



ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

за школску 2023/2024. годину



У Београду, септембар 2024.

Директор: Марина Тодић

БЕОГРАД, ЗВЕЗДАРА | Милића Ракића 1 | Тел/факс. 3474 075 | email: direktor@ssindjelic.edu.rs | www.ssindjelic.edu.rs

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

За период од 14.12.2023.године

Увод

Директор школе је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе. Рад директора школе се у току школске 2023/2024. године заснивао на Закону о основама система образовања и васпитања, Статуту Основне школе „Стеван Синђелић“, Годишњем плану рада школе и Правилнику о стандардима и компетенцијама директора установе образовања и васпитања („Сл. Гласник РС” бр. 38/2013).

У извештајном периоду обављала сам следеће послове:

1. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

1.1.Развој културе учења

Директор развија и промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења.

-
- У сарадњи са Тимом за обезбеђивање квалитета и развоја установе, Тимом за самовредновање као и са психолошко-педагошком службом, праћен је, анализиран и вреднован квалитет наставе у школи и решавани евентуални проблеми и недоумице.
- У току периода обухваћеног овим извештајем прикупљени су подаци за пројекат Бесплатни уџбеници које је обезбедило Министарство просвете, као и подаци неопходни за пројекат Бачка помоћ коју је обезбедио Град Београд.
- Унети су тражени подаци у Доситеј.
- Обезбеђена су наставна средства и литература неопходне за рад наставника;
- Обезбеђено је стручно усавршавање запослених и праћена реализација плана стручног усавршавања како би се подигао ниво компетенција из следећих области:
 - диференцијација и индивидуализација у презентовању наставних садржаја и оцењивању
 - уједначавање критеријума оцењивања
 - организација слободних и ваннаставних активности
 - сарадња школе са родитељима

- Усаглашени су критеријуми оцењивања на нивоу стручних већа
- Радило се на подизању одговорности ученика за резултате рада и успех кроз укључивање ученика у планирање наставних активности;
- Промовисан је успех и значајни резултати свих ученика и наставника
- Урађена је анализа постигнућа ученика на пробном завршном испиту у истим табелама које су олакшале упоредну анализу.
- На састанцима Ученичког парламента су редовно разматрана питања која интересују ученике и давани су предлози за решавање изложених проблема, а наставници су помагали у даљим корацима.
- Изабрани су представници који су присуствовали раду Школског одбора и Тима за заштиту од дискриминације, насиља и злостављања.
- Ученици суредовно информисани о свим битним питањима преко Књиге обавештења, школског сајта, као и непосредно, присуством на састанцима Ученичког парламента.
- Организовано је Општинско такмичење из српског језика-Књижевна олимпијада (3.2.2024.године)

1.2.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.

- Активно учешће у Тиму за заштиту деце од насиља.
- Примењивале су се превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика - води се рачуна да су ученици заштићени од насиља и било ког облика дискриминације.
- Праћена је примена Правилника о примени Протокола поступања у установи у одговору на насиље злостављање и занемаривање;
- У току је постављање видео надзора у школском дворишту које бележе кретање и делују превентивно у циљу спречавања насиља.
- Безбедност у школама обезбеђује присуство школског полицајца док су ученици у школи.
- 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;
- Организовано је дежурство наставника, урађен распореда дежурних наставника, дато је упутство за дежурне наставник. У циљу веће безбедности ученика дежурни наставници су распоређени на одређена места у школи и дворишту током дежурства.
- Сарадња са ангажованим професионалним физичким обезбеђењем;
- Контролисано је функционисање видео надзора и алармног система;

- Доследна примена правилника о противпожарној заштити и безбедности на раду.
- Реализација програма „ Паметно и безбедно“ министарства информисања и телекомуникација организована успешно у школи. Трибина за ученике, наставнике и родитеље. Предавач Емина Бековић је у одвојеним терминима ученицима и родитељима прилагодила трибину.
- Пружана је подршка у организацији 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.
- 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..
- Обезбеђивање исхране за ученике у боравку .
- Обезбеђена је ужина за све заинтересоване ученике млађих разреда.

1.3.Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи

Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.

- Редовно пратим и упознајем Наставничко веће са свим новинама и изменама Закона и правилника .
- Активно учествовање у раду Актива директора на општини Звездара
- Редовно праћење препорука и обавештења надлежне Школске управе.
- На стручним већима и активима планира се корелација међу предметима, наставним планови и програми се остварују у складу са прописима и календаром за ову школску годину, све планиране активности на нивоу школе су међусобно синхронизоване.
- Настава се одвијала уз примену различитих облика и метода рада (групни рад, тимски рад, индивидуализована настава, истраживачке поступке, ангажовање виших менталних функција).
- У марту је у сарадњи са Ученичким парламентом спроведено анкетирање ученика за укључивање у слободне активности /секције.
- У оквиру педагошко-инструктивног увида и надзора, у циљу унапређивања рада и усавршавања наставника и стручних сарадника, посећивани су часови наставника, приправника, новопримљених наставника као и свих осталих колега. Након посете часовима обављани су консултативни разговори у циљу примене интересантнијих наставних метода, облика рада и наставних средстава, као и начину одржавања пажње и дисциплине ученика и повећању заинтересованости за рад.

- Сарадња са Учитељским факултетом, Филозофским факултетом, Факултетом за спорт и физичку културу 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 .
- 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 примењују савремене технологије у образовно-васпитном процесу

1.4.Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике

- 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 буду добро прихваћени од стране ученика у одељењу и уопште у школи.
- Обезбеђују се просторни и технички услови за рад са децом којима је потребна додатна подршка, усарадњи са родитељима и другим институцијама.
- Урађени су педагошки профили ученика, израђени Индивидуални образовни планови, ревидирају се постојећи и усвајају се на Педагошком колегијуму. Праћена је њихова реализација и урађена је евалуација
- Урађен је План транзиције за прелазак из предшколског образовања у први разред, План транзиције ученика из 4. у 5. Разред.
- 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 Град Београд
- 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 буду добро прихваћени од стране ученика у одељењу и уопште у школи.
- На седницама стручних органа се одлучивало о похвалама и наградама за ученике, а такође и о васпитним мерама за ученике који се не придржавају правила понашања

у школи.

- У овом процесу је исказано посебно залагање да се обезбеде сви услови за остваривање права ученика: на квалитетан образовни и васпитни рад, уважавање личности, подршка за свестрани развој личности, афирмација талената, заштита од дискриминације, насиља, информисање о правима и обавезама ученика, учествовање у раду органа школе (Парламент ученика) и правично поступање школе према ученицима

1.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате

- Пратила сам реализацију редовне, допунске, додатне наставе и секција у току школске године.
- На Педагошком колегијуму и Наставничком већу разматрани су резултати пробног завршног испита и усвајен је предлог мера за побољшање резултата ученика.
- Анализиран је успех на крају првог и другог полугодишта школске 2023/2024. године.
- Успеси ученика на такмичењима, конкурсима и смотрема се представљају на Наставничком већу, Савету родитеља, Школском одбору, сајту школе, а промовисање најуспешнијих ученика се врши путем књиге обавештења, на школском сајту.
- На огласној табли за ученике током школске године додају се сва постигнућа остварена на такмичењима.
- Добри резултати рада школе промовишу се у локалној заједници, медијима...
- За све ученике који су освојили неко од прва три места на општинском, градском и републичком такмичењу, организован је пријем код директора школе;
- Свим ученицима који су освојили неко од прва три места на општинском, градском и републичком такмичењу, као и њиховим наставницима, за Дан школе уручене су похвалнице за постигнут успех и награђени су књигом.
- Сви ученици који су на крају школске године постигли одличан успех са свим петицама, уручене су похвалнице и награђени су књигом.
- Ученик генерације и сви вуковци су награђени књигом.
- За најбоље ученике, који су освојили неко од прва три места на општинском, градском и републичком такмичењу, организован је, као и наставнике, организован је једнодневни излет на Рајцу
- На главном улазу, постављен је пано са учеником генерације и вуковцима.

2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

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

2.1. Планирање рада установе

Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе

- Урађен је план активности поводом обележавања Недеље сећања и заједништва.
- У августу сам активно учествовала у изради Годишњег плана рада школе, Годишњег плана рада директора школе, Извештају о остварености годишњег плана рада школе које треба усвојити у септембру.
- Оформљени су тимови неопходни за функционисање установе, изабрани су њихови координатори и одржани активни стручних већа која су се усагласила око својих представника/руководилаца.
- Активно сам радила годишњи план рада директора школе и Извештај о раду директора школе које треба усвојити у септембру.
- Одржани су и састанци директора школа са представницима локалне самоуправе ради усаглашавања даљих планова, реализације пројеката, унапређивања даље сарадње.

2.2. Организација установе

Директор обезбеђује ефикасну организацију 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 учионице - формирана су већа, активни 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...).

- Запослени су распоређени у Тимове и организације у складу са својим компетенцијама, интересовањима, доприносу, ангажовањем у школи и законским обавезама. Водило се рачуна да запослени буду равномерно оптерећени обавезама према проценту ангажовања у школи и да буду укључени у активности за које имају афинитете.
- 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).
- Константно имам увид у оперативне планове, припреме и ес - дневнике рада наставника и учитеља, као и увид у записнике стручних органа и тимова школе.

Сазивање и руковођење седницама Наставничког већа и Педагошког колегијума

- У току периода који обухвата годишњи извештај припремљене су и одржане 13 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.
- Одржано је 13 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.
- Пратила 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.

2.3. Контрола рада установе

- 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.
- Припремала и контролисала Полугодишње извештаје тимова, Стручних већа, Разредних већа и Ученичког парламента
- Редовно сам извештавала орган управљања школе са резултатима рада школе
- 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) суредовни послови у току школске године

2.4.Управљање информационим системом установе

Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом.

- Целокупна администрација школских тела обавља се преко Гугл учионица.
- Осим путем имејла, обавештења се налазе на огласној табли у наставничкој канцеларији, Сајту наше школе, на вибер заједници запослених.
- Врши се редовно попуњавање Јединственог информационог система просвете (ЈИСП), у складу са Законом и упуствима Министарства просвете и Школске управе.
- Платформа «Доситеј» редовно се прати и уносе се тражени подаци у вези са уџбеницима и документима о запошљавању.
- Спроводи се редовно информисање радника и ученика школе путем информација путем мејла и на сајту школе.
- О актуелним дешавањима у нашој школи може се читати и у школском часопису „Синђа” који се сваке године у електронском облику објављује на сајт школе за Дан школе
- Школа учествује у пројекту МПН "2000 учионица ", за учење помоћу дигиталних уџбеника и у пројекту»Беотаблет«.

2.5.Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе

- На основу предлога мера за унапређивање уочених слабости као и анализом предлога са Савета родитеља, личним обиласцима и оствареним увидима, као и препорукама стручних сарадника, одређивани су приоритети и решавани проблеми у Установи.
- Анализирани су резултати пробног завршног испита и презентовани (на седницама стручних већа, Педагошком колегијуму и Наставничком већу) ради унапређења рада школе
- Организовала сам и реализовала завршни испит и упис у средње школе. Сви ученици су успешно завршили основну школу и у првом уписном року су распоређени у жељене 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

Стандарди:

- 3.1. Планирање, селекција и пријем запослених
- 3.2. Професионални развој запослених
- 3.3. Упређивање међуљудским односима
- 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.

- Директор школе обезбеђује одговарајућу структуру запослених, вршећи избор између кандидата који према утврђеним критеријумима највише одговарају потребама Установе.
- Старала сам се да се благовремено пронађе адекватна замена радника који су на краћем или дужем одсуству.
- Нове колеге у Установи укључивала сам у живот организације, упознаје их са организационом културом, кодексом понашања и очекивањима на послу.
- У тојку су конкурси за пријем у радни однос у оквиру 7. и 7.а фазе
- Стекли су се услови за пријављивање двоје запослених за полагање и стицање лиценце;
- Упражњена радна места и попуњавање у складу са Законом;
- Програм увођења приправника у посао је саставни део Годишњег плана рада;
- План посете часовима усклађујем са помоћником директора и стручним сарадницима.

3.2. Професионални развој запослених

Директор обезбеђује услове и подстиче 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 сладу 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 стручноусавршавање 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.

3.3. Унапређивање међуљудских односа

Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу.

- Лично се залажем и стручно усавршавам 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.
- Формиран је тим за развој међуљудских односа и јачање колективног духа
- У школи се организују дружења, прославе, заједнички излети.

3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате.

- Јавна похвала на Наставничком већу и подршка у унапређењу наставног процеса.
- Свим наставницима чији су ученици освојили неко од прва три места на општинском, градском и републичком нивоу уручене су похвалнице и награђени су књигом
- Мотивишем и пружам подршку у примени иновација.
- Подстичем и пружам подршку у стручном усавршавању наставника и стручних сарадника.
- Подстичем и пружам подршку запосленима за напредовање у струци.

Стручно усавршавање директора школе

- У јуну сам завршила Обука за председнике школских комисија и супервизоре на завршном испиту
- У јуну, јулу и августу сам прошла Програм обуке за полагање испита за лиценцу за директоре установа образовања и васпитања који се састојао из две дводневне непосредне обуке у групама и индивидуалне обуке на даљину у трајању од девет дана.
- Од 28. до 30. августа 2024. године, присуствовала сам стручном скупу у оквиру “Дана академије Фииповић”. Тема овог акредитованог стручног скупа је била “Директор – лидер и

менаџер у васпитно образовно раду”.

4. 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.

- 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, на данима отворених врата
- Родитељи су укључени у спортске активности, турнире, изложбе, заједничка дружења у организацији школе.
- Родитељи су иницијатори и учесници у хуманитарним акцијама. У школи је спроведено више хуманитарних акција.
- Одржан је родитељски састанак са ученицима 8. разреда на коме сам информисала родитеље са начином полагања завршног испита, као и са попуњавањем листе жеља за упис у средњу школу.
- Са родитељима се континуирано одвија конструктивна сарадња, родитељи узимају активно учешће у уређењу школског ентеријера.
- Створена је продуктивна сарадња школе са Саветом родитеља, а партнерски односа између родитеља и школе је од великог значаја за постигнућа ученика. Путем Савета родитеља извештавам родитеље/старатеље о свим активности у оквиру школе, уважавам њихово мишљење, савете и предлоге.

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 шест велике акције прикупљања помоћи. Родитељи су активно учествовали у хуманитарној акцији „Фарбање ускршњих јаја“, као и у хуманитарним акцијама које су организоване током обележавања недеље сећања и заједништва, где је прикупљено много играчака, школског прибора и новца, који је усмерен на Прихватилиште за децу Београд.
- 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.

4.2.Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату.

- 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 Ђачког парламента су редовно позивани на седнице Школског одбора.

Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

Општина Звездара:

- Председник ГО Звездара 19.08.2024.године, одржао је састанак директора свих основних и средњих школа на територији ГО Звездара 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; Систематски прегледи ученика, Упис у 1. разред и поклони првацима.

- Редовно сарађујем са одсеком за друштвене делатности Општине, у циљу остваривања Плана сарадње са локалном самоуправом, заједнички планови око пројеката који ће бити реализовани током школске 2024/25.
- Учествовање у предавањима и трибинама за ученике и родитеље у организацији Општине.
- У два наврата је у сардњи са Градском чистоћом покошено школско двориште и очишћени су сливници и опрано двориште за Дан школе и пред полазак ученика у школу.
- У току је постављање видео надзора у школском дворишту у циљу превенције вршњачког насиља

Школска управа Министарства просвете

- Редовна сарадња са Школском управом Београд и МПНТР.

5. 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 ресурсима

Директор ефикасно управља 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.

5.2. Обезбеђивање материјално – техничких услова рада

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

- Обогаћен је библиотечки фонд у износу од 24.500 динара (донација Министарства просвете)

- Извршена је набавка санитарног материјала од средстава које је школа добила од општине Звездара у износу од 56.000 динара
- Школа је од редовних материјалних трошкова издвојила средства за набавку дидактичких материјала за наставу у износу од 200.628 динара.
- 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 су окренене све учионице од 1. до 4. разреда и кабинети.
- Родитељи су донирали климе за 2 учионице.

5.3.Управљање административним процесима

Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом

- 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
- Обезбеђена је покривеност рада установе потребном документацијом.
- Поштује се и процедура рада уз појачан надзор вођења правне документације, а води се и прописана остала документација са обезбеђеном тачности административне документације и архивирање података у складу са законом.
- Обезбеђена просторија и ормани у којима се врши архивирање.

6. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

- 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 релевантних прописа

Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе.

- Пратила сам све измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа и управног поступка.
- Примењивала законске захтеве у процесу управљања и руковођења.
- Пратила стратегије образовања у Републици Србији.
- Обезбеђена је покривеност рада установе потребном документацијом.
- Поштује се и процедура рада уз појачан надзор вођења правне документације, а води се и прописана остала документација са обезбеђеном тачности административне документације и архивирање података у складу са законом.
- Обезбеђена просторија и ормани у којима се врши архивирање.

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.

- Активно учешће у планирању и припреми општих аката школе.
- Обезбеђивање услова да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени.
- Измењен је Статут школе у складу са изменама Закона о основама система образовања и васпитања, урађен Правилник о васпитној и васпитнодисциплинској одговорности ученика, Правилник о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог дигиталног средства и сви акти су објављени на сајт школе
- 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

Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе.

- Обезбеђују се услови за поштовање прописа, општих аката установе и вођење установљене документације.
- Урађени су планови за унапређење рада и израда извештаја о спровођењу тражених мера.

МАНИФЕСТАЦИЈЕ У ОКВИРУ ШКОЛЕ И САРАДЊА СА ПРЕДШКОЛСКИМ

У току првог и другог полугодишта 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 ушколском 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.
- Обележавање школске славе „Свети Сава“
- Хуманитарна акција „Фарбање ускршњих јаја“
- И наша школа, низом активности обележила је Недељу сећања и заједништва у циљу

одавања поштовања жртвама и пружања подршке породицама страдалих, пријатељима и широј заједници, као и развој вредности, вештина, знања и критичког размишљања код ученика, потребних за живот у савременом друштву, кроз реализацију активности које су усмерене на неговање културе сећања, развој и промоцију хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.

- Реализоване су следеће активности:
 - Лига у малом фудбалу „Срце Синђелића“ улазница за турнир – плишана
 - играчка
 - „Порука другу“ - Размена лепих порука са другом из клупе
 - Писање литерарних састава на тему пријатељства, љубави, толеранције.
 - Ликовне радионице на следеће теме:
 - * Чувам твоје срце
 - * У мом си срцу увек
 - * Заједничко срце
 - Хуманитарни концерт - Улазница за концерт - школски прибор
 - Хуманитарни базар - Прикупљена новчана помоћ за ученике наше школе.
 - Сва прикупљена средства усмерена су ка Прихватилишту за децу Београд са којима већ имамо дугогодишњу сарадњу. Део средстава смо усмерили

хуманитарној фондацији „Буди хуман“ за дечака Михајла и део прикупљених играчака и школског прибора деци Звечанске.

- Одржана је приредба поводом обележавања Дана школе
- Одржан је турнир у малом фудбалу „Срце Синђелића“

септембар, 2024.

Извештај подноси директор школе Марина Тодић за период од 14.12.2023. до 31.18.2024. године

