

ОШ „НАДЕЖДА ПЕТРОВИЋ“

Луја Адмича 4, Нови Београд

Тел: 011/2601-295

Е – mail:

direktor@osnovnaskola.rs

Општина Нови Београд



**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ
„НАДЕЖДА ПЕТРОВИЋ“ НОВИ БЕОГРАД
за школску 2019/2020. годину**

Послове из надлежности директора школе обављала сам, према важећим законским прописима и обавезама, Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању тако и на основу Годишњег плана рада школе за школску 2019/20. којим су регулисана права и обавезе директора установе :

- 1) планирала и организовала остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) старала се о осигурању квалитета, самовредновању, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) старала се о остваривању Развојног плана установе;
- 4) одлучивала о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговарала за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са Законом;
- 5) сарађивала са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружала подршку за стварање амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика
- 7) организовала и вршила педагошко-инструктивни увид и пратила квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимала мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планирала и пратила стручно усавршавање и спроводила поступак за стицање звања наставника ;
- 9) одговарала за регулисаност спровођења свих испита у установи у складу са прописима
- 10) предузимала мере у случајевима повреда забрана из чл. 110- 113. овог закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
- 11) предузимала мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) старала се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) старала се о благовременом објављању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазивала и руководила седницама Наставничког већа, Педагошког колегијума
- 15) образовала стручна тела и тимове, усмеравала и усклађивала рад стручних органа у установи;
- 16) сарађивала са родитељима, односно старатељима деце и ученика;
- 17) подносила извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, два пута годишње;
- 18) одлучивала о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом.
- 19) доносила општи акт о организацији и систематизацији послова;

- 20) Обезбеђивала услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законима;
- 21) сарађивала са ученицима и Ученичким парламентом;
- 22) оформила конкурсну комисију за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обављала и друге послове у складу са законом и Статутом школе.

У случајевима привременог одсуства директора овластила професора разредне наставе да обавља дужност, у складу са законом.

Врста делатности	Врста послова	Време реализације	Сарадници
1) планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;	<p>Ова функција функција огледалала се кроз праћење Закона, Прописа и Правилника за рад у нашој школи, унапређење међуљудских односа код запослених у циљу унапређивања рада, припремања, праћења, присуствовања седницама Наставничког већа, Одељенских већа, Педагошког колегијума, Савета родитеља, Ученичког парламента, рада у стручним органима и тимовима, процењивање ефикасности одржаних седница, као и спровођење њихових закључака, представљање наше школе у ужој и широј средини. Сви прописи су примењивани, а постојећи правилници и остала акта благовремено усклађивана са новим прописима.</p> <p>У сарадњи са наставницима, стручним сарадницима и стручним службама школе, урадила Годишњи план рада школе за школску 2019/20. годину и Извештај о остваривању годишњег плана рада школе за претходну школску годину. Оба документа презентована су Наставничком већу, Савету родитеља, Ученичком парламенту и дати су на усвајање Школском одбору. План и програм рада директора за школску 2019/2020. годину као и Извештај о раду директора школе за 1.полугодиште дати су на усвајање Школском одбору а с њима је упознато Наставничко веће и Савет родитеља.</p> <p>Учествовала сам у изради Школског развојног плана за период 2020-2025. Године, Анекса Школског програма и координирала приликом израде осталих планова у школи и то:, Плана самовредновања, стручног усавршавања и свих осталих планова.</p> <p>На почетку наставне и школске године поставила сам организациону структуру потребну за нормално</p>	Континуирано	<p>Секретар школе</p> <p>Педагог</p> <p>Наставници</p> <p>Родитељи Ученици</p> <p>Педагог Чланови тимова и стручних већа</p> <p>секретар школе педагог шеф рачуноводства</p>

	<p>функционисање наставе. Урађена је подела задужења у оквиру четрдесетчасовне радне недеље, подела предмета и разреда на наставнике, допунске, додатне и слободних активности, планови и програми стручних органа.</p> <p>Урађен је Ценус, образац потребан за финансирање, који се доставља Школској управи Београд. Педагошко-инструктивни и саветодавни рад огледао се кроз помоћ наставницима на припремању образовно-васпитног рада (измене у наставном плану и програму, упутства за попуњавање дневника рада и матичних књига), помоћ наставницима у извођењу наставе кроз набавку дидактичког материјала и опреме.</p> <p>Кординирала у организовању функционисања рада школе на даљину током ванредног стања.</p>		<p>наставници</p> <p>секретар школе педагог шеф рачуноводства</p>
<p>2) старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Учествовала и контролисала процес самовредновања и квалитета рада школе. • Током школске године предузимала сам све потребне мере и радње како би безбедност ученика и запослених била на највишем нивоу. Вршила сам контролу функционисања видео надзора и активно сарађивала са надлежним службама МУП-а, ПС Нови Београд, школским полицајцем, ГСУП Београд (одељење за малолетнике и сузбијање наркоманије). Водила сам рачуна о примени Правилника о примени Протокола о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања и учествовала у раду Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. Редовно сам присуствовала раду актива директора школа општине Нови Београд, састанцима са представницима Министарства просвете. Пратила конкурсе и трудила се да учествујемо у пројектима који доприносе квалитетнијем раду наше школе.. • У сарадњи са колегама који су чланови Педагошког колегијума, успешно су реализована сва тестирања ученика • У циљу евалуације рада школе и успеха ученика пратила сам резултате ученика, анализирала резултате рада по класификационим периодима, пратила успехе ученика на такмичењима (до општинског нивоа, која су одржана пре 	<p>Континуирано током школске године</p>	<p>Тим за самовредновање</p> <p>МУП -Београд</p> <p>Тим за превенцију насиља директори чланови актива Општине Нови Београд Чланови пројеката наставници педагог Наставници, Одељенске старешине МПНРС</p>

	увођења ванредног стања) . Закључак је да су постигнућа ученика и насатвника на високом нивоу.		
3) старање о остваривању Развојног плана установе;	<ul style="list-style-type: none"> • Старала се о остваривању Развојног плана школе • учествовала на сатанцима Тима • контролисала спровођење Развојног плана • учествовала у реализацији плана • учествовала у писању Извештаја о реализацији плана • учествовала у изради новог Развојног плана за 2020./2025. 	Континуирано	Чланови Тима педагог школе
4) одлучивање о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговарање за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;	<ul style="list-style-type: none"> • учествовала и одлучивала у изради финансијског плана • пратила наменско коришћење средстава • учествовала у прављењу извештаја • пратила законско коришћење • донела одлуку о измени плана набавки • доносила одлуке о покретању поступака јавних набавки за извођење наставе у природи и екскурзије • именовала комисију за извођење наведених поступака • донела одлуке о додели уговора, закључила уговоре • ЈН нису реализоване због увођења ванредног стања 	децембар 2019. Континуирано	Шеф рачуноводства секретар школе
5) сарадња са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;	<ul style="list-style-type: none"> • сарађивала са ГО Нови Београ по питању рада школе и сарадње локалне самоуправе на свим нивоима. • Сарадња са спортским клубовим у организацији спортских такмичења кроз РТС крос, • ТВ емисије, „Питам се, питам се,, • дан планете земље • међународни дан музике, књиге и сл. • Организовао састанке са Центром за социјални рад општине Нови Београд • Сарадња са саветовалиштем за ментално здравље деце 	У току школске године	ГО Нови Београд ,друштвене делатности представницима организација и удружења
6) пружање подршке у стварању амбијента за	<ul style="list-style-type: none"> • информисала запослене о значају предузетничког образовања 	Септембар фебруар	секретар

<p>остваривање предузетничких активности ученика</p>			
<p>7) организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Педагошко-инструктивни и саветодавни рад огледао се кроз помоћ наставницима на припремању образовно-васпитног рада (измене у наставном плану и програму), • упутства за попуњавање дневника рада и матичних књига), помоћ наставницима у извођењу наставе кроз набавку дидактичког материјала и опреме. • Према предвиђеном распореду посетила сам 45 часова редовне наставе, 3 угледна часа, 1 радионицу, 2 часа допунске и 1 час додатне н. и 2 родитељска састанака. • Замањивала 5 часова. • После обиласка, обављала сам консултације са колегама и указивала на добре и лоше стране часова. • Радила сам на стварању и унапређивању услова за инклузивно образовање у школи. • Активно учествовала у праћењу напредовања ученика којима је потребна додатна подршка у раду. Кроз одличну сарадњу са ОШ ‘Сава Јовановић Сирогојно’ Земун, успела сам да обезбедим да ученици наше школе на почетку године имају тријажу, као и рад са дефектологом и логопедом у просторијама ОШ ‘Сава Јовановић Сирогојно’ Земун . • Као директор школе припремала сам и водила седнице Наставничког већа, присуствовала седницама Одељењског већа. Учествовала сам у раду Школског одбора помажући да се седнице организују и припреме. Учествовала сам у организовању и раду Савета родитеља. Током читаве године имао сам редовну сарадњу са: педагошком службом Школе, активом учитеља, стручним већима, одељењским стрешинама и по потреби са Школском управом за град Београд. • Редовно сам пратила вођење педагошке документације и у циљу унапређења тог сегмента рада Школе. • Реализација индивидуалних планова и 	<p>У току школске године</p>	<p>Наставници ПП служба</p> <p>СЕКРЕТАР педагог НАСТАВНИЦИ Тим за Инклузију ОШ“ Сава Јовановић Сирогојно“ ИРК</p> <p>Савет родитеља</p> <p>ШУ Београд ДЗ Нови Београд ПУ Београд</p>

	<p>програма рада као и припрема за часове је континуирано праћена.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Након преласка на рад на даљину пратила рад наставника у Гугл учионици. • Дневници рада и матичне књиге су коректно вођени и углавном благовремено ажурирани, а након прегледа и отклањања недостатака и пропуста и оверени. 		
8) планирање и праћење стручног усавршавања и спровођење поступка за стицање звања наставника, и стручног сарадника;	<ul style="list-style-type: none"> • Учествовала сам у изради плана стручног усавршавања • Пратила реализацију плана • Организовала семинаре и остале облике стр.усавршавања за наставнике и себе. 	<p>Јун 2020.</p> <p>Континуирано</p>	<p>Тим за Стручно Усавршавање</p> <p>Секретар школе Педагог Предавачи на семинарима</p>
9) старала се за регуларност спровођења свих испита у установи у складу с прописима	<ul style="list-style-type: none"> • На седницама одењенских и наставничких већа иницирала расправу, рокове, и спровођење свих испита, а највише завршног испита. Завршни испит у нашој школи обављен је у предвиђеним терминима. • Учествовала у реализацији првог Пробног завршног испита (онлајн) • Учествовала у организацији и реализацији пробног и Завршног испита 	<p>Јуна 2019.</p>	
10) предузимање мера у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и	<ul style="list-style-type: none"> • Предузимала мере и реаговала на приговоре родитеља и ученика. • Обављала разговоре с колегама и родитељима и ученицима у ситуацијама непримереног понашања. 	<p>По потреби</p>	<p>Секретар школе Педагог Психолог Наставници Родитељи ученици</p>

његовог негативног утицаја на децу и ученике;			
11) предузимање мера ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;	<ul style="list-style-type: none"> • Поступала по мерама просветних саветника о унапређивању рада школе након спољашњег вредновања • Школу посетила комунална инспекција. Није било наложених мера након утврђене инспекције. • Школу посетила противпожарна инспекција. • Наложене мере извршене. 	У току школске године	-
12) старање о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;	<ul style="list-style-type: none"> • Учествовала у уношењу података. • Контролисала уношење података. • Организовала процес уношења информација. 	Септембар Током године	Секретар Рачунополога ч Педагог Наставник информатике шеф рачу новодства
13) старала се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;	<ul style="list-style-type: none"> • Благовремено обавештавала запослене. • Благовремено обавештавала ученике. • Благовремено обавештавала родитеље. • Благовремено обавештавала стручне органе школе. и то : преко књиге обавештења, сајта школе и дописима • Благовремено обавештавала локалну самоуправу о свим активностима рада школе као и ШУ „Београд“ 	Током године	Секретар школе
14) сазивање и руковођење седницама Наставничког већа	<ul style="list-style-type: none"> • Сазвала и руководила са 14 седница. Наставничког већа. Од марта путем вибера и гугл митинга због ванредног стања 	Према плану	Педагог Секретар наставници
15) образује	<ul style="list-style-type: none"> • Контролисала рад стручних тела. 		

<p>стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Учествовала у раду. • Усклађивала рад стручних органа органа у школи. • Контролисала записнике о раду свих стр.органа. 		
<p>16) сарађује са родитељима, односно старатељима деце и ученика;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Свакодневно сарађивала са родитељима ученика. • Посећивала и учествовала у раду родитељских састанака. • Радила на побољшању односа породице и школе. • Учествовала на свим састанцима састанцима Савета родитеља и информисала о свим актуалним дешавањима. Од марта путем вибера и гугл митинга због ванредног стања • Организовао заједничке састанке родитеља и ГЦСР Нови Београд 	<p>Континуирано</p>	<p>Родитељи Одељенске Старешине Педагог Секретар</p>
<p>17) подношење извештаја о свом раду и раду установе органу управљања</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Поднела извештај о остваривању Годишњг плана рада школе на Наставничком већу на , Школском одбору и Савету родитеља. • Поднела извештаје о свом раду за школску 2019/20. године Наставничком већу Школском одбору и Савету родитеља. 	<p>Према плану</p>	<p>Чланови Наставничког већа, Школског одбора Савета родитеља</p>
<p>18) одлучивање о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • На све захтеве ученика, родитеља и запослених правовремено реаговала. • Донела решења о структури 40-часовне радне недеље за наставнике и стручне сараднике. • донела решења о породилском одству и одсутству са рада ради неге детета. • Обављала разговоре и извршила избор наставника • Донела решења за упућивање на рад од куће • Преузела 2 наставнице и 2 проф. разредне наставе 	<p>август 2019. Март 2020. Август 2020.</p>	<p>Секретар Педагог Наставници ученици</p>
<p>19) доношење општег акта о организацији и систематизацији послова;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Донела Правилник о изменама и допунама Правилника о систематизацији радних места 	<p>Током године</p>	<p>Секретар школе Пп служба</p>
<p>20) обезбеђивала услове за остваривање права деце и права деце и</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђивала услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом 	<p>Током године</p>	

права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом	<ul style="list-style-type: none"> • Подстицала рад ученичког парламента о правима и дужностима 		
21) сарађивала са ученицима и ученичким парламентом	<ul style="list-style-type: none"> • Редовно пратила и учествовала у раду ученичког парламента, присуствовала седницама, до марта 2020. године, а потом преко вибера 	Током године	
22) одлучивала по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос	<ul style="list-style-type: none"> • По овој тачки није било никаквих активности 	Август 2020.	
23) обављала и друге послове у складу са законом и Статутом	<ul style="list-style-type: none"> • Старала се и спроводила мере заштите безбедности ученика које су дефинисане Правилником. Та безбедност се односи на школску зграду и школско двориште, на путу између куће и школе и ван школске зграде и школског дворишта, као и на сарадњу са државним органима и орг. локалне самоуправе. • Испунила упитник министарства саобраћаја о стању и безбедности улица у непосредном окружењу школе • Организовала и контролисала дежурство ученика и запослених. • Сарађивала са Секретеријатом за образовање и дечју заштиту по питањима везаним за живот и рад школе у избору наставника продуженог боравка за 3. разред • Учествовао на промоцији и маркетингу школе . • Присуствовала обуци за директора за стицање лиценце и за директора установе 	Током године	Секретар МУП МПНРС РОДИТЕЉИ ДЕЖУРНИ НАСТАВНИ ЦИ И УЧЕНИЦИ

Све активности које сам навела у Плану рада директора школе, успешно сам и реализовала.

Реализовала сам и послове које нисам планирала, а који су тражили моје ангажовање и ангажовање школе, посебно организовање наставе на даљину. Припреме за почетака школске 2020./2021. у смислу организовања новог модела наставе у складу са епидемиолошким мерама, организовала комплетну дезинфекцију школе.

У Београду, 14.9.2020.године

Директор школе,

Ивана Стјепановић

Председник Школског одбора,

Сандра Томић