

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 2022/2023. 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 2022/23. 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 обављању 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	Врста послова	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 парламета , 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 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. Извештај о раду директора школе за за школску 2022/2023. од 20.06.2023. (када сам примила дужност).</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>2) старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању</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. 	<p>Крај</p>	<p>Тим за самовредновање</p> <p>-Београд</p> <p>Тим за превенцију</p>

Врста делатности	Врста послова	Време реализације	Сарадници
образовно-васпитног рада;	<ul style="list-style-type: none"> • Учествовала у прикупљању аналитичко-истраживачких података и њихово коришћење за даљи развој школе • 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 циљу евалуације рада школе и успеха ученика пратила сам резултате ученика, анализирила резултате рада на другог класификационог периода • Реализовала Завршни испит 	школске године	насиља директори чланови актива Општине Нови Београд Чланови пројеката наставници педагог Наставници, Одељенске старешине МПНРС
3) старање о остваривању Развојног плана установе;	<ul style="list-style-type: none"> • Старала се о остваривању Развојног плана школе • учествовала на састанцима Тима • контролисала спровођење Развојног плана • учествовала у реализацији плана • учествовала у писању Извештаја о реализацији плана 	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"> • пратила наменско коришћење средстава • пратила законско коришћење • учествовала у изради конкурсне набавке оброка за ученике 	Јун, јул, август	Шеф рачуноводства секретар школе
5) сарадња са органима јединице локалне самоуправе, организацијама	<ul style="list-style-type: none"> • сарађивала са ГО Нови Београд по питању рада школе и сарадње локалне самоуправе на свим нивоима. • Сарадња са Центром за образовне политике и Уницеф-ом на реализацији 		ГО Нови Београд „друштвене делатности“ представници

Врста делатности	Врста послова	Време реализације	Сарадници
и удружењима;	Летње школе	Крај школске године	ма организација и удружења
6) пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничких активности ученика	<ul style="list-style-type: none"> • информисала запослене о значају предузетничког образовања 	Септембар	секретар
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"> • упутства за попуњавање дневника рада и матичних књига), помоћ наставницима у извођењу наставе кроз набавку дидактичког материјала и опреме. • Радила сам на стварању и унапређивању услова за инклузивно образовање у школи. • 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. Од преузимања дужности 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. • Дневници рада и матичне књиге су коректно вођени и углавном благовремено ажурирани 	Крај школске године	<p>Наставници ПП служба</p> <p>СЕКРЕТАР педагог НАСТАВНИЦИ ИРК</p> <p>Савет родитеља</p> <p>ШУ Београд ДЗ Нови Београд ПУ Београд</p>
8) планирање и праћење стручног усавршавања	<ul style="list-style-type: none"> • Обавештавала запослене о обукама и семинарима и осталим облицима стр.усавршавања за наставнике и остале запослене. • Присуствовала семинару „ Припреме 	Континуирано	Тим за Стручно Усавршавање

Врста делатности	Врста послова	Време реализације	Сарадници
	за почетак школске године“	.	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 недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;	<ul style="list-style-type: none"> • Није било потребе 	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"> • Редован надзор комуналне инспекције, рок за реализацију мера 60 дана 	јун	-
11) старање о благовременом и тачном уносу и одржавању	<ul style="list-style-type: none"> • Учествовала у уношењу података. • Контролисала уношење података. • Организовала процес уношења информација. 	Јун, јул, свгуст	Секретар Шеф рачу новодства

Врста делатности	Врста послова	Време реализације	Сарадници
ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;			
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“ 	Јун, август	Секретар и директор 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. 	Према плану	
15) сарађује са родитељима, односно старатељима деце и ученика;	<ul style="list-style-type: none"> • По потреби сарађивала са родитељима ученика. 	Крај школске године	Родитељи Одељенске Старешине Педагог Секретар

Врста делатности	Врста послова	Време реализације	Сарадници
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 2022/23. године Наставничком већу Школском одбору и Савету родитеља. • Поднела извештај о раду директора од 20.06.2023. 	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. 	август 2023.	Секретар Педагог Наставници
18) доношење општег акта о организацији и систематизацији и послова;	<ul style="list-style-type: none"> • Није било измена акта о организацији и систематизацији 	По потреби	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 	Крај школске године	
20) сарађивала са ученицима и ученичким	<ul style="list-style-type: none"> • Није било активности 		

Врста делатности	Врста послова	Време реализације	Сарадници
парламентом			
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 		
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 државним органима и орг.локалне самоуправе. 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 . 	У току првог полугодишта	Секретар МУП МПНРС РОДИТЕЉИ ДЕЖУРНИ НАСТАВНИЦИ

У Београду, 31.08.2023.године

Директор школе

Председник Школског одбора,

Маринела Ивановић

Комлен Лаловић