

ОШ „НАДЕЖДА ПЕТРОВИЋ“

Луја Адмича 4, Нови Београд
Тел: 011/2601-295
Е – mail: direktor@osnovnaskola.rs
Општина Нови Београд



ПОЛУГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ

„НАДЕЖДА ПЕТРОВИЋ“ НОВИ БЕОГРАД

за школску 2025/2026. 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 2025/26. којим су регулисана права и обавезе директора установе :

- 1) рала се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању квалитета обпланирала и организовала остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) старазовно-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 педагога школе да обавља дужности, 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 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 2025/26 школску 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 2025/26годину, као и Извештај о раду директора школе за прво полугодиште, дати су на усвајање Школском одбору, а с њима је упознато Наставничко веће и Савет родитеља. Учествовала сам у изради Акционог плана, Школског развојног плана за период 2025-2026 године, Анекс 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>Психолог</p> <p>Наставници</p> <p>Родитељи Ученици</p> <p>Педагог и психолог, Чланови тимова и стручних већа</p>

Врста делатности	Врста послова	Време реализације	Сарадници
	<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>Редовно су уношени подаци у ЈИСП.</p> <p>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>Ангажовала стручне замене у ситуацијама одсуствовања запослених како би процес наставе текао у континуитету. Увођење у посао нових запослених.</p>		<p>секретар школе педагог психолог шеф рачуноводства наставници</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 си 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 полугодишта 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 („Безбедност у саобраћају“ – за трећи и четврти разред, одржано предавање представника МУП-а у школи; „Безбедност деце у ванредним ситуацијама“ – за трећи и четвртиразред, Ватрогасно спасилачка јединица,“Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу „пети и осми разред одржано предавање представника МУП-а у школи). • Предавања о малолетничкој деликвенцији од 5-8 разреда,предавач Д.Г • Водила сам рачуна о примени Правилника и Протокола о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања и учествовала у раду Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. 	<p>У току првог полугодишта</p> <p>Децембар 2025</p>	<p>Тим за самовредновање</p> <p>-Београд</p> <p>Тим за превенцију насиља директори чланови актива Општине Нови Београд Чланови пројеката наставници педагог психолог Наставници, Одељенске старешине МПНРС</p>

Врста делатности	Врста послова	Време реализације	Сарадници
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 на крају првог класификационог периода. 		
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 • Учествовала у изради новог Акционог плана за реализацију Развојног плана за 2025/26 	Континуирано	Чланови Тима педагог психолог
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 • Учествовала у изради конкурсне документације за ЈН настава у природи и екскурзије, набавке obroka за ученике • Учествовала у изради предлога за измену финансијског плана и плана набавки 	Децембар 2025. 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 Београд по питању рада школе и сарадње локалне самоуправе на свим нивоима. • Потписан протокол о сарадњи са специјалном школом „Нови Београд“ • Потписан Уговор са Учитељским факултетом о статусу „школе вежбаонице“ за студенте четврте године • Дан планете земље • Међународни дан музике • Учествовала на конкурс пројекта НИС-а (Влада Републике Србије, подршка у области образовања и социјалне заштите) • Сарадња са Црвеним Крстом Нови Београд 	У току првог полугодишта	ГО Нови Београд „друштвене делатности“ представницима организација и удружења

Врста делатности	Врста послова	Време реализације	Сарадници
	<ul style="list-style-type: none"> • Сарадња са Ученичким парламентом (организована хуманитарна акција са клубом у којем тренирају наше ученице у прикупљању новца за лечење њиховог спортисте) • Хуманитарна акција са ученицима наше школе за децу са Косова у сарадњи са Центром за интеграцију младих • Учесће хора школе у ОНБ • Присуствовање састанку у ОНБ на презентацији пројекта „Свако дете има право да одраста здраво“ • Остварена сарадња са ПУ „11. април“ (заједничка организација новогодишњеф хуманитарног базара и организација шаховског новогодишњег турнира за предшколце) • Сарадња са „Arena Channels Group“ • Сарадња са организацијом „Пријатељи деце“ • Сарадња са организацијом „Зелени блок“. • Наставка сардње са ГО „ Нови Београд“ 		
6) пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничких активности ученика	<ul style="list-style-type: none"> • Информисала запослене о значају предузетничког образовања • Организован хуманитарни базар у холу школе 	Септембар Децембар	Секретар Педагог
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. • Посетила сам укупно 30 часова редовне наставе, 4 угледних часова, 4 часа допунске и 3 часа додатне наставе и 3 родитељска састанка. • Замењивала сам 5 часова. • После обиласка часова, обављала сам консултације са колегама и указивала на добре и лоше стране одржаних 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. 	Током године	Наставници ППП служба СЕКРЕТАР педагог НАСТАВНИ ЦИ ИРК Савет родитеља ШУ Београд ДЗ Нови Београд ПУ Београд

Врста делатности	Врста послова	Време реализације	Сарадници
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Пратила сам рад наставника у Гугл учионици 		
8) планирање и праћење стручног усавршавања	<ul style="list-style-type: none"> • ЦМН –почетак школске године • Учествовала сам у изради плана стручног усавршавања. • Пратила сам реализацију плана. • Обавештавала запослене о обукама и семинарима и осталим облицима стр.усавршавања за наставнике и остале запослене. • Присуствовала семинару „Припреме за почетак школске године“ • Присуствовала семинару „Реаговање у кризним ситуацијама“ • Обука за директоре • Стручни скуп за директоре васпитања и образовања 	<p>Август 2025</p> <p>Септембар 2025.</p> <p>Новембар 2025.</p> <p>Децембар 2025.</p>	<p>Тим за Стручно Усавршавање</p> <p>Секретар школе Педагог Психолог Предавачи на семинарима</p>
9) предузимање мера у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недолжног 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 са колегама и родитељима и ученицима у ситуацијама непримереног понашања. • Учествовала у реализацији појачаног васпитног рада. • Учествовала у изради плана друштвено корисног рада. • Присуствовала вођењу дисциплинског поступка за ученике у циљу утврђивања доказа о повреди Закона о дискриминацији. 	<p>По Потреби</p> <p>Новембар, Децембар 2025.</p>	<p>Секретар школе Педагог Психолог Наставници Родитељи ученици</p>
10) предузимање мера ради извршавања налога просветног	<ul style="list-style-type: none"> • Школу подсетила комунална инспекција – наложене мере: поправка трибина, мреже иза 	<p>Новембар 2025.</p> <p>Октобар 2025</p>	-

Врста делатности	Врста послова	Време реализације	Сарадници
инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;	<p>коша, уклањање два корена дрвећа (мере отклоњене).</p> <ul style="list-style-type: none"> Посета просветних саветника у циљу пружања подршке Два инспекцијска надзора из Школске управе (нема наложених мера). 	децембар 2025.	
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 У току године	Секретар 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“ 	У току године	Секретар и директор школе ППП служба
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 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"> Свакодневно сарађивала са родитељима ученика. Посећивала и учествовала у раду родитељских састанака. Радила на побољшању односа породице и школе. Учествовала на свим састанцима Савета родитеља и информисала о свим актуелним дешавањима. У сарадњи са родитељима 3-2 окречена учioniца. 	Континуирано	Родитељи Одељенске Старешине Педагог Секретар

Врста делатности	Врста послова	Време реализације	Сарадници
	<ul style="list-style-type: none"> У сарадњи са родитељима одржано предавање осмацима на тему представљања занимања родитеља, а у сврху професионалне оријентације ученика. У сарадњи са родитељима организован хуманитарни базар за Нову годину у оквиру донација. Родитељи су донирали штампач, компијутер за библиотеку. Донација 12 дозера за школу, донација даске за трибине Родитељи су сарађивали у организацији шаховског турнира са школом. Донација родитеља 7-2 за клима уређај Окречене неколико учионица 		
16) подношење извештаја о свом раду и раду установе органу управљања	<ul style="list-style-type: none"> Поднела извештај о остваривању Годишњег плана рада школе на Наставничком већу на , Школском одбору и Савету родитеља. Поднела извештаје о свом раду за школску 2024/25. године Наставничком већу Школском одбору и Савету родитеља. Поднела извештај о раду директора до 31.08.2025 године 	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 који су ангажовани на заменама одсутних наставника због боловања. Примила психолога у радни однос на 50%, на одређено радно време. 	Август 2025. Септембар Децембар 2025. Током године	Секретар Педагог Наставници
18) доношење општег акта о организацији и систематизацији послова;	<ul style="list-style-type: none"> Није било измена акта о организацији и систематизацији Донела Правилник о изменама и допунама Правилника о систематизацији радних места 	По потреби	Секретар школе Пп служба
19) обезбеђивала услове за остваривање права деце и права,	<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 	У току првог полугодишта	

Врста делатности	Врста послова	Време реализације	Сарадници
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 		
20) сарађивала са ученицима и ученичким парламентом	<ul style="list-style-type: none"> • Редовно пратила и учествовала у раду ученичког парламента, присуствовала седницама • Хуманитарн акција • Сакупљали помоћ за децу са Косова • 	У току године	
21) 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. • Учествовала на промоцији и маркетингу школе. • Сарађивала са приватним вртићима и презентовала рад наше школе. 	У току године	Секретар МУП МПНРС РОДИТЕЉИ ДЕЖУРНИ НАСТАВНИ ЦИ

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

Реализовала сам и послове које нисам планирала.

У Београду, 30.12.2025. године

Директор школе,

Маринела Ивановић

Председник Школског одбора,

Иван Меденица