

Основна школа
»НАДЕЖДА ПЕТРОВИЋ«
Нови Београд, Луја Адамича 4
www.osnovnaskola.rs
E-mail: direktor@osnovnaskola.rs

**Извештај о раду Директора
у школској 2014/2015. години**

Нови Београд
15. 09. 2015.

Полазне основе Извештаја о раду директора су надлежности и одговорности директора школе, прописане у чл. 62 Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник Р. Србије“ бр.72/09, 52/11, 55/13, 68/15), Статут школе и др. подзаконски акти, као и Годишњи план рада школе, посебно глобални и оперативни План и програм рада директора школе. Реализација прописаних надлежности и одговорности, као и планираних послова биће приказана кроз реализацију глобалног и оперативног плана и програма рада директора.

ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ	РЕАЛИЗАЦИЈА
Руковођење васпитно-образовним процесом у школи	
Праћење успеха и изостајања ученика и предлагање мера	током године
Предлагање и праћење мера за унапређење рада школе	током године
Развијање и промовисање вредности учења и целоживотног учења	током године
Унапређивање квалитета наставе и васпитног процеса	током године
Стварање безбедног и здравог окружења	током године
Обезбеђивање услова и подстицања процеса квалитетног образовања и васпитања за све ученике	током године
Планирање, организовање и контролу рада установе	
Организација, свакодневно праћење образовно васпитног рада школе и решавање текућих проблема (израда и реализација распореда часова, кабинета, физкултурне сале, дежурстава наставника и ученика, задужења наставника у оквиру 40-то часовне радне недеље...)	август, септембар, током године
Прикупљање података и консултације са просветним саветником, другим директорима, ПП службом школе, руководиоцима стручних већа, координаторима тимова и осталим наставницима за израду Годишњег плана рада школе за текућу школску годину	август, септембар
Организовање и стални увид у рад правне, финансијске, административне и ПП службе	током године
Учешће у изради Годишњег плана рада школе и контрола урађеног	август, септембар
Организовање и праћење реализације активности из Годишњег плана рада школе, школскиг програма и ШРП-а	током године
Презентовање Годишњег плана рада школе на Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору	септембар

Учешће у изради Годишњег извештаја о раду школе	август, септембар
Израда Извештаја о раду директора и презентовање Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору	август, септембар
Праћење реализације часова редовне, допунске, додатне, изборне наставе и ваннаставних активности	током године
Сарадња и саветодавни рад са ученицима, одељењским заједницама, Ученичким парламентом	током године
Прегледање и праћење уредности вођења педагошке документације наставника и одељењских старешина	током године
Унапређивање школске евиденције и документације (појачан васпитни рад)	током године
Стално прегледање Књиге дежурних наставника и свеске поправки	током године
Стално вођење дневника рада	током године
Прегледање и праћење уредности вођења педагошке документације наставника и одељењских старешина	током године
Развој и реализација осигурања квалитета рада установе	током године
Праћење и унапређивање рада запослених	
Пружање помоћи наставницима у планирању и програмирању наставе	током године
Пријем и упућивање у рад нових наставника (замена)	током године
Педагошко-инструктивни рад са приправницима и менторима	током године
Послови око расписивања конкурса (у сарадњи са Школском управом, Школским одбором и синдикатом)	децембар
Организовање и стално праћење рада помоћног особља	током године
Увид у рад наставника (преко ПП службе)	током године
Педагошко-инструктивни и саветодавни рад са одељењским старешинама кроз појединачне састанке и заједничке родитељске (садржај родитељских састанака, упознавање са Правилницима, појачан васпитни рад, инклузија, настава у природи, екскурзије...)	током године
Организовање, праћење и подстицање стручног усавршавања наставника	током године

Анализа и праћење реализације глобалних и оперативних планова свих облика наставе (заједно са ПП службом)	током године
Анализа реализације Годишњег плана рада школе, програма рада и ШРП-а (заједно са ПП службом и задуженим наставницима)	септембар, децембар, јануар
Анализа и израда извештаја о раду директора и тимова за потребе стручних, саветодавних и управних органа школе	септембар, децембар, јануар
Анализе и извештаји за потребе Министарства, Градске управе...(заједно са ПП и правном службом)	током године
Анализа финансијских извештаја претходних година за потребе израде финансијских планова, као и израде предлога Правилника о расподели сопствених средстава (заједно са финансијском и правном службом)	новембар, децембар
Припремање, организовање и вођење седница Наставничког већа и састанака запослених	током године
Учешће у седницама Одељењских већа (5)	током године
Стварње позитивне атмосфере и подржавање радне атмосфере	током године
Систематско праћење и вредновање рада запоселних и мотивисање	током године
Припремање, организовање и вођење састанака тимова и комисија (комисија за набавку, комисија за 40-то часовно радно време), као и праћење и учешће у раду тимова (тим за самовредновање, тим за безбедност, тим за културну и јавну делатност, комисија за набавку учила, тим за превенцију насиља, тим за Ученички парламент)	током године
Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом	
Припремање, организовање и учешће у састанцима Савета родитеља	током године
Припремање, организовање и учешће и седницама Школског одбора	током године
Презентовање Годишњег плана рада школе на Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору	септембар
Учешће у изради Годишњег извештаја о раду школе	август, септембар

Израда Извештаја о раду директора и презентовање Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору	децембар, септембар
Сарадња са Министарством просвете (тумачење Закона) и Школском управом (технолошки вишкови, финансирање, хонорарни сарадници, план уписа, такмичења ученика, извештаји...)	током године
Стална сарадња са Градском управом и Одељењем за друштвене делатности (технолошки вишкови, финансирање, коришћење фискултурне сале, план уписа, стална размена информација...)	током године
Сарадња са просветном инспекцијом (редовни надзор)	октобар
Сарадња са осталим инспекцијским службама (противпожарна заштита, санитарна инспекција, комунална полиција...)	током године
Стална сарадња са просветним саветником (Годишњи план рада, Школски програм, ШРП, Извештај о раду школе и раду директора, помоћ у тумачењу Закона, размена информација...)	током године
Сарадња и саветодавни рад са родитељима ученика	током године
Стална сарадња са Домом здравља Нови Београд	током године
Сарадња са другим школама у општини и граду (координација рада директора основних школа, сарадња са координатором основних школа, сарадња са основним и средњим школама) као и са предшколском установом Нови Београд (развојни план, размена информација, акције...)	током године
Стална сарадња са медијима поводом разних активности у школи и у граду	током године
Финансијско и административно управљање радом установе	
Стални увид у наменско коришћење финансијских и других средстава и ресурса школе	током целог периода
Организовање набавке потрошног материјала, расподела бесплатних уџбеника, наставних средстава и опреме	током целог периода
Организовање расписивања јавног огласа и послови око ученичких излета, екскурзија и наставе у природи	децембар, јануар

Прикупљање података од финансијске и правне службе и стручних већа и израда плана набавке потрошног материјала, наставних средстава и опреме (заједно са члановима комисије за набавку)	новембар
Учешће у изради Финансијског плана и Плана јавних набавки (заједно са финансијском и правном службом)	новембар, децембар, јануар
Обезбеђивање законитости рада установе	
Организација и учешће у изради и ажурирању законских и нормативних аката школе	током целог периода
Праћење релевантних прописа у области образовању, радних односа и финансија	током године
Обезбеђивање израде општих аката и документација	током године
Обезбеђивање поштовања и примене прописа, општих аката и документације установе	током године
Безбедност ученика и запослених	
Организација дежурства наставника у школи и поставка и успостављање видео надзора;	септембар, јун
Интензивна сарадња са ОУП Нови Београд (школски полицајац, одељење за малолетнике), ГО Нови Београд (виши референти за безбедност), Пракинг сервисом и осталим институцијама	током године
Постављање заштитних стубова с бочне стране зграде, саобраћајни знаци који упозоравају на безбедност деце, Саобраћајна полиција	август
Примена Протокола о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања;	током године
Осигурање ученика и запослених - осигурање ученика (Дунав осигурање), запослених (Дунав осигурање), осигурање школе	септембар
Контрола примене Правилника о безбедности ученика у школском простору и пред школским улазима; примена Правилника о процени ризика на радном месту код послодавца;	током године
Стручно усавршавање	
Упознавање са новим законима и правилницима	током године
Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом	током године

Учешће изради „Националне студије за превенцију сексуалног злостављања и занемаривања деце“ као школски координатор и особа за кризне ситуације	април
Учешће на Сајму књига у сарадњи са Инцест траума центром Београд-одржала радионицу „Родне улоге у књижевности“	октобар
Похађање прве онлине обуке у организацији Канадске амбасаде „Родна равноправност“	мај
Обука за израду Плана набавки и Финансијског плана	децембар
Обука за службеника за Јавне набавке	децембар
Присуство сааветовању „Улога директора у поцесу образовања“	новембар
Присуство саветовању „Припреме за почетак школске 2015./2016.“	август
Праћење стручне литературе и часописа (Службени и Просветни гласник, Образовни информатор, Просветни саветник, Директор...)	током године

**ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ОПЕРАТИВНОГ ПЛАНА РАДА
ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ПРЕТХОДНИ ПЕРИОД (од 1. 9. 2014. до 31. 8. 2015.)
школске 2014/2015. године**

СТАЛНИ И ТЕКУЋИ ПОСЛОВИ (по месецима)

СЕПТЕМБАР: -

- Формирање комисија и тимова Наставничког већа
- Организација и свакодневно праћење рада школе и решавање текућих проблема (распореда часова, учионица, распореда коришћења физкултурне сале, дежурства наставника и ученика...)
- Организација и свечани пријем ученика у први разред
- Рад у комисији за набавку наставних средстава и потрошног материјала
- Рад у библиотечкој комисији
- Организација набавке уџбеника за ученике школе и школску библиотеку
- Организација набавке средстава за извођење наставе (табле, хемијске супстанце и прибор...)
- Пријем нових радника и упућивање у рад

- Координирање извођење иницијалних тестова за ученике од 2. До 8. разреда
- Помоћ наставницима у планирању и програмирању наставе
- Преглед глобалних и оперативних планова наставника (заједно са ПП службом)
- Педагошко-инструктивни рад са приправницима
- Конституисање новог Савета родитеља
- Организовање послова око ђачких екскурзија (састанци комисије Наставничког већа за екскурзије, Одељењских већа, Наставничког већа, Савета родитеља и Школског одбора– избор дестинација за све разреде)
- Учешће у раду комисије за 40-то часовно радно време и израда решења и задужења запосленима
- Учешће у изради Извештаја о раду школе, Годишњег плана рада школе, Школског програма, Извештаја о самовредновању, Анекса ШРП-а, Евалуације ШРП-а, ЦЕНУС-а
- Израда извештаја о раду директора за претходну школску годину
- Израда плана стручног усавршавања запослених (на основу података стручних већа – заједно са помоћником и педагогом)
- Координација рада тима за инклузију и саветовање о предстојећем раду тима
- Сарадња са Тимом за заштиту ученика од насиља
- Учествовање у раду стручних већа, Одељењских већа, Наставничког већа, Педагошког колегијума и Школског одбора
- Организација рада продуженог боравка и организација заједничког родитељског састанка
- Сарадња са социјалним партнерима, ГО Нови Београд, Секретаријат за образовање, Школска управа
- Разговори са родитељима око уписа нових ученика и учешће на родитељском поводом рада продуженог боравка
- Саветодавни рад са одељењским старешинама и пружање помоћи у решавању проблема
- Давање разних статистичких и других података Школској и Градској управи и другим надлежним службама и институцијама
- Контрола сређености педагошке документације за претходну шк. Годину
- Посета часовима
- Учешће на седници актива директора
- Стална сарадња са правном, финансијском и ПП службом, наставницима, одељењским старешинама, ученицима, родитељима, руководиоцима стручних већа, активом директора, Одељењем за образовање, социјална питања, културу и спорт Општинске управе Нови Београд, Школском управом у Београду, Министарством просвете, и др. институцијама и организацијама
- Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом

ОКТОБАР:

- Припреме, организација и реализација прославе Дана школе
- Учешће у организацији прославе Дана школе
- Посета часовима
- Припрема и реализација екскурзија за ученике осмог разреда и наставе у природи за ученике другог разреда
- Саветодавни рад са одељењским старешинама око процедуре појачаног васпитног рада, Правилника о оцењивању, упућивање на израђене обрасце, разговор о ученицима са посебним потребама и потребама за ИОП-ом
- Организовање стручних посета наставника и ученика Сајму књига

- Одржала радионуцу на Сајму књига у сарадњи са Инцест Траума центром на тему „Родне улоге у књижевности“
- Рад у тиму за ШРП и самовредновање: реализација развојног плана, одређивање нових области за самовредновање, прикупљање и евалуација извештаја...
- Организовање и припремање седнице Школског одбора
- Сарадња са просветним инспектором приликом административне инспекције
- Сарадња са комуналним инспектором
- Учешће на седници актива директора
- Састанак са предстваницима одељења за превенцију из Управе криминалистичке полиције
- Састанак са родитељима предшколске групе о предшколском програму и правилима понашања у школи
- Припреме за завршетак тромесечја
- Преглед и анализа педагошке документације
- Праћење реализације часова, дежурства наставника и ученика, рада помоћног особља и администрације
- Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом

НОВЕМБАР:

- Организација набавке средстава за извођење наставе
- Активно учешће у раду актива директора основних школа
- Преглед педагошке документације
- Организовање и припремање Наставничког већа, Педагошког колегијума, Савета родитеља и Школског одбора
- Разговор са педагогом и ученицима који су имали две и више недоовољних на тромесечју
- Састанци са одељењским старешинама око ученичких екскурзија и наставе у природи, припреме родитељских састанака
- Праћење редовности наплате коришћења фискултурне сале и стална сарадња са корисницима
- Сарадња са Домом здравља око организације прегледа ученика школе
- Праћење реализације фонда часова редовне наставе, додатног и допунског рада и слободних активности
- Састанак са помоћно-техничким особљем на тему: Унапређење рада у школи
- Организовање, праћење и подстицање стручног усавршавања наставника
- Праћење реализације часова, дежурства наставника и ученика, рада помоћног особља и администрације
- Дисциплински поступак против ученика 41 и 42
- Стална сарадња са правном, финансијском и ПП службом, наставницима, одељењским старешинама, ученицима, родитељима, руководиоцима стручних већа, активом директора, Одељењем за образовање, социјална питања, културу и спорт Општинске управе Нови Београд, Школском управом у Београду, Министарством просвете, и др. институцијама и организацијама
- Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом

ДЕЦЕМБАР:

- Стална сарадња са одељењским старешинама и родитељима око проблема ученика (изостанци, недовољне оцене, понашање...)
- Сарадња са Ученичким парламентом око њихових активности

- Сарадња са ПУ „11. Април“ „У сусрет Новој години“
- Организовање, праћење и подстицање стручног усавршавања наставника
- Посета часовима
- Послови око завршетка I полугодишта – учешће у раду Одељењских већа
- Учешће на саветовању :“ Актуелности у установама образовања и васпитања и припреме за 2015. Годину“
- Учешће на саветовању: „Израда плана набавки и финансијског плана“
- Учешће на саветовању: „Нове улоге менаџмента у јавном сектору-образовању“
- Дисциплински поступак против ученика 83
- Праћење реализације часова, дежурства наставника и ученика, рада помоћног особља и администрације
- Припрема за годишњи попис
- Стална сарадња са правном, финансијском и ПП службом, наставницима, одељењским старешинама, ученицима, родитељима, руководиоцима стручних већа, активом директора, Одељењем за образовање, социјална питања, културу и спорт Општинске управе Нови Београд, Школском управом у Београду, Министарством просвете, и др. институцијама и организацијама
- Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом

ЈАНУАР

- Организовање спровођења јавних набавки
- Организовање генералног спремања школе
- Организовање кречења учионице бр.9
- Организовање естетског уређења школе, оплемењивање простора украсним биљкама
- Постављање стаклене витрине у холу школе са трофејима које су деца освојила на спортским такмичењима
- Организовање пописа финансијских и нефинансијских средстава школе
- Сређивање документације и дневника рада
- Припреме организовање прославе школске славе – Св. Саве
- Надгледање рада пописних комисија
- Дисциплински поступак против ученика 72
- Припремање полугодишњег извештаја о раду школе и раду
- Стална сарадња са правном, финансијском и ПП службом, наставницима, одељењским старешинама, ученицима, родитељима, руководиоцима стручних већа, активом директора, Одељењем за образовање, социјална питања, културу и спорт Општинске управе Нови Београд, Школском управом у Београду, Министарством просвете, и др. институцијама и организацијама
- Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом

ФЕБРУАР

- Сређивање документације и дневника рада
- Организовање и припремање седнице Школског одбора
- Стална сарадња са правном, финансијском и ПП службом, наставницима, одељењским старешинама, ученицима, родитељима, руководиоцима стручних већа, активом директора, Одељењем за образовање, социјална питања, културу и спорт Општинске управе Н. Београд, Школском управом у Београду, Министарством просвете, и др. институцијама и организацијама
- Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом

- Учешће у акцији прибављања контејнера за рециклажу у сарадњи са ЈКП Градска Чистоћа
- Анализа акциониог истраживања и рада фокус групе
- Сарадња са просветним инспектором
- Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом
 - Учешће у планирању такмичења ученика
- Рад на сајту школе
- Маркетинг школе-унапређење
- Присуство седници актива директора
- Иницирање набавке наставних средстава
- Учествовање у набавци донација за школу
- Праћење рада на изради завршног рачуна - Посета часовима редовне наставе
- Учешће у активностима Тима за самовредновање при планирању и организацији поступка самовредновања

МАРТ

- Организација општинског такмичења „Књижевна олимпијада“ - школа домаћин
- Пријем ученика и ученица који су постигли резултате на општинским такмичењима
- Припреме за упис првака
- Припреме за недељу науке „Дани воде“
- Отварање понуда за извођење наставе у природи, екскурзија, достављања хране и средстава за хигијену
- Стална сарадња са правном, финансијском и ПП службом, наставницима, одељењским старешинама, ученицима, родитељима, руководиоцима стручних већа, активом директора, Одељењем за образовање, социјална питања, културу и спорт Општинске управе Н. Београд, Школском управом у Београду, Министарством просвете, и др. институцијама и организацијама
- Учешће у прикупљању података за израду „Националне студије за превенцију сексуалног насиља над децом“
- Састанак са техничким особљем школе
- Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом
- Анализа квалитета писаних припрема наставника
- Рад на сајту школе
- Посета часовима редовне наставе
- Анализа степена реализованости Развојног плана школе за шк. 2014/15.
- Преглед педагошке документације

АПРИЛ

- Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом
- Припреме, вођење и учешће на седницама Одељењског и Наставничког већа на 3. тромесечју
- Организовање и припремање седнице Школског одбора и Педагошког колегијума
- Анализа реализације фонда часованаставних и ваннаставних активности
- Праћење учествовања ученика на школским такмичењима
- Учешће у организацији пробног завршног испита
- Увид у рад одељењских заједница
- Посета часовима редовне наставе

МАЈ

- Стална сарадња са правном, финансијском и ПП службом, наставницима, одељењским старешинама, ученицима, родитељима, руководиоцима стручних већа, активом директора, Одељењем за образовање, социјална питања, културу и спорт Општинске управе Н. Београд, Школском управом у Београду, Министарством просвете, и др. институцијама и организацијама
- Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом
- Посета часовима редовне наставе
- Присуство општинском активу директора
- Присуство састанку директора поводом Завршног испита
- Учешће у анализи резултата самовредновања
- Припрема скице програма рада за следећу школску годину, предлог поделе послова и радних задатака
- Пројекат Бесплатни уџбеници
- Почетак припрема за полагање завршног испита за ученике 8. Разреда

ЈУН

- Организовање и припремање седнице Школског одбора и Педагошког колегијума
- Стална сарадња са правном, финансијском и ПП службом, наставницима, одељењским старешинама, ученицима, родитељима, руководиоцима стручних већа, активом директора, Одељењем за образовање, социјална питања, културу и спорт Општинске управе Н. Београд, Школском управом у Београду, Министарством просвете, и др. институцијама и организацијама
- Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом
- Обука дежурних наставника, прегледача и супервизора за дежурство на завршном испиту
- Учешће у анализи резултата које су ученици постигли на такмичењима
- Припреме, вођење и учешће на седницама Одељењских и Наставничког већа на крају школске 2014/15. Године
- Праћење и стручна помоћ наставницима у изради Школских програма
- Анализа реализације Развојног плана школе за шк. 2014/15. Годину
- Присуство додели награда ГО Нови Београд ученицима добитницима дипломе Вук Караџић и спортистима генерације
- Учешће у раду комисије за избор Ученика генерације
- Преглед објеката и предлог послова које треба урадити током распуста на уређивању школске зграде и околине
- Прикупљање понуда за извођење радова на уређењу школске зграде
- Увид и контрола вођења педагошке документације
- Организовање Завршног испита за ученике 8. разреда и анализа резултата ученика
- Организација уписа ученика у средње школе
- Анализа резултата са Завршног испита
- Акциони план за побољшање резултата Завршног испита

АВГУСТ

- Стална сарадња са правном, финансијском и ПП службом, наставницима, одељењским старешинама, ученицима, родитељима, руководиоцима стручних већа, активом директора, Одељењем за образовање, социјална питања, културу и спорт Општинске управе Н. Београд, Школском управом у Београду, Министарством просвете, и др. институцијама и организацијама
- Организовање генералног спремања
- Организовање кречења хола школе, приземља и 5 учионица на првом спрату
- Адаптације пода у ходнику на првом спрату
- Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом
- Присуство општинском активу директора
- Израда и подношење извештаја о реализацији годишњег плана рада школе надлежним органима
- Израда и подношење извештаја о раду директора школе надлежним органима
- Пријављивање потреба (слободних места) и технолошких вишкова МПНТР
- Организација и пријем нових радника у колектив
- Израда Годишњег плана рада директора
- Израда Годишњег плана рада школе за школску 2015/16. годину
- Израда распореда часова за шк. 2015/16.
- Организација и надгледање техничких припрема за почетак школске године и свечани пријем првака
- Израда 40-часовне радне недеље за запослене
- Надгледање и пријем поделе уџбеника за ученике

Београд, 31. 8. 2015.
директор школе
Ивана Стјепановић

председник ШО
Слађана Милин
