ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

за школску 2025/2026. годину

У Београду, септембар 2025.

Директор:
Марина Тодић – професор педагогије

Београд, Звездара, Милића Ракића 1
Тел/факс. 011/3474 075
email: direktor@ssindjelic.edu.rs
www.ssindjelic.edu.rs

ОШ „Стеван Синђелић“
Београд-Звездара
Дел.број: 1800-7/2025
Датум: 11.09.2025.год.

На основу члана 61. Статута ОШ „Стеван Синђелић“, дел.број: 1110/4 од 13.06.2025.године, Школски одбор је на седници одржаној дана 11.09.2025.године једногласно донео

О Д Л У К У

1.Доноси се Годишњи план рада директора школе за школску 2025/2026.годину.

Председник Школског одбора
Ивана Солдо
Ивана Солдо

План рада директора школе

Директор школе има утврђене задатке прописане Законом, другим прописима (подзаконским актима), статутом, и другим општим актима школе.
У области образовања и васпитања, задаци директора школе су утврђени одредбама Закона о основама система образовања и васпитања.
Директор школе спроводи свој рад у оквиру шест области рада и то:
1. Руковођење образовно - васпитним процесима у школи;
2. Планирање, организовање и контрола рада установе;
3. Праћење и унапређивање рада запослених;
4. Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом;
5. Финансијско и административно управљање радом установе;
6. Обезбеђивање законитости рада запослених.

План и програм рада директора школе осим уобичајених задатака који проистичу из сфере непосредног образовно-васпитног рада, обухвата и велики број послова који се појављују сваке школске године. Основни задатак директора је одговорност за законитост рада школе.

1. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У УСТАНОВИ
Стандарди:
1.1.Развој културе учења
1.2.Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика
1.3.Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи
1.4.Обезбеђење инклузивног приступа у образовно – васпитном процесу
1.5.Праћење и подстицање постигнућа ученика

Станд.	Програмски садржаји - активности	Време	Носиоци активности
1.1. Развој културе учења	Унапређење наставе успостављањем јасних индикатора вредновања с којима заједно иду и одговарајући захтеви да се иста подигне на виши ниво у одређеним сегментима, а на основу досадашњих анализа.	Током године	Тим за обезбеђење квалитета рада установе
	Планирање и праћење реализације плана стручног усавршавање у погледу савремених метода и техника које се користе у настави са ученицима са сметњама у развоју, са акцентом на употребу ИКТ у настави	Септембар, Новембар, Децембар Март јун	Тим за стручно усавршавање
	Обезбеђивање наставних средстава и литературе неопходних за рад наставника	Август Децембар	Секретар, шеф рачуноводства
	Стварање атмосфере у којој ће ученици учење и школски рад доживљавати као пријатне активности које им доносе добробит и у којима се добро осећају.	Током године	Стручни сарадници Чланови стручних већа Родитељи

	Сарадња са Ученичким парламентом и Вршњачким тимом, и њихово максимално укључивање у школски живот.	Током године	Ученички парламент Вршњачки тим
	Увођење акције Дан са директором, приликом чега ће ученици имати прилику да изнутра посматрају руковођење школом.	Новембар Март	Ученички парламент Вршњачки тим
	Редовно информисање ученика о свим битним питањима преко Књиге обавештења, школског сајта, као и неопосредно, присуством на састанцима ученичких организација и ЧОС - а;	Током године	Помоћник директора, наставник српског језика Чланови секције
	Повезујем наставнике и стручна тела Школе са циљем да размењују своја искуства и промовишу примере добре праксе, сопствене или туђе. По сваком наставничком већу биће организовано по једно предавање на коме ће наставници имати прилику да предтсве своја или туђа искуства у иновирању наставе.	Септембар Новембар Децембар Март Јун	Чланови наставничког већа
1.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	Учествовање у раду Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Током године	ТЗЗДНЗЗ
	Организација превентивних активности које омогућавају безбедно окружење (дежурство наставника, поштовање правила понашања и кућног реда у школи, рад у оквиру Тима за заштиту ученика од дискриминације, злостављања и занемаривања; организација радионица и предавања , подстицање на примену социјалних прича у раду и едукацију ученика кроз радионице, упућивање на платформу ”Чувам те ” Праћење реализације пројекта „Заједно и безбедно кроз детињство“	Током године	ТЗЗДНЗЗ Спољни сарданици
	Сарадња са надлежним службама и релевантиним установама у циљу заштите безбедности ученика Подршка и организација предавања о безбедности у сарадњи са локалном заједницом	Током године	Спољни сарадници
	Сарадња са организацијом «Дечје срце» и праћење рада личних пратилаца	Током године	Тим за ИОП
	Евиденција о исправности и хигијени тоалета, свлачионица и целокупног простора школе и школског дворишта у сарадњи са помоћно техничким особљем	Током године	Секретар Домар

	Извештаји санитарне и комуналне инспекције и поступање у складу са записницима	Током године	Секретар
1.3. Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи	Укључивање школе у пројекте	Током године	Педагошки колегијум
	Праћење и упознавање Наставничког већа са свим новинама и изменама Закона и правилника	Током године	Секретар Психолог Педагог
	Обезбеђивање средстава за побољшање квалитета наставног и ванаставног процеса кроз пројекте	Током године	Локална самоуправа
	Посета вртићима у циљу промоције школе и организовање предавања на тему припреме деце за полазак у школу	Октобае новембар	Педагог Психолог
	Израда збирке примера добре праксе у нашој школи	Током године	Тим за обезбеђивање квалитета рада
	Сарадња са Учитељским факултетом и другим факултетима који школују наставни кадар и подизање квалитета рада кроз сарадњу са универзитетима	Током године	Учитељски факултет
	Менторсто наставника и директора.	Током године	Педагог Педагошки колегијум
	Подстицање наставника за напредовање у струци и стицање звања	Током године	Педагог Психолог
	Увођење нових ваннаставних активности на основу интересовања ученика кроз анкетирање и разговоре са Ученичким парламентом	Током године	Стручни актив за развојно планирање Руковод. Стр.већа
	Подстицање и праћење учествовања на конкурсима и смотрама	Током године	Стручни актив за развојно планирање
1.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно – васпитном процесу	Стварање услова и подстицање процеса квалитетног образовања и васпитања за све ученике	Током године	Тим за обезбеђивање квалитета рада
	Обезбеђивање просторних и техничких услова за рад са децом којима се пружа додатна подршка, у сардњи са родитељима и другим институцијама	Током године	Локална Заједница Тим за ИОП Родитељи
	Израда педагошких профила ученика, израда ИОП-а, усвајање на Педагошком колегијуму и праћење реализације	Током године	Тим за ИОП Педагог Психолог
	Увођење нових секција на основу интересовања ученика (анкетирање и Ученички парламент)	Април	Задужени наставници

	Праћење примене индивидуализације и диференцијације у настави	Током године	Педагог Психолог
	Праћење реализације допунске, додатне и секција	Током године	Педагог Психолог
1.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика	Прикупљање података о постигнућима ученика за анализу и планирање даљих мера на унапређивању како напредовања ученика тако и самог процеса праћења;	Током године	Педагог Руководиоци стручних већа
	Анализа резултата иницијалног тестирања на Педагошком колегијуму и усвајање предлога мера за побољшање резултата ученика.	Септембар Октобар	Руководиоци стручних већа
	Разматрање резултата завршног испита на Педагошком колегијуму и усвајање предлога мера за побољшање резултата ученика	Септембар	Педагошки колегијум Педагог
	План писмених задатака и контролних вежби урађен на почетку првог и другог полугодишта, упознати родитеље (план доступан на сајту и огласној табли)	Септембар Јануар	Руководиоци стручних већа
	Анализа успеха на тромесечјима, полугодишту и крају школске године, праћење напредовања и давање предлога за даље напредовање	Новембар Јануар Март Јун	Педагог Психолог
	Промовисање успеха ученика на такмичењима, конкурсима и смотрама	Током године	Тим за промоцију и маркетинг
	Представљање успеха ученика на Наставничком већу, Савету родитеља, Школском одбору, сајту, школском часопису «Синђа»	Током године	Тим за промоцију и маркетинг
	Промовисање најуспешнијих ученика на паноима школе, сајту, школском часопису»Синђа»	Током године	Тим за промоцију и маркетинг
	Промовисање добрих резултата рада школе локалној заједници, медијима...	Током Године	Тим за промоцију и маркетинг

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 информационим системом установе
2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установе

Станд.	Програмски садржаји - активности	Време	Носиоци активности
2.1. Планирање рада установе	Доношење и усвајање Годишњег плана рада школе школску 2024/25. годину	Септембар	Органи Школе
	Учестовање у изради Годишњег плана рада школе, извештаја о раду школе, развојног плана и њихово представљање органима школе	Јун Септембар	ТЗОКРУ САРП
	Израда плана рада директора	Август Септембар	
	Праћење међусобне повезаности и усклађености свих планова (хоризонталне и вертикалне) у сарадњи са Стручним активом за развој школског програма	Септембар	САРШП
2.2. Организација установе	Организација рада на основу правилника о систематизацији радних места	Август Септембар	Помоћник директора Педагог Психолог Секретар
	Упознавање свих запослених са структуром и организацијом рада установе (распоред часова, распоред ваннаставних активности, распоред отворених врата, дежурство наставника, ритам рада школе, списак одељењских старешина и предметних наставника...). Постављање на сајт школе и огласну таблу	Август Септембар	Помоћник директора Педагог Психолог Секретар
	Распоређивање запослених у Тимове и организације у складу са својим компетенцијама, интересовањима, доприносу, ангагажовањем у школи и Законским обавезама	Август Септембар	Помоћник директора Педагог Психолог
	Редовни састанци са координаторима тимова и организација ради праћења реализације планираних активности, подршке и помоћи у реализацији	Током године	Помоћник директора Руководиоци тимова

	предвиђених активности		
	Редовно обавештавање запослених о свим предстојећим активностима	Током године	Помоћник директора
	Планирање реализације тематских дана (два на нивоу школе)	Током године	САРП Руководиоци стр.већа
	Давање јасних правила о томе како се поступа на дежурству, приликом одсуствовања са посла, присуствовању Наставничком већу и састанцима тимова	Август Септембар	
2.3. Контрола рада установе	Посета часова и план посете	Током године	Помоћник директора Педагог Психолог
	Редован увид у дневнике рада	Током године	Помоћник директора Педагог
	Праћење израде месечних планова	Током године	Педагог Психолог
	Праћење динамике оцењивања	Током године	Помоћник директора Педагог Психолог
	Полугодишњи извештаји тимова, стручних већа, наставника и организација	Јануар Јун	Помоћник директора Педагог Психолог
	Заједничка анализа резултата и преузимање мера за побољшање успеха	Новембар Јануар Март Мај Јун	Помоћник директора Педагог Психолог
	Квартално упознавање органа управљања школе са резултатима рада школе	Новембар Јануар Март Мај Јун	Помоћник директора Педагог
2.4. Управљање информационим системом установе	Попуњавања информационог система установе у складу са Законом и упуствима Министарства просвете и Школске управе	Током године	Директор, помоћник директора, секретар,шеф рачуноводства, благајник

	Редовно праћење попуњавања информационог система установе у складу са упуствима Министарства просвете и Школске управе	Током године	Директор, , секретар, Тим за мркетинг и сајт школе, шеф рачуноводства, благајник, координатори е дневника
2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установе	Анализа резултата Завршног испита на основу статистике Завода за вредновање (на седницанма Стручних већа, Педагошком колегијуму и Наставничком већу) ради унапређења рада школе	Септембар	ТЗОКРУ Педагог Психолог Руководиоци стр.већа.
	Организација, реализација и анализа иницијалног и пробног завршног тестирања ученика од стране Завода за вредновање	Током Године	ТЗОКРУ Педагог Психолог Секретар
	Организација и реализација завршног испита и упис у средње школе	Јун	Комисија за спровођење завршног
	Презентовање резултата, завршног испита, иницијалног тестирања и пробног тестирања Савету родитеља, Школском одбору и Наставничком већу	Током Године	Педагог Психолог

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

Станд.	Програмски садржаји - активности	Време	Носиоци активности
3.1. Планирање, селекција и пријем запослених	Структура запослених	Током године	Секретар
	Стицање услова и пријављивање запослених за полагање и стицање лиценце	Током године	Секретар
	Упражњена радна места и попуњавање у складу са Законом	Током године	Секретар
	Спровођење поступка пријема у радни однос у складу са Законом	Током године	Секретар
	Програм увођења у приправника у посао као саставни део Годишњег плана рада	Током године	Секретар
	План посете часовима усклађен са стручним сарадницима	Током године	Помоћник директора Педагог Психолог
3.2. Професионални развој запослених	Упознавање запослених са Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању и Каталогом о стручном усавршавању и евентуалним изменама	Током године	Секретар Педагог
	Организовање семинара у школи, који похађају запослени у установи, а за који се већина определила у свом плану стручног усавршавања	Током године	Тим за стручно усавршавање
	Стручно усавршавање ускладити са Годишњим планом стручног усавршавања као и са финансијским могућностима установе	Током године	Тим за стручно усавршавање
	На седницама Наставничког већа или Стручних већа презентовати сазнања са стручног усавршавања и омогућити доступност материјала и литературе са семинара свим запосленим	Током године	Тим за стручно усавршавање Руководиоци стручних веће
3.3. Упређивање међуљудским односима	Формирање тима за развој међуљудских односа и јачање колективног духа	Септембар	Тим за развој међуљудских односа и јачање колективног духа

	Личним залагањем и стручним усавршавањем давати пример свим запосленим	Током године	
	Давање подршке тимском раду, пружање помоћи новозапосленима да се укључе у рад школе	Током године	Тим за развој међуљудских односа и јачање колективног духа
	Подела задужења и обавеза са указивањем поверења у запослене и њихове могућности и способности	Септембар	·
	Заједничка дружења на путовањима, прославама, организованим активностима усмереним на дружење	Током године	Тим за развој међуљудских односа и јачање колективног духа
3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	Упознавање са правилником о награђивању	Септембар	Секретар
	Похвале и награде за Дан школе	Мај	ТЗОКРУ
	Јавна похвала на Наставничком већу и подршка у унапређењу наставног процеса	Током године	ТЗОКРУ
	Мотивација и подршка у примени иновација	Током године	ТЗОКРУ

4. РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТВНИМ 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

Станд.	Програмски садржаји - активности	Време	Носиоци активности
4.1. Сарадња са родитељима/старатељима	Укључивање родитеља у живот и рад школе кроз упознавање са њиховим правима и обавезама	Током године	Савет родитеља
	Родитељи имају могућност да се упознају са свим активностима у школи путем сајта школе, родитељских састанака, на отвореним вратима.	Током године	Родитељи
	Редовно информисање родитеља о резултатима и напредовањима деце на родитељским састанцима и отвореним вратима	Током године	Родитељи
	Организовање родитељских састанака за родитеље будућих првака и за родитеље ученика 8. разреда	Септембар Март Јун	Помоћник директора Педагог Психолог Родитељи
	Учествовање у раду Савета родитеља и информисање родитеља о свим активностима у школи	Током године	Родитељи
	Укључивање родитеља у спортске активности, турнире, изложбе, заједничка дружења у организацији школе	Током године	ТКЈДШ Родитељи
	Ангажовање родитеља у оквиру пројекта Професионална оријентација-родитељ презентује своје занимање	Током године	ТПО Родитељи
	Укључивање родитеља у хуманитарне акције	Током године	Родитељи
	Укључивање родитеља у рад тимова и рад органа школе	Током године	Родитељи
4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним	Редовно присуствовање седницама органа управљања, подношење извештаја о свом раду и раду школе	Током године	Школски одбор

синдикатом у установи	Упознавање органа управљања са постигнућима наших ученика, оствареним резултатима на такмичењима и завршном испиту и упису у средње школе	Током године	Школски одбор
	Упознавање Школског одбора са пројектима у које школа учествује и обезбеђивање подршке за пројекте	Током године	Школски одбор
	Председници синдиката редовно позивани на седнице Школског одбора	Током године	Школски одбор
4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	Редовно присуствовање састанцима које организује Министрство просвете, Школска управа Београд , Градски секретаријат за образовање и дечју заштиту	Током године	Државна управа Локална самоуправа
	Редовно присуствовање састанцима у организацији одељења за друштвене делатности општине Звездара	Током године	Општина Звездара
	Организовање предавања и трибина за ученике и родитеље у организацији Општине	Током године	Општина Звездара
	Учествовање у пројектима које иницира одељење за друштвене делатности општине Звездара	Током године	Општина Звездара
	Сарадњас а пријатељима деце Звездара	Током године	Пријатељи деце Звездара
4.4. Сарадња са широм заједницом	Учешће у пројектима, националним и међународним	Током године	Општина Звездара Спољни сардници
	Стварање услова за коришћење школског простора за образовне, васпитне, културне, спортске и друге активности локалних удружења и организација,	Током године	Градска управа
	Партнерство са различитим институцијама	Током године	Спољни сарадници

5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:
5.1. Управљање финанијским ресурсима
5.2. Управљање материјалним ресурсима
5.3. Управљање административним процесима

Станд.	Програмски садржаји - активности	Време	Носиоци активности
5.1. Управљање финанијским ресурсима	Израда финансијског плана и плана јавних набавки	Децембар Јануар	Секретар Шеф рачуноводства
	Свакодневно праћење финансијских токова прихода, расхода и финансијских средстава и реализација у складу са буџетом установе	Током године	Секретар Шеф рачуноводства
	Усклађивање буџета установе са надлежним органом локалне самоуправе и усвајање кроз надлежне институције, Школски одбор	Током године	Шеф рачуноводства
5.2. Управљање материјалним ресурсима	Сарадња са локалном самоуправом и обезбеђивање средстава за несметано реализовање наставе	Током године	ОПштина Звездара
	Аплицирање и учешће у пројектима	Током године	ТЗОКРУ
	Надзирање процес реализације свих јавних набавки које школа спроводи	Током године	Секретар
5.3. Управљање административним процесима	Поштовање и примена процедура рада установе и вођење прописане документације	Током године	Секретар Помоћник директора Психолог Педагог
	Обезбеђивање ажурног и тачног вођења административне документације и њено систематско архивирање, у складу са законом	Током године	Секретар Педагог Психолог
	Писање извештаја који обухватају све аспекте живота установе и презентовање надлежним органима установе и шире заједнице	Јануар Август	ТЗОКРУ

6. 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

Станд.	Програмски садржаји - активности	Време	Носиоци активности
6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	Праћење свих измена релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа и управног поступка	Током године	Секретар
	Примена законских захтева у процесу управљања и руковођења	Током године	Секретар
	Праћење стратегије образовања у Републици Србији	Током године	Директор, Помоћник директора Секретар, Педагог Психолог
6.2. Израда општих аката и документације установе	Планирање припреме општих аката школе	Током године	Секретар
	Обезбеђивање услова да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени	Током године	Секретар
	Обезбеђивање доступности свих општих аката и документације установе онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом	Током године	Секретар
6.3. Примена општих аката и документације установе	Обезбеђење услова за поштовање прописа, општих аката установе и вођење установљене документације	Током године	Секретар Педагог Психолог
	Инспекцијски надзори и извештаји о спроведеним мерама	Током године	Секретар
	Израда планова за унапређење рада и израда извештаја о спровођењу тражених мера	Током године	Секретар Педагог Психолог

ОСТАЛИ ПОСЛОВИ
Планирање радних и саветодавних састанака са родитељима, ученицима/ученицама , запосленима/запосленама и другим субјектима
Планирање и реализација сарадње са локалном заједницом, научним, стручним, културним и спортским институцијама, установама и удружењима, активима
Планирање и реализација сарадње и активности са школама у земљи и иностранству аплицирање и рад на међународним и другим пројектима школе, организација посета партнерским организацијама, писање, израда и презентација стручних радова и организација путовања на конференције и друге стручне скупове
Сарадња са стручним службама Градског секретаријата за образовање, Министарства просвете, науке и технолошког развоја, Министарства омладине и спорта, Министарства финансија и другим министарствима и секретаријатима, комуналним и инспекцијским службама, локалном самуправом и осталим партнерским институцијама и установама
Сарадња са донаторима и компанијама у циљу обезбеђивања бољих услова рада
Планирање и реализација сарадње са субјектима ради унапређења наставе и рада школе
Професионални развој

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 информационим системом установе
2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установе

2.1.Планирање рада установе

Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе

- Активно сам учествовала у изради Годишњег плана рада школе, Годишњег плана рада директора школе, Полугодишњег и годишњег извештају о остварености годишњег плана рада школе који су разматрани на Савету родитеља и Наставничком већу и усвојени на Школском одбору.
- Оформљени су тимови неопходни за функционисање установе, изабрани су њихови координатори и одржани активи стручних већа која су се усагласила око својих представника/руководилаца.
- Урађен је план активности поводом обележавања Недеље сећања и заједништва.
- Активно сам учествовала у изради новог развојног плана за период од школске 2025/26. до 2029/30. године.
- 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. 2024/2025. год : оганизација 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, активии 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, списак одељењских старешина и предметних наставника...).

- Запослени су распоређени у Тимове и организације у складу са својим компетенцијама, интересовањима, доприносу, ангагажовањем 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).
- Константанто имам увид у оперативне планове, припреме и ес - дневнике рада наставника и учитеља, као и увид у записнике стручних органа и тимова школе.

<u>Сазивање и руковођење седницама Наставничког већа и Педагошког колегијума</u>

- У току периода који обухвата годишњи извештај припремљено је и одржан 19 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 11 састанка Педагошког колегијума. Састанци Педагошког колегијума прате реализацију Развојног плана школе, стручно усавршавање запослених и, остваривање ИОП – а. 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

Опис стандарда: Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.

- 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.
- Учествовала у планирању активности и организацији наставе током штрајка.
- Припремала и контролисала Полугодишње извештаје тимова, Стручних већа, Разредних већа и Ученичког парламента
- Редовно сам извештавала орган управљања школе и ШУ са резултатима рада школе и организацију
- 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.
- Спроводи се редовно информисање радника и ученика школе путем имејла, обавештења се налазе на огласној табли у зборници, огласној табли у холу школе, Сајту наше школе, Гугл учионицама.
- 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.
- 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

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 сви осим једног ученика који је распоређен у другом уписном кругу
- Учествујем у процесу самовредновања као члан школског Тима за самовредновање и редовно извештавам Наставничко веће, Педагошки колегијум и Школски одбор о активностима у оквируТима.
- Редовно пратим остваривање активности у оквиру Школског развојног плана као члан Стручног актива за развојно планирање и са Извештајем Тима извештавам Педагошки колегијум иНаставничко 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.
- Извршен је пријем у радни однос запослених у оквиру 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.
- За наставнике који нису остварили стручно усавршавање ван установе организован је у јуну семинар „Комуникација је кључ успеха“
- 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 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 који је током протекле године реализовао низ активности у циљу јачања 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.
- 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.

<u>Стручно усавршавање директора школе</u>

- Дведневни семинар: Крај првог полугодишта Спири, 27.-29.новембар, ЦМН и Службени гласник
- Електронски портфолио – 18.01.2025. године, Академија Филиповић
- У јуну сам завршила Обука за председнике школских комисија и супервизоре на завршном испиту
- 23 – 25. августа 2025. присуствовала сам семинару Почетак школске године 2025/26. године, бр 50-4/2023.
- International Conference of Infotrmation Technology and Development of Education – ITRO2024

4. РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТВНИМ 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

4.1Сарадња 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 отврених 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.
- 03.09.2024. одржан је заједнички родитељски састанак са свим родитељима првака, на коме је истакнуто да су ученици у фокусу и да је добра сарадња између породице и школе кључ успеха.
- 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 су 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 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

- Састанак представника локалне самоуправе у ГО Звездара са свим директорима 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 које је ГО Звездара припремила за све ученике који у 2025/26. години полазе у први разред.

- 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 2025/26.
- Учествовање у предавањима и трибинама за ученике и родитеље у организацији Општине.
- У два наврата је у сарадњи са Градском чистећом покошено школско двориште и очишћени су сливници и опрано двориште за Дан школе и пред полазак ученика у школу.
- Градска управа Београда је у току првог полугодишта постави је додатни видео надзор који је директно повезан са МУП-ом.
- Присуство на састанцима Актива директора општине Звездара
- Одржавање партнерских односа са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољавања материјалних, финансијских и других потреба школе.
- Учествовање у пројектима које иницира Одељење за друштвене делатности општине Звездара
- У току протекле године Општина Звездара је донирала 3 климе за учионице
- На иницијативу представника локалне самоуправе школа је од АИК банке добила донацију намештаја
- Град Београд је за све учионице донирао Цептер пречишћиваче ваздуха (28)

<u>Школска управа Министарства просвете</u>

- Редовна сарадња са Школском управом Београд и МПНТР.

5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:
5.1. Управљање финанијским 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:

- Вршена је редовна је набавка санитарног материјала
- Школа је од редовниих материјалних трошкова издвојила средства за набавку дидактичких материјала за наставу у износу од 200.628 дина
- По Закључку ОпштинеЗвездара 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 офарбана ламперија у свим холовима школе, површине 948 м2
  - Од средстава које је Општина Звездара намењенила за безбедност урађен је план и пројекат техничке заштите, склопљен је уговор за одржавање видео надзора, Замењени су лед панели у холу и ходницима, орезана су стабла у школском дворишту, заварена је је оштећена ограда око школског дворишта и гелендери у школском дворишту, замењени су панели и ојачана конструкција иза голова, урађено је ојачавање зидова у кабинету техничког и српског језика, појачана је струја у делу зграде
  - Извршено јје испитивање ПП апарата и набавка нових
  - Извршено је испитивање челичних конструкција по допису Министарства просвете
  - Уграђене су 5 климе, две климе, донација родитеља и три донација ГО Звездара
  - Опремљен је велики боравак и играоница за ученике 2. 3. и 4. разреда
  - Школа је опремљена намештајем који је донирала АИК банка
  - Извршено је редовно сервисирање клима
  -

5.3.Управљање административним процесима

Директор ефикасно управља административнимпословима 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.

<u>Израда општих аката и документације установе</u>

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 припремиопштих 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 систематизацији
- Обезбеђивање доступности свих општих аката и документације установе онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом.

<u>Примена општих аката и документације установе</u>

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

- Обезбеђују се услови за поштовање прописа, општих аката установе и вођење установљенедокументације.
- 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 уприличен је 2.9. 2024. Ученици другог разреда су припремили програм.
- Општи родитељски састанак за родитеље првака је организован од стране управе школе 3.9.2024.
- 26.9.2024. је Актив учитеља организовао ревију шешира. Гости су били предшколци вртића „Колибри“, „Чигра“ и „Кошута“. У холу школе је постављена изложба шешира - „Мој шешир тајну крије“.
- 27.9.2029. Чланови секције енглеског језика су обележили Европски дан језика у школској библиотеци и направили интерактиван пано са лепим речима на неколико европских језика.
- 3.10. 2024. „Мама, тата, хајде да се играмо!“ - Дан породице је обележен спортским активностима са родитељима ученика млађих разреда у школском дворишту.
- Дечја недеља је обележена од 7-13.10.2024. под слоганом „ Ја сам дете, имам план: Толеранција и љубав за сваки дан!“
- 7.10.2024. еколошка секција је у холу школе поставила изложбу фотографија кућних љубимаца. Ученици 1. разреда су имали међуодељењска такмичења.
- 8.10.2024. ГО Звездара је поделила првацима безбедоносне пакетиће.
- 11.10.2024. Продужени боравак је организовао осликавање школског дворишта на тему – Толеранција
- 16.10. 2024. Ученици и запослени у школи су учествовали у вежби евакуације и спсавања у случају пожара.
- Прваци су учлањени у школску библиотеку.
- Од 21-25.10.2024. је организовања недеља спорта у циљу афирмисања спорта и здравог начина живота. Ученици су се такмичили у : штафетним играма, надвлачењу конопца, стоном тенису, фудбалу, одбојци, кошарци. Све активности су реализоване у току часова физичког и здравственог васпитања, секција и слободних наставних активности. Последњег дана је организовано је такмичење у фудбалу и кошарци између наставника и ученика осмог разреда.
- 14.10.2024. у оквиру „Дечје недеље“, одржан је литерарни час у библиотеци школе, на коме су се чланови литерарне секције млађег и старијег узраста представили читајући своје песме.
- 31.10.2024. одржана је приредба у част Дана примирја у 1.светском рату.
- Од 25. 11. 2024. у холу школе одржава се Сајам науке.Ученици од првог до осмог разреда су на паноима у холу школе представили највеће изуме.
- У децеммбру је одржана прослава Нове године у оквиру које је одржан новогодишњи

вашар који су припремили учитељи са својим ђацима.

- 27.1.2025. Приредба поводом Дана Светог Саве одржана је у холу школе.
- 21.2.2025. обележен је Дан матерњег језика.У одељењима петог и седмог разреда на часу српског језика ученици су подстакнути да размишљају о употреби страних речи, разговарало о пореклу страних речи, као и о значају који матерњи језик има у очувању традиције, културног наслеђа личног и националног идентитета.
- 15.4.2025. У организацији Актива учитеља одржана је традиционална Ускршња радионица.
- Април 2025.У организацији Актива учитеља Обележен је Дан планете Земље изложбом.
- У априлу је обележен Међународни дан дечије књиге.Ученици су представљали књиге по избору.
- Хуманитарна акција „Срце Синђелића“ ,као и остале хуманитарне акције спроведене су током целе године .
- Фудбалска лига „Срце синђелића“ је одржана.
- У мају јеобележена „Недеља заједништва“ .Учесници су били сви запослени и сви ученици школе.
- 2.6.2025. Јубиларни 70. „Дан школе“ је прослављен великом приредбом у Спортском центру „Шумице“.У приредби је учествовао велики број ученика од првог до осмог разреда који су са својим учитељима и наставницима припремили представу.
- Током целе године у холу школе су се могле видети изложбе ученичких ликовних и литерарних радова ученика од првог до осмог разреда.
- У јуну је одржан и Спортски дан за ученике школе.
- Мини матурантске журке за ученике четвртог разреда су одржане у јуну у оквиру одељењских заједница.
- Завшне приредбе су одржане у јуну у оквиру одељењских заједница.
- У јуну ,ученици су могли да погледају и представу у организацији Градске чистоће која се приказивала у холу школе.
- Различите активности у оквиру Дечије недеље (09.10.2023. до 15.10.2023.)- одржане су

Извештај подноси директор школе Марина Тодић за школску 2024/25. годину.