

ОШ „НАДЕЖДА ПЕТРОВИЋ“

Луја Адмича 4, Нови Београд

Тел: 011/2601-295

Е – mail:

direktor@osnovnaskola.rs

Општина Нови Београд



**ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ
ДИРЕКТОРА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ
„НАДЕЖДА ПЕТРОВИЋ“ НОВИ
БЕОГРАД
за школску 2021/2022. 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 2021/22. 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, остваривању 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 ;
- 9) предузимала мере у случајевима повреда забрана из чл. 110- 113. овог закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
- 10) предузимала мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 11) старала се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 12) 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;
- 13) сазивала и руководила седницама Наставничког већа, Педагошког колегијума
- 14) образовала стручна тела и тимове, усмеравала и усклађивала рад стручних органа у установи;
- 15) сарађивала са родитељима, односно старатељима деце и ученика;
- 16) подносила извештаје о свом раду и раду установе органу управљања,
- 17) одлучивала о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом.
- 18) доносила општи акт о организацији и систематизацији послова;
- 19) Обезбеђивала услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законима;
- 20) сарађивала са ученицима и Ученичким парламентом;
- 21) оформила конкурсну комисију за избор кандидата за пријем у радни однос;

22) 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		Време реализације	Сарадници
<p>1) планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;</p>	<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 2021/22. 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 2021/2022. годину као и Извештај о раду директора школе дати су на усвајање Школском одбору а с њима је упознато Наставничко веће и Савет родитеља.</p> <p>Учествовала сам у изради Акционог плана Школског развојног плана за период 2021-2022. 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 функционисање наставе. Урађена је подела задужења у оквиру четрдесеточасовне 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</p>	<p>Континуирано</p>	<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>наставници</p> <p>секретар школе</p>

	<p>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>Ангажовала стручне замене у ситуацијама одсуствовања запослених како би процес наставе текао у континуитету. Увођење у посао нових запослених.</p> <p>Кординирала у организовању функционисања рада школе на даљину током рада по комбинованом моделу за 2 одељења (61 и 81).</p> <p>Реализована рекреативна настава за ученике 4. разреда</p>		<p>педагог шеф рачуноводства</p> <p>ОС</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. • анализирани аналитичко истраживачки подаци у складу са Акционим планом, резултатима самовредновања. • Инструменти самовредновања су усклађени са стандардима квалитета установе • Утврђена су мерила за праћење резултата рада ученика и запослених кроз посете часовима, ученичким постигнућима • Учествовала у прикупљању аналитичко-истраживачких података и њихово коришћење за даљи развој школе • Током школске године предузимала сам све потребне мере и радње како би безбедност ученика и запослених била на највишем нивоу. 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 • Успешно реализовано тестирање ученика 4. и 7. разреда у сарадњи са ЗУОВ-ом 	<p>Континуирано током</p>	<p>Тим за самовредновање</p> <p>-Београд</p> <p>Тим за превенцију насиља директори чланови актива Општине Нови Београд Чланови пројекта наставници педагог Наставници, Одељенске старешине МПНРС</p>

	<ul style="list-style-type: none"> У циљу евалуације рада школе и успеха ученика пратила сам резултате ученика, анализирала резултате рада на крају првог и другог класификационог периода 		
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 Акционго плана за реализацију Развојног плана за 2021./2022. 	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 	децембар 2021. 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 дан планете земље међународни дан музике, књиге и сл. Сарадња са саветовалиштем за ментално здравље деце Сардања са Црвеним крстом Нови Београд (чланство у УО) Организовање обуке и такмичења из прве помоћи Сарадња са Пријатељима деце 	У току школске године мај током године	ГО Нови Београд „друштвене делатности“ представницима организација и удружења
6) пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничких	<ul style="list-style-type: none"> информисала запослене о значају предузетничког образовања организована продајна изложба у холу школе поводом Нове године и пролећног распуста 	Септембар Децембар април	Директор Учитељи продуженог боравка

активности ученика			
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;	<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 181 час редовне наставе, 3 угледна часа, 1 радионицу, 2 часа допунске и 1 час додатне н. и 2 родитељска састанака. • Замењивала 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. Остварила успешну сарадњу са „Специјалном школом Нови Београд“ • Активно учествовала у праћењу напредовања ученика којима је потребна додатна подршка у раду. • 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 имала 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 програма рада као и припрема за часове је континуирано праћена. • Дневници рада и матичне књиге су коректно вођени и углавном благовремено ажурирани, а након прегледа и отклањања недостатака и пропуста и оверени. • Реализована стручна пракса за студенте Учитељског факултета Универзитета у Београду. 	У току шкларске године	<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>
8) планирање и	<ul style="list-style-type: none"> • Учествовала сам у изради плана стручног 	Септембар	Тим за

праћење стручног усавршавања	<p>усавршавања</p> <ul style="list-style-type: none"> • Пратила реализацију плана • Организовала семинаре и остале облике стр.усавршавања за наставнике и себе. • Упутила наставникне на похађање обуке о ИОП-у • Организовала семинар „о значају превенције насиља у школи“ 	2021. Континуирано новембар . децембар	Стручно Усавршавање Секретар школе Педагог Предавачи на семинарима
9) предузимање мера у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недолечног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;	<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. • Учествовала у реализацији појачаног васпитног рада • Изради плана друштвено корисног рада • Присутствовала вођењу 3 дисциплинска поступка за ученике који су извршили повреду Закон о дискриминацији 	По потреби	Секретар школе Педагог Психолог Наставници Родитељи ученици
10) предузимање мера ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;	<ul style="list-style-type: none"> • Школу посетила комунална инспекција. Наложена мера замена кошаркашких табли у школском дворишту • Школу посетила просветна инспекција по пријави за ангажовање чувара. Наложене мере извршене. • Школска просветна инспекција извршила ванредни надзор спровођења противепидемијских мера. Нису уочене неправилности у раду, нит су наложене мере. • Школу посетила просветна инспекција по преставци родитеља, наложена мера успостављање боље сарадње директора и родитеља који је поднео преставку. Мера реализована • Школу посетила комунална инспекција – наложене мере : поправка степеништа на 	У току школске године Новембар Април јул	-

	улазу из дворишта, замена дотрајалих дасака на трибинама, замена заштитне мреже из фудбалског гола. Мере реализоване		
11) 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
12) 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
13) сазивање и руковођење седницама Наставничког већа	<ul style="list-style-type: none"> • Сазвала и руководила седницама Наставничког већа. 	Према плану	Педагог Секретар наставници
14) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;	<ul style="list-style-type: none"> • Контролисала рад стручних тела. • Учествовала у раду. • Усклађивала рад стручних органа органа у школи. • Контролисала записнике о раду свих стр.органа. 	Током године	
15) сарађује са родитељима, односно старатељима деце и ученика;	<ul style="list-style-type: none"> • По потреби 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. 	Контину ирано	Родитељи Одељенске Старешине Педагог Секретар

16) подношење извештаја о свом раду и раду установе органу управљања	<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 2020/21. године Наставничком већу Школском одбору и Савету родитеља. 	Према плану	Чланови Наставничког већа, Школског одбора Савета родитеља
17) одлучивање о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом.	<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. Обављала разговоре и извршила избор наставника 	Током године	Секретар Педагог Наставници ученици
18) доношење општег акта о организацији и систематизацији послова;	<ul style="list-style-type: none"> • Учествовала у доношењу Правилника о изменама и допунама Правилника о систематизацији радних места 	Током године	Секретар школе Пп служба
19) обезбеђивала услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом	<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 • Подстицала рад ученичког парламента о правима и дужностима 	Током године	
20) сарађивала са ученицима и ученичким парламентом	<ul style="list-style-type: none"> • Редовно пратила и учествовала у раду ученичког парламента, присуствовала седницама 	Током године	
21) 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 2022.	
22) 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 	Током године	Секретар МУП МПНРС РОДИТЕЉИ ДЕЖУРНИ

	<p>државним органима и орг.локалне самоуправе.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Учествовала у усклађивању свих докумената и правних Аката са изменама ЗОСОВ-а • Израда Акта о процени ризика у заштити лица имовине и пословања • Организовала и контролисала дежурство 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 • Учествовала на промоцији и маркетингу школе . 		НАСТАВНИ ЦИ
--	--	--	----------------

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

Реализовала сам и послове које нисам планирала.

Санација квара на осветљењу у школском дворишту.

Реализација Завршног испита , школа домаћин за ОШ „Марко Орешковић“ и „ Краљ Александар“.

Сарађивала са МУП-ом у случајевима када су стизале дојаве о експлозивним направама.

Омогућила безбедно евакуисање ученика.

У сарадњи са МНПТР-ом обезбедила 13 лаптоп рачунара и 13 покретних пројектора.

Ученицима од трећег до седмог разреда у сарадњи са Инфостаном обезбеђени таблети.

Набављене справе за физичко и здравствено васпитање у сарадњи са родитељима.

У Београду, 31.08.2022.године

Директор школе,

Председник Школског одбора,

Ивана Стјепановић