

ОШ "ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ"

Београд, Војислава Нановића 2



***ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ
ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ
ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024.ГОДИНУ***

Београд, септембар 2024.године

УВОД

Рад директора школе заснивао се на Закону о основама система образовања и васпитања, Статуту ОШ "Доситеј Обрадовић". Активности су равномерно распоређене и управљане према Школском програму и Годишњем плану рада Школе за школску 2023/2024. годину.

У школској 2023/2024. години у школи је 605 ученика распоређено у 23 одељења, од овог броја једно одељење је Комбиновано одељење за ученике са сметњама у развоју. Продужени боравак је организован за 217 ученике распоређених у 6 група које финансира Министарство просвете и 2 групе које финансира Секретаријат за образовање и дечију заштиту.

Настава се реализује на српском језику. У школи се од првог разреда изучава енглески језик као први страни језик, а од петог разреда као други страни језик ученици бирају између немачког и руског језика.

Настава се за ученике од I до IV разреда реализује у 12 учионица. За ученике од V до VIII разреда настава се реализује по кабинетима и то у 2 кабинета математике, 1 кабинет за српски језик и књижевност, 2 кабинета за технику и технологију, 1 кабинет за физику-хемију, 1 кабинет за ликовну културу, 1 кабинет за музичку културу, 1 кабинет за стране језике, 1 кабинет за географију, 1 кабинет за историју, 1 кабинет за биологију, 2 кабинета за информатику и рачунарство и 1 кабинет за верску наставу. Настава за ученике Коминованог одељења са сметњама у развоју реализује се у посебној учионици. Школа има две физкултурне сале (малу и велику), библиотеку, кухињу са трпезаријом и отворене спортске терене. У свим учионицама је доступан интернет и обезбеђени су лаптопови, рачунари, пројектори. У школи се сваког дана организује ужина и ручак, за око 145 ученика.

Настава се одвија у две смене, ученици првог циклуса наставу похађају у пре подневној смени, а ученици другог циклуса наставу похађају у пре подневној и после подневној смени, мењајући на недељном нивоу.

У школи је тренутно 63 запослених, од тога 35 у настави, 8 у продуженом боравку, 11 спремачица, 1 куварица, 1 домара, 1 педагог, 1 психолог, 1 библиотекар, 1 референт за правне, кадровске и административне послове, 1 дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, 1 секретар и 1 директор.

Бројно стање ученика по разредима је следеће:

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
98	85	86	76+1	58+1	68+4	56	73+1

1.2. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

Стандарди: 1.2.1. Развој културе учења

1.2.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика

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

1.2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

Развој културе учења	1.2.1.
Директор развија и промовише вредности и развија школу као заједницу целоживотног учења.	Опис стандарда
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Процес наставе одвија се тако што свако одељење има своју учионицу; ▪ Настава се одвија у двосменском раду (ученици другог циклуса мењају смену на недељном нивоу, ученици првог циклуса наставу похађају у пре подневној смени); ▪ Анализа адаптације ученика 1 и 5. разреда због прилагођавања; ▪ Користе се кабинети за: српски језик и књижевност, математику, физику и хемију, биологију, историју, географију, музичку и ликовну културу, стране језике, информатику, технику и технологију, верску наставу и фискултурне сале; ▪ Наставницима је доступно коришћење пројектора и рачунара; ▪ Зборница је опремљена фотокопир апаратом и рачунарима (доступно свим наставницима); ▪ Подстицање наставника на савременије методе и облике рада у настави, дигитални уџбеници; ▪ Саветодавни рад са наставницима у циљу усклађивања наставног процеса са индивидуалним потребама ученика; ▪ Захваљујући донацији Министарства просвете набављене су књиге за библиотеку; ▪ Захваљујући Секретаријату за образовање и дечију заштиту добијен је намештај за кабинет Технике и технологије (8 школских клупа и 32 столице); ▪ Мишљење ученика се у највећој мери поштује, а Ученички парламент има подршку у раду како од стране директора, тако и наставника и стручне службе школе; ▪ Учествовали у акцији „Чеп за хендикеп“, „Један пакетић много љубави“; „Српска солидарност“; ▪ Школа је склопила „Протокол о сарадњи“ са Прихватилиштем за децу Београда“;

Годишњи извештај о раду директора школе за школску 2023/2024.годину

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Настављена је сарадња са фирмом Докомис која издаје Хасап-стандард за кухиње и Заводом за јавно здравље; ▪ Промењен је изглед сајта школе, и исти се редовно ажурира; ▪ Промовисање постигнутих резултата ученика кроз обавештења на сајту школе, књиге обавештења; ▪ Учешће ученика у различитим ликовним и литерарним конкурсима и такмичењима, и спортским такмичењима; ▪ Сарадња са Дечијим културним центром Вождовац омогућила је нашим ученицима да развијају своју креативност, а такође су имали прилике да посете едукативне садржаје; ▪ Координисање између наставника, у циљу размене искустава; пружање подршке новим наставницима упознавањем са одељењима и појединим ученицима; ▪ Сарадња директора школе и Ученичког парламента у анализи успеха, дисциплине и броја изостанака; ▪ Посећивање часова користи за унапређење образовно-васпитног рада; ▪ Редовно праћење квалитета наставе и пружање стручне подршке наставном особљу; ▪ Учешће на конкурсима, сајмовима, пројектима које организује општина Вождовац, Министарство просвете, град Београд.
--	---

<p>Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика</p>	<p>1.2.2.</p>
<p>Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.</p>	<p>Опис стандарда</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Израда распореда дежурних наставника, са прецизираним местом и временом дежурства; ▪ Организација улаза за све ученике, посебна пажња је усмерена на окружење ученика за време боравка у школском дворишту; ▪ У школи је у складу са Законом урађен Правилник о безбедности ученика; ▪ Упознавање ученика са правилима понашања у школи; ▪ Упознавање ученика са правилима понашања на почетку школске године кроз часове одељењске заједнице; ▪ На родитељским састанцима родитељи су упознати са Правилником о понашању и одговорности ученика, Протоколу о коришћењу мобилних телефона;

	<ul style="list-style-type: none">▪ У септембру и децембру одржани су родитељски састанци;▪ Учешће у раду Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ученика, решавање индивидуалних проблема међу ученицима, сарадња са одељењским старешинама и родитељима истих ученика;▪ Сарадња са Центром за социјални рад Вождовац;▪ Сарадња са Домом здравља Вождовац (урађени су педијатријски и стоматолошки прегледи ученика од 1-4.разреда) и одржана предавања за ученике 5.разреда на тему „Црно лице дувана“ и ученике 1.разреда на тему „Чисти зуби, здрави зуби“;▪ Сарадња са Црвеним крстом Вождовца (одржана предавања за ученике од 1-4. и 8.разреда);▪ Сарадња са Предшколском установом „Чика Јова Змај“ и околним вртићима;▪ Сарадња са Домом за децу и омладину „Моша пијаде“;▪ Сарадња са МУП-ом (одржана предавања за ученике 1,2,3,4,5 и 7.разреда), предавања су саставни део пројекта „Заједно и безбедно кроз детињство“, за ученике 6. и 8. разреда „Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу“, за ученике 8.разреда „Превенција и заштита деце од злоупотребе алкохола и опојних дрога“;▪ У сарадњи са Националном службом за запошљавање урађена је професионална оријентација ученика 8.разреда;▪ У сарадњи са Градском општином Вождовац и Спортским савезом урађена је процена физичког развоја и моторичких способности ученика 5.разреда;▪ Сарадања са Министарством просвете и надлежном Школском управом;▪ Сарадња са Секретаријатом за образовање и дечију заштиту, школа је добила ваучере за спортску опрему од града Београда (612 за ученике и 62 за запослене);▪ Сарадња са Институтом „Батут“, Градским заводом за јавно здравље;▪ Сарадња са Заводом за биоциде и медицинску екологију;▪ Сарадња са организацијом „Дечије срце“;▪ Сарадња са шаховским клубом „Витез“;▪ Добијена сагласност за три групе продуженог боравка у првом разреду, коју финансира Министарство просвете;▪ Појачано одржавање и дезинфекција школских просторија, школског дворишта;▪ Појачан видео надзор, поправљене све камера и обезбеђена редовна провера и одржавање видео-надзора;▪ Развија се хуманитост код ученика учешћем у акцији „Један пакетич много љубави“ у сарадњи са Црвеним крстом, прикупљени су и пакетићи за децу са Косова и Метохије са
--	---

	<p>организацијом „Српска солидарност“, учествовање у акцији „Чепом до хендикепа“;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Редовна контрола ПП апарата;▪ Опремљене су поједине учионице потребним намештајем и дидактичким средствима неопходним за рад наставника; Кабинет за Информатику и рачунарство-таблом и пројектором, Кабинет за Технику и технологију намештајем, Учионица 3/3 намештајем, Реновирана учионица Коминованог одељења за ученике са сметњама у развоју;▪ Кухиња је окречена опремљена новим потребним апаратима;▪ Школски терен је окречена;▪ За потребе домара купљена су потребна средства;▪ Поправљене су славине у тоалетима, замењени одређени водокотлићи и лавабои;▪ Канцеларија психолога опремљена за рад;▪ Окречена су свлачионице у физкултурној сали;▪ Постављене су клупице на школском терену;▪ У школи је урађен сервис свих клима уређаја;▪ Школа је добила Робот за коришћење у предмету Информатике и рачунарства;▪ Школу су посетили представници градске општине Вождовац и поделили пригодне поклоне ученицима првог разреда;▪ На школској згради окречени су и санирани сви зидови на службеном улазу;▪ Офарбана је ограда на ђачком улазу;▪ Санирани су кошеви на великом спортском терену;▪ Школу је редовно посећивала санитарна инспекција због припремања хране у школској кухињи. Увек је била задовољна хигијеном кухиње и давала позитивно мишљење;▪ Школа је продужила уговор са Градским заводом за јавно здравље због контроле исхране у кухињи;▪ У школи је извршен ванредни надзор просветне инспекције, у циљу провере услова за спровођење продуженог боравка за први разред. Школа је добила позитивно мишљење;▪ У школи је извршен ванредни надзор просветне инспекције, у циљу провере учионице одељења 1/3, по пријави родитеља. Школа је добила позитивно мишљење;▪ У школи је извршен редован теренски инспекцијски надзор комуналног инспектора, при коме је наша школа похваљена као веома чиста и уредна, наложено је да наместимо два обруча на кошевима, што је у кратком временском року урађено;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ У школи је у периоду од 12-14.3.2024.год. извршено Спољашње вредновање школе, школа је оцењена највишом оценом 4; ▪ У сарадњи са Заводом за биоциде и медицинску екологију више пута је вршена дезинфекција и дератизација школе.
--	--

Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи	1.2.3.
Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса	Опис стандарда
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Редовно учешће у раду Актива директора Вождовца и града Београда; ▪ Информисање наставника врши се путем имејла, вибер групе, сталном сарадњом управе школе, секретаријата школе и стручне службе, као и огласне табле у зборници и на седницама Већа, Актива, Тимова; ▪ Редовно одржавање састанака Педагошког колегијума, Стручних већа, Наставничког већа и свих тимова; ▪ Сарадња са Секретаријатом за образовање и дечију заштиту, Министарством просвете, Школском управом и Градском општином Вождовац у циљу праћења и правовременог примењивања докумената у образовању и васпитању; ▪ Наставно особље и стручни сарадници се на време и на Наставничком већу упознају са извештајима са састанака и актива; ▪ Праћење наставног процеса кроз посете часовима (59+14), анализа часова са наставницима, педагогом и психологом у циљу унапређења квалитета наставног процеса; ▪ Организовање стручног усавршавања у установи и (вебинари) за наставнике и стручне сараднике; ▪ Директор је редовно присуствовао састанцима Педагошког колегијума, Стручних већа, узео учешћа у Тиму за самовредновање, као и активно учешће у Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ученика, Тиму за развој квалитета установе и Стручном активу за развојно планирање, Ученичком парламенту; ▪ Записници одређених Тимова, стручних већа и Актива пишу се електронски и у папирној форми; ▪ Наставници користи савремене технологије у процесу наставе; ▪ Прослеђивање информација, давање подршке наставницима кроз писање имејла, редовна анализа реализације оперативних планова;

Годишњи извештај о раду директора школе за школску 2023/2024.годину

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Подстицање наставника на учешће на семинарима, активностима у и ван школе; ▪ Подстицање наставника на интензивнији рад са ученицима који спорије напредују, индивидуализовани рад са истим ученицима; ▪ Школа је обезбедила бесплатне уџбенике оним ученицима који су на основу упутства од стране Министарства просвете стекли право на исте; ▪ Заједничка сарадња директора школе, педагога и психолога и чланова нових Тимова; ▪ Праћење израде Полугодишњег извештаја о раду школе и стручном усавршавању запослених.
--	---

Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу	1.2.4.
Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.	Опис стандарда
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Сарадња дефектолога-наставника у раду са наставницима код којих је неопходно прилагођавање наставних активности, садржаја и услова рада; ▪ Подршка дефектолога школе; ▪ Подстицање наставника на уважавање различитости код ученика; ▪ Анализа урађених индивидуалних планова, евалуација и давање мишљења; ▪ У школи се у складу са важећим прописима спроводи инклузивни приступ у образовно-васпитном процесу; ▪ Рад са одређеним ученицима и новодосељеним, како би били прихваћени од стране вршњака, саветодавни рад, присуство часовима, радионице; ▪ Присуствовање разговорима са ученицима или родитељима у оквиру подстицања на боље резултате у учењу; ▪ Обезбеђивање ученицима који спорије напредују одвијање допунске наставе, како би они напредовали у складу са својим могућностима.

Праћење и подстицање постигнућа ученика	1.2.5.
Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате.	Опис стандарда

Годишњи извештај о раду директора школе за школску 2023/2024.годину

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Анализа постигнутог успеха ученика у раду на састанцима Стручних већа и Наставничког већа, Савета родитеља и Школском одбору; ▪ Анализа иницијалних тестова и разматрање нивоа постигнућа ученика; ▪ Резултате као и учешћа ученика у различитим активностима редовно се објављују на сајту школе; ▪ Радови ученика и учешће у активностима истакнуто је путем материјала на сајту школе, паноима у школи, огласној табли, кроз свеску обавештења; ▪ Сајт школе се редовно ажурира; ▪ Анализа формативног и сумативног оцењивања ученика.
--	--

II Област: ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ
Стандарди:

2.2.1. Планирање рада установе

2.2.2. Организација установе

2.2.3. Контрола рада установе

2.2.4. Управљање информационим системом установе

2.2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

Планирање рада установе	2.2.1.
Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.	Опис стандарда
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Успешно урађен и усвојен Годишњи план рада школе за 2023/24. годину, у законски предвиђеном року.; ▪ Достава Годишњег плана рада школе за школску 2023/2024.годину надлежним органима-Секретаријат за образовање и дечју заштиту и Министарство просвете; ▪ Урађен је Извештај о реализацији годишњег плана рада школе у школској 2022/2023.години; ▪ Урађен је Годишњи извештај о раду директора школе у школској 2022/2023.години; ▪ Урађен Извештај о самовредновању рада школе за школску 2022/2023. годину; ▪ Урађен Извештај о самовредновању рада школе за школску 2023/2024. годину; ▪ Урађен је Анекс I, II и III Годишњег плана рада школе за школску 2023/2024.годину; ▪ Урађен Акциони план за унапређење квалитета рада школе по областима за школску 2023/2024.годину;

Годишњи извештај о раду директора школе за школску 2023/2024.годину

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Урађен План за унапређивање квалитета рада школе у областима дефинисаним стандардима квалитета рада установе (након спољашњег вредновања рада установе); ▪ Планирање и програмирање наставног процеса равномерно је распоређено на запослене у складу са препорукама МП; ▪ Дефинисање конкретних задужења око израде 40-часовне радне недеље; ▪ Преглед глобалних и оперативних планова рада наставника и реализација истих; ▪ Заједнички састанак разредних старешина 5. разреда и наставника разредне наставе 4. разреда; ▪ Одржано саветодавно предавање директора школе за почетак школске године; ▪ Редовне консултације са наставним особљем; ▪ Редовно праћење и анализа оперативних планова наставника које су наставници постављали у Ес дневник; ▪ Анализа израде педагошке документације, матичних књига; ▪ Упућивање нових запослених и приправника у наставни процес; ▪ Поштовање смерница према препоруци МП.
--	---

Организација установе	2.2.2.
Директор ефикасну установе обезбеђује организацију	Опис стандарда
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Годишњим планом рада школе утврђена је кадровска структура наставног и ваннаставног особља; ▪ Кроз 40-часовну радну недељу запослени упознати са својим задужењима у оквиру свих облика наставе, раду у стручним органима или тимовима школе, а према проценту индивидуалног ангажовања; ▪ Водило се рачуна да запослени буду равномерно оптерећени обавезама према проценту ангажовања у школи и да буду укључени у активности за које имају афинитете; ▪ Координација између свих запослених, као и тимова, актива и већа; ▪ Дежурство наставног особља са прецизним местом дежурства; ▪ Помоћно-техничко особље кроз обавештење упознато са дужностима и обавезама, као и динамиком обављања послова у оквиру својих надлежности; израђена документација која ће пратити рад помоћно-техничког особља у циљу адекватнијег извршавања послова;

Годишњи извештај о раду директора школе за школску 2023/2024.годину

	<ul style="list-style-type: none"> Редовна комуникација путем имејла, преко телефона, индивидуални разговори са запосленима, као додатна подршка у раду са ученицима.
--	--

Контрола рада установе	2.2.3.
Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.	Опис стандарда
	<ul style="list-style-type: none"> Прегледање Ес-Дневника, матичних књига, дневника продуженог боравка, књиге дежурства; Посете часовима свих облика наставе, у учионици (посећено 59+14 часова), анализа часова са наставницима, педагогом и психологом школе, као и давање препорука за даљи рад; Прегледање записника и извештаја тимова, актива и већа; Редовно праћење рада дежурних наставника као и рада наставника у продуженом боравку; Редовно одржавање састанака са помоћно-техничким особљем у циљу анализе рада и предузимања корективних мера у циљу побољшања хигијенских услова и адекватнијег распоређивања задужења; На састанцима свих стручних органа у школи врше се анализе резултата рада школе, дају се предлози мера за побољшање функционисања школе; Сви стручни органи припремају полугодишње и годишње извештаје са којима се упознаје Школски одбор, Савет родитеља и Наставничко веће; Редовно праћење и анализа рада школе и извештавање о раду, као и предузимање потребних мера за побољшање рада;

Управљање информационим системом установе	2.2.4.
Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом	Опис стандарда

Годишњи извештај о раду директора школе за школску 2023/2024.годину

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Информације које стижу од стране Министарства просвете, Школске управе, локалне заједнице и других институција запослени се упознају путем огласне табле, имејла или на састанцима Наставничког већа; ▪ Информације које се односе на поједине запослене достављају се путем имејла или у штампаној форми и индивидуалним разговором; ▪ Информације које се односе на рад школе прослеђују се путем књиге обавештења, сајта школе, вибер група, имејлом, на састанцима; ▪ У свим учионицама, зборници у просторијама управе школе постоји могућност коришћења интернета- АМРЕС мреже; ▪ Обезбеђено одржавање рачунарске опреме, тиме и боље функционисање информационог система у школи; ▪ Директор, секретар и педагог школе уносили су све потребне податке у вези са школом и запосленима у ЈИСП, шеф рачуноводства у ЈИСП И ИСКРУ; ▪ Редовно ажурирање података у информационом систему МП.
--	---

<p>Управљање системом обезбеђења квалитета у установи</p>	<p>2.2.5.</p>
<p>Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.</p>	<p>Опис стандарда</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Сваки кабинет, учионице, библиотека и зборница опремљени су рачунаром и пројектором; ▪ Тим за обезбеђење квалитета и развој установе прати реализацију Тима за самовредновање и врши анализу и компарацију извора доказа; ▪ На састанку Тима за развојно планирање припремљене су мере за унапређење рада школе; ▪ Обезбеђивање наставницима да прате нове стандарде у образовању-набавка стручне литературе, организовање семинара; ▪ Организовано је стручно усавршавање запослених; ▪ На основу резултата завршног испита донете су мере за побољшање и унапређење рада школе;

III Област: ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Стандарди:

3.3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

3.3.2. Професионални развој запослених

3.3.3. Унапређивање међуљудских односа

3.3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

Планирање, селекција и пријем запослених	3.3.1.
Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи	Опис стандарда
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Пре почетка школске године направљен план људских ресурса, у складу са бројем ученика и одељења; ▪ Број одељења у овој школској години је 23; ▪ Школској управи пријављена су слободна радна места у школи; ▪ Од Министарства просвете тражена је сагласност за отварање две групе продуженог боравка у првом разреду. Школа је добила сагласност за отварање три групе продуженог боравка; ▪ Рад приправника се редовно прати од стране ментора и директора школе; ▪ Урађен је Правилник о организацији и систематизацији послова у школи;

Професионални развој запослених	3.3.2.
Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених	Опис стандарда
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ На почетку школске године сви запослени израдили су лични план професионалног развоја; ▪ Наставно особље је упознато са новим Правилником о стручном усавршавању и новим Каталогом за стручно усавршавање; ▪ Наставници самостално присуствовали семинарима у оквиру својих области рада;

Годишњи извештај о раду директора школе за школску 2023/2024.годину

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ У оквиру Годишњег плана рада школе запослени су доставили план реализације угледних часова и тематског планирања; ▪ Обезбеђивање наставницима да прате нове стандарде у образовању-набавка стручне литературе, организовање семинара; ▪ Организовано је стручно усавршавање запослених; ▪ У школи је 4.11.2023.године организован семинар „Како формативно оцењивати помоћу исхода и дигиталне свеске“; ▪ У школи је 1 и 2.12.2023.године организован семинар „Вештине за адолесценцију“; ▪ Наставно особље је упознато са Правилником о стицању звања; ▪ Референт за правне, кадровске и административне послове, дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, и секретар присуствовали су на више вебинара у домену свог радног места, у вези Јиспа, Кроса, Искре, Спирија;
--	---

Унапређивање међуљудских односа	3.3.3.
Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу	Опис стандарда
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Запослени су имали пуну подршку у раду путем похвала и истицања позитивних дешавања и акција за време одржавања наставе у школи; ▪ Радно време су пратили и поштовали готово сви запослени; ▪ Директор школе је у сваком тренутку доступан запосленима, ученицима и родитељима за примедбе, сугестије које се тичу школе и наставног процеса; ▪ Директор је водио конструктивне разговоре покушавајући да на најбољи могући начин разуме запосленог; ▪ Директор настоји да створи атмосферу у којој ће се сваки запослени осећати поштованим и уваженим; ▪ Комуниција са запосленима је јасна, да у сваком тренутку разумеју шта је речено како би могли да дају своје сугестије, предлоге или да се сагласе са реченим; ▪ Стално истицање на заједништву, тимски рад и сарадњу у остваривању највиших професионалних стандарда; ▪ Организовање рада педагога и психолога заједно са директором како би наставници и ученици имали квалитетнију подршку и тиме остварили вишестрану комуникацију;

Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	3.3.4.
Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате	Опис стандарда
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Праћење рада наставника кроз посете часовима и њихову анализу; ▪ Праћење рада наставника и постизања резултата у раду кроз контакте са родитељима и ученицима; ▪ Похвале наставника за постигнуте резултате у раду, у сарадњи са ученицима и родитељима; ▪ Рађено на побољшању пропуста у раду појединих запослених; ▪ На Наставничком већу се обавезно истиче рад наставника који су имали посебне успехе (такмичења, квалитетно одржан час, добро решен проблем у одељењу, добра сарадња са родитељима...) ▪ Мотивисање наставника за унапређивање сопственог рада кроз указивање на нова сазнања, облике, методе и технике рада, прослеђивање занимљивих и важних чињеница и идеја, подстицање на коришћење савремених и очигледних наставних средстава; ▪ Извршена анализа резултата самовредновања, успеха ученика, извештаја из Ес дневника;

IV Област: РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Стандарди:

4.4.1. Сарадња са родитељима/старатељима

4.4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

4.4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

4.4.4. Сарадња са широм заједницом

Сарадња са родитељима/старатељима	4.4.1.
Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља	Опис стандарда
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Обављено више индивидуалних, саветодавних разговора са родитељима у циљу решавања проблема у вези са дисциплином и учењем, прилагођавањем ученика, здравственим проблемима; ▪ Седнице Савета родитеља редовно су држане у школи; на седницама родитељи износе своја мишљења о раду и функционисању школе; ▪ Са родитељима се остварује и контакт путем имејла или вибер група, уколико је потребно; ▪ Изабран је представник за општински Савет родитеља; ▪ Изабрани су представници Савета родитеља за Тимове школе; ▪ Организовање радионица, представљање занимања родитеља и продајних изложби које се заснивају на сарадњи родитеља и одељењских заједница; ▪ Информисање родитеља путем обавештења на сајту школе; ▪ Родитељи учествују у раду школских Тимова и Актива; ▪ Путем онлине анкета родитељи су учествовали у школским активностима;

Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи	4.4.2.
Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату	Опис стандарда
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Све планиране седнице Школског одбора одржане су редовно; ▪ Информисање чланова Школског одбора о новинама у образовно-васпитном раду, активностима у школи, упознавање са новим Правилницима и инспекцијским надзором;

	<ul style="list-style-type: none">▪ Презентовани и усвојени Извештај о реализацији годишњег плана рада школе у школској 2022/2023.години, Годишњи извештај о раду директора школе у школској 2022/2023.години, Годишњи план рада школе за школску 2023/2024.годину;▪ Усвојен је Анекс Годишњег плана рада школе за школску 2023/2024.годину;▪ Информисање Школског одбора о успеху и дисциплини ученика након завршених класификационих периода;▪ Урађен Извештај о самовредновању рада школе за школску 2022/2023.годину;▪ Урађен Извештај о самовредновању рада школе за школску 2023/2024. годину;▪ На Школском одбору усвојен Извештај Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за школску 2022/2023.годину;▪ Упознавање са записницима о редовном и ванредном инспекцијском надзору;▪ На Школском одбору усвојен Извештај о сталном стручном усавршавању запослених;▪ На Школском одбору донешен Правилник о сталном стручном усавршавању запослених;▪ На Школском одбору донета Измена финансијског плана;▪ На Школском одбору донешена одлука о попису и образована комисија за попис имовине школе за 2023.годину;▪ На Школском одбору именован члан за Стручни актив за развојно планирање;▪ На Школском одбору донет Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ „Доситеј Обрадовић“;▪ На Школском одбору донет Статут ОШ „Доситеј Обрадовић“;▪ На Школском одбору донет Правилник о васпитној, дисциплинско – дисциплинској и материјалној одговорности ученика у ОШ „Доситеј Обрадовић“;▪ На Школском одбору донет Правилник о раду у ОШ „Доситеј Обрадовић“;▪ На Школском одбору утврђен предлог финансијског плана и усвојио Финансијски план установе за 2024.годину;▪ На Школском одбору одлучено о цени закупа;▪ На Школском одбору формирана је комисија за издавање непокретности;▪ На Школском одбору донет План за унапређивање квалитета рада установе;▪ Упознавање са приспелим дописима и захтевима;▪ Сарадња са Синдикатом у школи је професионална;
--	---

Годишњи извештај о раду директора школе за школску 2023/2024.годину

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Председнику синдиката је омогућено да преко огласне табле обавештава раднике о најновијим информацијама из ове области; ▪ Одлуке у вези са статусима запослених по новом правилнику о финансирању су јединствене;
--	--

Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	4.4.3.
Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.	Опис стандарда
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Редовно присуствовање састанцима са представницима Министарства просвете, Школске управе, Секретаријата за образовање и дечју заштиту, Градске општине Вождовац, МУП-ом Вождовац; ▪ Обострано презентовање информација са органима државне управе и локалне самоуправе;

Сарадња са широм заједницом	4.4.4.
Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу	Опис стандарда
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Сарадња са Општином Вождовац (поклони за ђаке прваке); ▪ Сарадња са МУП-ом Вождовац; ▪ Сарадња са Дечијим културним центром "Шумице"; ▪ Учешће на ликовним и литерарним конкурсима, и спортским такмичењима; ▪ Сарадња са организацијама Пријатељи деце Вождовца и Црвени крст; ▪ Наставници и ученици укључени су у велики број конкурса; ▪ Сарадња са ЈП „Путеви Београда“; ▪ Сарадња са Градским стамбеним Београда; ▪ Сарадња са Математичким друштвом „Архимедес“; ▪ Сарадња са Секретаријатом за спорт и омладину; ▪ Сарадња са Центром за одрживи развој и безбедност; ▪ Сарадња са шаховским клубом „Витез“;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Сарадња са УНЕСКОМ; ▪ Сарадња са Патријаршијом српске православне цркве;
--	---

V Област: ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ

УСТАНОВЕ

Стандарди:

5.5.1. Управљање финансијским ресурсима

5.5.2. Управљање материјалним ресурсима

5.5.3. Управљање административним процесима

Управљање финансијским ресурсима	5.5.1.
Директор ефикасно управља финансијским ресурсима	Опис стандарда
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Извештај о попису закључно са 31.12.2023. презентован на седници Школског одбора; ▪ У сарадњи са рачуноводственом службом рађена је редовна анализа финансијских токова; ▪ Измена Плана Јавних набавки и Финансијског плана, због повећаних цена на тржишту; ▪ Налози за плаћање рачуна благовремено су издати да би се плаћање вршило редовно у складу са ЦРФ-ом; ▪ Активно учешће у изради Финансијског плана и Плана набавки за календарску 2024. годину; ▪ Коришћена новчана средства у циљу обезбеђивања бољих услова у школи, као и за повећање квалитета извођења наставног процеса, набавка опреме за одржавање објекта и школског дворишта; ▪ Опремљене су поједине учионице потребним намештајем и дидактичким средствима неопходним за рад наставника; Кабинет за Информатику и рачунарство-таблом и пројектором, Кабинет за Технику и технологију намештајем, Учионица 3/3 намештајем, Реновирана учионица Комбинованог одељења за ученике са сметњама у развоју; ▪ Кухиња је окречена опремљена новим потребним апаратима; ▪ За потребе домара купљена су потребна средства;

Годишњи извештај о раду директора школе за школску 2023/2024.годину

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Поправљене су славине у тоалетима, замењени одређени водокотлићи и лавабои; ▪ Канцеларија психолога опремљена за рад; ▪ Окречена су свлачионице у физкултурној сали и школски терен; ▪ Постављене су клупице на школском терену; ▪ У школи је урађен сервис свих клима уређаја; ▪ На школској згради окречени су и санирани сви зидови на службеном улазу; ▪ Офарбана је ограда на ђачком улазу; ▪ Санирани су кошеви на великом спортском терену;
--	---

Управљање материјалним ресурсима	5.5.2.
Директор ефикасно управља материјалним ресурсима	Опис стандарда
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Током године вршене су редовна текућа одржавања и санације кварова; ▪ Спровођење планираних набавки како би школа могла несметано да функционише; ▪ Организовање набавке потрошног материјала; ▪ Извршено је планирање финансијских средстава за 2023/2024.год. и израђен финансијски план за 2024.годину;

Управљање административним процесима	5.5.3.
Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом	Опис стандарда
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Обезбеђује се покривеност рада школе потребном документацијом, поштују се процедуре рада уз вођење прописане документације; ▪ Документација се уредно архивира у посебној просторији; ▪ Планови и извештаји се редовно у складу са законом презентују Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору, прослеђују се надлежним установама; ▪ Извештаје контролише и Тим за развој квалитета рада установе; ▪ Јавна документа су издавана у складу са Законом;

VI Област: ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

6.6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

6.6.2. Израда општих аката и документације установе

6.6.3. Примена општих аката и документације установе

Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	6.6.1.
Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе	Опис стандарда
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Редовно се прате новине у законским и подзаконским актима; ▪ Донешени Акти школе у складу са изменама у одређеним законима; ▪ Наставници су упознати са законским изменама; ▪ Наставници су упознати са новим Правилницима; ▪ Омогућено праћење нових прописа и документације кроз портал Параграф; ▪ Праћење, анализа и представљање дописа и стручних упутстава којима се регулисао рад школе; ▪ Поступање у складу са стручним упутством о организацији наставе у наредној школској години, ангажовању запослених, реализацији текућих активности;

Израда општих аката и документације установе	6.6.2.
Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима	Опис стандарда
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ У сарадњи са секретаром школе припремање административне документације и општих аката; ▪ Општи акти доступни на сајту школе у електронском облику;

Примена општих аката и документације установе	6.6.3.
Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе	Опис стандарда
	<ul style="list-style-type: none">▪ Учешће у обезбеђивању поштовања прописа и активном вођењу документације;▪ Редовно прегледање Дневника рада свих врста наставе, штампаних и електронских;▪ Благовремено усвајање и доношење одређене документације у оквиру рада ПП службе, рачуноводства и администрације;

Директор школе

Данијела Страхинић