подстицање ученика).

- Редовно сам пратила рад приправника у сарадњи са педагогом и психологом и спроводила поступак за испит за лиценцу.
- Бавила се организацијом и праћењем менторског рада .
- Редован увид у дневнике рада (ес-дневник).
- Редовно пратим израду месечних планова.
- Пратим динамику и начин оцењивања у складу са правилником о оцењивању.
- Припремам и контролишем Полугодишње извештаје тимова, Стручних већа, Разредних већа и ђачких организација.
- Заједнички анализирамо резултате и планирамо предузимање мера за побољшање успеха.
- Координисање и контрола рада стручних служби (психолошко-педагошка служба, правно-техничка служба, рачуноводство, помоћно-техничко особље, мобилни тим) су редовни послови у току школске године.

#### **Управљање информационим системом установе**

- Целокупна администрација школских тела обавља се преко Гугл учионица.
- За све наставнике и ученике обезбеђени су службени мејлови, путем којих се одвија комуникација, и формиране су учионице за постављање докумената.
- Врши се редовно попуњавања Јединственог информационог система просвете (ЈИСП), у складу са Законом и упутствима Министарства просвете и Школске управе.
- Спроводи се редовно информисање радника и ученика школе путем информација на сајту школе.
- Комуникација са наставницима обавља се и електронском поштом.
- Школа учествује у пројекту МПН "2000 учионица " , за учење помоћу дигиталних уџбеника и у пројекту»Беотаблет».

#### **Управљање системом обезбеђења квалитета у установи**

- У октобру 2023. извршена анализа резултата Завршног испита на основу статистике Завода за вредновање квалитета (на седницама Стручних већа, Педагошком колегијуму и Наставничком већу) ради унапређења рада школе, резултати школе су и ове године, изнад републичког просека. Руководиоци стручних већа поднели анализу резултата завршног испита на основу извештаја ЗУОВа. Школски извештај садржи пет анализа које се односе на различите елементе завршног испита и омогућава релевантне податке у вези са образовним постигнућима ученика на једином екстерном испиту на нивоу основношколског образовања. Напомињем да је, у односу на претходне године, школски извештај измењен због нове структуре завршног испита.

- Анализирање резултата иницијалног тестирања, и презентовање истих (на седницама Стручних већа, Педагошком колегијуму и Наставничком већу) ради унапређења рада школе.
- Учествујем у процесу самовредновања као члан школског Тима за самовредновање и редовно извештавам Наставничко веће и Педагошки колегијум о активностима у оквиру Тима.
- Редовно пратим остваривање активности у оквиру Школског развојног плана као члан Тима за развојно планирање и са Извештајем Тима извештавам Педагошки колегијум и Наставничко веће.

### **3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ**

#### **Планирање, селекција и пријем запослених обухвата редовне послове праћења:**

- Структуре запослених;
- Стицање услова и пријављивање запослених за полагање и стицање лиценце;
- Упражњена радна места и попуњавање у складу са Законом;
- Програм увођења приправника у посао као саставни део Годишњег плана рада;
- План посете часовима усклађен са стручним сарадницима.

#### **Професионални развој запослених**

- Запослени су упознати са новим Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању и Каталогом о стручном усавршавању и евентуалним изменама.
- Стручно усавршавање је усклађено са Годишњим планом стручног усавршавања као и са финансијским могућностима установе.
- Наставници и стручни сарадници који немају стручно усавршавање, шаљу се на појединачне семинаре у складу са Правилником.
- На седницама Наставничког већа или Стручних већа редовно се представљају сазнања са стручног усавршавања и омогућена је доступност материјала и литературе са семинара свим запосленим.
- Тим за Стручно усавршавање наставника прати и евидентира остваривање стручног усавршавања унутар установе и ван ње . Извештаји се редовно подносе директору школе и Педагошком колегијуму. Сви наставници и стручни сарадници имају школске досијее о стручном усавршавању и поседују личну евиденцију о оствареном и планираном стручном

усавршавању . На основу извештаја издају се интерни сертификати за стручно усавршавање унутар школе.

- Током овог периода семинаре и стручне скупове су посећивали наставници, стручни сарадници, административно особље. (Све податке о стручном усавршавању прикупља и чува Тим за стручно усавршавање и секретаријат школе).
- Тим за професионални развој запослених упознао је све запослене на Наставничком већу, у склопу стручне теме, о начинима и могућностима напредовања у струци. Такође, овај тим се бави и праћењем стручног усавршавања запослених унутар школе и о томе квартално извештава Педагошки колегијум.

#### **Унапређивање међуљудских односа**

- Лично залагање и стручно усавршавање као пример свим запосленим.
- Дајем подршку тимском раду, пружам помоћ новозапосленима да се укључе у рад школе.
- Подела задужења и обавеза усклађена са указивањем поверења у запослене и њихове могућности и способности.
- Мотивација и јавна похвала на свим нивоима.
- Организација дружења, прослава, заједничких излета.

#### **Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених**

- Јавна похвала на Наставничком већу и подршка у унапређењу наставног процеса.
- Мотивација и подршка у примени иновација.
- Подстицај и подршка у стручном усавршавању наставника и стручних сарадника.

#### **Стручно усавршавање директора школе**

- XI акредитовани стручни скуп „Будућност школе, образовања и васпитања“ 5-7. новембар 2023. године – Друштво директора школа Србије.

## **4. РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ**

#### **Сарадња са родитељима/старатељима**

- Родитељи су упућени у живот и рад школе кроз упознавање са њиховим правима и обавезама.
- Родитељи имају могућност да се упознају са свим активностима у школи путем сајта школе, родитељских састанака, на отвореним вратима.



- Редовно су информисани о резултатима и напредовањима деце на родитељским састанцима.
- Родитељи су укључени у спортске активности, турнире, изложбе, заједничка дружења у организацији школе.
- Родитељи су иницијатори и учесници у хуманитарним акцијама.

### **Савет родитеља**

- Представници Савета родитеља учествују у свим, законом предвиђеним активностима.
- Родитељи су укључени у рад Општинског савета родитеља.
- На иницијативу родитеља планирају се акције у оквиру хуманитарног фонда „Срце Синђелића“. У овом периоду организоване су и реализоване четири велике акције прикупљања помоћи.
- Дан отворених врата за родитеље организован је једном у сваком месецу омогућено је родитељима присуство индивидуалним консултацијама наставника (једном недељно). Термини Отворених врата и индивидуалних консултација доступни су на сајту школе.
- Родитељи су укључени у рад тимова и рад органа школе.

### **Сарадња са органом управљања ( Школски одбор) и репрезентативним синдикатом у установи**

- Учествовала сам у раду Школског одбора на свим одржаним седницама. Извештавала сам чланове одбора о свим активностима у школи између две седнице, а у складу са Законом припремала документе и материјале за одлуке у надлежности ШО (записници ШО).
- Упознајем Школски одбор са пројектима у којима школа учествује и обезбеђујем подршку за пројекте.
- Председници синдиката и Тачког парламента су редовно позивани на седнице Школског одбора.

### **Сарадња са државном управом и локалном самоуправом**

Општина Звездара:

- Састанак у Општини Звездара 18.08.2023. са представницима Полицијске управе „Дома здравља, Предшколске установе Звездара, Центром за социјални рад . На овим састанцима су утврђени начини међусобне сарадње и заједнички начини решавања проблема. Теме овог састанка: Безбедност у школама; Подела бесплатних уџбеника, Упис у 1. Разред и поклони првацима.

- Општина је (16.10.2023) наградила све ученике и наставнике који су у прошлој школској години остварили једну од прве три награде на Републичким такмичењима.
- Редовно сарађујем са одсеком за друштвене делатности Општине, у циљу остваривања Плана сарадње са локалном самоуправом.
- Учествовање у предавањима и трибинама за ученике и родитеље у организацији Општине.
- Учествовање у пројектима које иницира Одељење за друштвене делатности општине Звездара.

### **Школска управа Министарства просвете**

- Редовна сарадња са Школском управом Београд и МПНТР.

## **5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ**

### **Управљање финансијским ресурсима**

- Учествовала сам у изради финансијског плана и плана јавних набавки.
- Свакодневно праћење финансијских токова прихода, расхода и финансијских средстава и реализација у складу са буџетом установе.
- Усклађивање буџета установе са надлежним органом локалне самоуправе и усвајање кроз надлежне институције, Школски одбор.
- Сарадња са локалном самоуправом и обезбеђивање средстава за несметано реализовање наставе.
- Надзирање процеса реализације свих јавних набавки које школа спроводи.

### **Обезбеђивање материјално – техничких услова рада**

У току периода обухваћеног овим извештајем у циљу побољшања услова рада и осавремењивања наставе, од сопствених средстава и донацијама набављено је:

- Министарство просвете је обезбедило средства за набавку књига Публикације за ученике.
- Општина је обезбедила и материјал за спорт и спортске реквизите. По Закључку Општине Звездара су нам додељена средства за куповину опреме за спорт, од чега су набављене разне врсте лопти и реквизита за физичко васпитање.
- Школа је обезбедила сва потребна наставна средства и материјал за образовање и одржавање објекта.
- Општина Звездара је обезбедила средства за текуће одржавање школе од којих је постављена нова жичана ограда између фудбалског терена и школске зграде.

- Донацијом су набављена три клима – уређаја за две учионице и школску библиотеку.

### **Управљање административним процесима**

Обухвата редовне послове:

- Поштовање и примена процедура рада установе и вођење прописане документације.
- Обезбеђивање ажурног и тачног вођења административне документације и њено систематско архивирање, у складу са законом.
- Писање извештаја који обухватају све аспекте живота установе и презентовање надлежним органима установе и шире заједнице.

## **6. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ**

### **Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа**

- Праћење свих измена релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа и управног поступка.
- Примена законских захтева у процесу управљања и руковођења.
- Праћење стратегије образовања у Републици Србији.

### **Израда општих аката и документације установе**

- Планирање припреме општих аката школе.
- Обезбеђивање услова да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени.
- Обезбеђивање доступности свих општих аката и документације установе онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом.

### **Примена општих аката и документације установе**

- Обезбеђење услова за поштовање прописа, општих аката установе и вођење установљене документације.
- Инспекцијски надзори и извештаји о спроведеним мерама.
- Израда планова за унапређење рада и израда извештаја о спровођењу тражених мера.

## **7. МАНИФЕСТАЦИЈЕ У ОКВИРУ ШКОЛЕ И САРАДЊА СА ПРЕДШКОЛСКИМ УСТАНОВАМА**

## [Type the document title]

---

У току периода који је предмет извештаја у школи су се одвијале и следеће манифестације:

- Свечани пријем првака је одржан у школском холу 1.9.2023. године.
- Различите активности у оквиру Дечије недеље (09.10.2023. до 15.10.2023.)- одржане су у оквиру одељења млађих разреда и радионица у боравку, у виду изложби и презентација у школском холу и библиотеци.
- У оквиру Дечије недеље организован је Јесењи карневал на којем су гости били предшколци из вртића „Чигра“ и „Кошута“.
- Приредба поводом Дана ослобођења Београда у Другом светском рату (20.10.2023).
- Ученици наше школе учествовали су на многим литерарним и ликовним конкурсима.
- У школи је (11.11.2023) обележен Дан примирја у Првом светском рату, организовањем приредбе у холу школе и кроз презентације на часовима историје и школском сајту.

децембар, 2023.

Извештај подноси директор школе Биљана Нешковић за период од 1.9.2023. до 14.12.2023.