

ОШ „НАДЕЖДА ПЕТРОВИЋ“
Луја Адмича 4, Нови Београд

Тел: 011/2601-295

E – mail: direktor@osnovnaskola.rs

Општина Нови Београд



ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „НАДЕЖДА ПЕТРОВИЋ“ НОВИ БЕОГРАД за школску 2023/2024. 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 2023/24. 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 педагога школе да обавља дужности, у складу са Законом.

Врста делатности	Врста послова	Време реализације	Сарадници
1) планирање и организовање остваривања програма образовања и	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 ,	Континуирано	Секретар школе Педагог

<p>васпитања и свих активности установе;</p>	<p>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 Годишњи план рада школе за 2023/24 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 2023/24 годину, 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 2023-2024 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 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>Психолог</p> <p>Наставници</p> <p>Родитељи Ученици</p> <p>Педагог и психолог, Чланови тимова и стручних већа</p> <p>секретар школе педагог психолог шеф рачуноводства наставници</p>
<p>2) старање о осигурању квалитета,</p>	<ul style="list-style-type: none"> Учествовала и контролисала процес самовредновања и квалитета рада школе. 		<p>Тим за самовредновање</p>

<p>самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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 први и други разред, одржано предавање представника МУП-а у школи; „Заједно и безбедно кроз детињство“ – за пети и седми разред, одржано предавање представника МУП-а у школи). • 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. • 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 и другог класификационог периода • Омогућила да Школа настави са пројектом УНИЦЕФА „ Подршка ученицима и деци избеглицама и мигрантима кроз формално образовање у РС“ и оснивања клуба за учење. 	<p>У току првог полугодишта</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>
--	---	---------------------------------	---

<p>3) старање о остваривању Развојног плана установе;</p>	<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 Акционог плана за реализацију Развојног плана за 2023/24 	<p>Континуира но</p>	<p>Чланови Тима педагог психолог</p>
<p>4) одлучивање о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговарање за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;</p>	<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 оброка за ученике • Учествовала у изради предлога за измену финансијског плана и плана набавки 	<p>Децембар 2023. Континуира но</p>	<p>Шеф рачуноводства секретар школе</p>
<p>5) сарадња са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;</p>	<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 Зимске школе • 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) 	<p>У току првог полугодишта</p>	<p>ГО Нови Београд „друштвене делатности“ представницима организација и удружења</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Сарадња са Црвеним Крстом Нови Београд • Сарадња са Ученичким парламентом (организована хуманитарна акција са школом „Лазар Саватић“ у прикупљању новца за лечење њиховог ученика) • Хуманитарна акција са ученицима наше школе за децу са Косова у сарадњи са Центром за интеграцију младих • Учешће 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“ • Донација Панчићевих оморика од стране удружења родитеља ОШ „Јован дучић „ у оквиру пројекта „Фестивал планете Земље“ у којој учествује и завод за заштиту природе Србије. • Сарадња са психологом Влајком Пановић .Тема радионице „Грешке у васпитању деце“ • Наставка сардње са ГО „ Нови Београд“ 		
б) пружање подршке у стварању амбијента за	<ul style="list-style-type: none"> • Информисала запослене о значају предузетничког образовања • Организован хуманитарни базар у холу школе 	Септембар Децембар	Секретар Педагог

<p>остваривање предузетничких активности ученика</p>		<p>Април</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. • 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. • 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 	<p>Током године</p>	<p>Наставници ПП служба</p> <p>СЕКРЕТАР педагог НАСТАВНИЦИ ИРК</p> <p>Савет родитеља</p> <p>ШУ Београд ДЗ Нови Београд ПУ Београд</p>
<p>8) планирање и праћење стручног усавршавања</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ЦМН –почетак школске године 	<p>Август 2023</p>	<p>Тим за Стручно Усавршавање</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Присутствовала семинару „Припреме за почетак школске године“ • Присутствовала семинару „Реаговање у кризним ситуацијама“ • Обука за директоре • Стручни скуп за директоре васпитања и образовања • Присутствовала Конференцији о менталном здрављу 	<p>Септембар 2023.</p> <p>Новембар 2023.</p> <p>Децембар 2023 .</p> <p>Фебруар 2024 .</p> <p>Мај 2024</p>	<p>Секретар школе</p> <p>Педагог</p> <p>Психолог</p> <p>Предавачи на семинарима</p>
<p>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;</p>	<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. • Присутствовала вођењу дисциплинског поступка за ученике у циљу утврђивања доказа о повреди Закона о дискриминацији. 	<p>По Потреби</p> <p>Октобар 2023.</p>	<p>Секретар школе</p> <p>Педагог</p> <p>Психолог</p> <p>Наставници</p> <p>Родитељи ученици</p>
<p>10) предузимање мера ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Школу подсетила комунална инспекција – наложене мере: поправка трибина, мреже иза коша, уклањање два корена дрвећа (мере отклоњене). • Посета саветника из Кабинета градоначелника због пријаве родитеља за кров физкултурне сале. 	<p>Октобар 2023.</p> <p>Октобар 2023.</p> <p>Октобар 2023.</p>	<p>-</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Посета просветних саветника у циљу пружања подршке због пријаве родитеља (нема наложених мера). • Два инспекцијска надзора из Школске управе (нема наложених мера). • Посета комуналне инспекције (Стављење оgrade око школског дворишта и школе)(Послата документација за Опортунитет) • Редовни инспекцијски надзор • Наложене мере верификација Установе – предат захтев 	Новембар 2023. Април 2024.	
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 ПП 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	<ul style="list-style-type: none"> • Контролисала рад стручних тела. • Учествовала у раду. • Усклађивала рад стручних органа у школи. 	Према плану	

<p>стручних органа у установи;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Контролисала записнике о раду свих стр.органа. 		
<p>15) 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 Савета родитеља и информисала о свим актуелним дешавањима. • У сарадњи са родитељима урађена хитна интервенција на делу крова физкултурне сале који је прокишњавао. • У сарадњи са родитељима IV-1 окречене две учионице. • У сарадњи са родитељима одржано предавање осмацима на тему представљаеа занимања родитеља, а у сврху професионалне оријентације ученика. • У сарадњи са родитељима сакупљена донација за прављење жичане ограде иза гола. • У сарадњи са родитељима урађен пројекат као донација за санацију крова физкултурне сале. • У сарадњи са родитељима организиран хуманитарни базар за Нову годину у оквиру донација. • Родитељи су донирали штампач, сталак за микрофон и попрацљали штампаче у школи. • Родитељи су сарађивали у организацији шаховског турнира са школом. • Санација пркета у физкултурној сали • Направљена заштита иза голова • Стављене 3 клима на другом спрату • Окречене две учионице I/2 и II/1 • Донација родитеља пречишћивача за ваздух • 	<p>Континуира но</p>	<p>Родитељи Одељенске Старешине Педагог Секретар</p>
<p>16) 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 2022/23. године Наставничком већу Школском одбору и Савету родитеља. 	<p>Према плану</p>	<p>Чланови Наставничког већа, Школског одбора Савета родитеља</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Поднела извештај о раду директора до 31.08.2023 године • 		
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. 	<p>Август 2023.</p> <p>Септембар Децембар 2023.</p> <p>Током године</p>	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, 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 	У току првог полугодишња	
20) сарађивала са ученицима и ученичким парламентом	<ul style="list-style-type: none"> • Редовно пратила и учествовала у раду ученичког парламента, присуствовала седницама • Организовала састанак са ученицима из парламента ОШ. „Лазар Саватић“ • Хуманитарн акција • Сакупљали помоћ за децу са Косова • 	У току 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 2023.	
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. 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, 31.08.2023.године

Директор школе,

Маринела Ивановић

Председник Школског одбора,

Комлен Лаловић