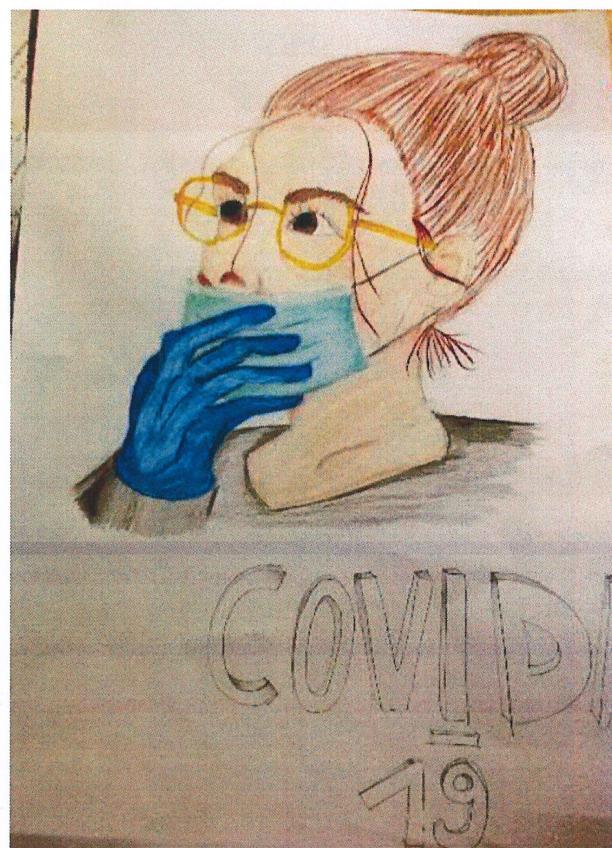


ОШ „РАТКО МИТРОВИЋ“

НОВИ БЕОГРАД

**ИЗВЕШТАЈ ДИРЕКТОРА О СВОМ РАДУ
НА КРАЈУ 1. ПОЛУГОДИШТА ШКОЛСКЕ 2020/2021. ГОДИНЕ**



Рад наше ученице VIII₁ Вере Ивковић,
у школској 2019/2020. години

јануар, 2021.

ОШ „РАТКО МИТРОВИЋ“

ШКОЛСКИ ОДБОР

Дел. бр. 01-77

Датум: 21. 1. 2021.

Београд, Омладинских бригада бр. 58

На основу члана 93. тачка 5. Статута Основне школе „Ратко Митровић“ из
Београда, Школски одбор је на својој Седници одржаној дана 21.1.2021. године,
донео

ОДЛУКУ

УСВАЈА СЕ Извештај о раду директора школе у 1. полуодишту школске
2020/2021. године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Bojan Milovanović

Бојана Миловановић



У току првог полугодишта школске 2020/2021. године директор се бавила активностима регулисаним Законом о основама система образовања и васпитања који обухватају све сегменте рада школе у отежаним условима изазваних пандемијом вируса корона. Овај извештај сачињен је по сегментима које Закон прописује као обавезе и одговорност директора, као и по Стручном упутству за организацију и реализацију образовно - васпитног рада у основној школи у школској 2020/2021. години од 12.8.2020. године којим се ближе уређују начин планирања, организовања и остваривања образовно - васпитног рада основне школе и то непосредног образовно - васпитног рада или образовно - васпитног рада путем наставе на даљину, као и модели образовно - васпитног рада који су се примењивали у првом полугодишту школске 2020/2021. године у зависности од актуелне епидемиолошке ситуације.

Области рада директора школе:

- 1. Планирање, организовање и контрола рада установе**
- 2. Руковођење васпитно - образовним процесом у школи**
- 3. Праћење и унапређивање рада запослених**
- 4. Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања**
- 5. Финансијско и административно управљање радом установе**
- 6. Обезбеђивање законитости рада установе**

1. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

1.1. Планирање рада установе

Пре самог почетка школске године директор је обављала послове у области планирања рада установе у отежаним околностима. Одржане су седнице Разредних већа, Наставничког већа, Стручних тимова и актива на којима су се доносили планови са роковима реализације. Органи школе су сачинили Оперативни план рада школе према Стручном упутству МПНТР који је послат и усвојен од стране ШУ Београд. Директор школе је организовала и оперативно спроводила доношење планова установе, организовала је процес планирања и доделила задатке запосленима у том процесу, и контролисала израду истих. Обезбедила је поштовање рокова израде планова, непосредно руководила том израдом и након тога упутила органу који их доноси.

Годишњи план рада и школски календар су документи према којима је директор планирала распоред наставних и ваннаставних активности.

Од првог наставног дана директор је заједно са колегама организовала рад у отежаним условима. Настава је планирана на месечном нивоу у складу са планом и програмом ЗУОВ-а, због усклађености са часовима на Јавном медијском сервису, а директор је недељне и месечне извештаје редовно попуњавала у информационом систему „Доситеј“.

Недељни и месечни изештаји су се односили на:

- број присутних ученика у школи,
- укупан број група у оквиру којих су ученици похађали наставу у школи у току седмице
- број ученика који прате наставу на РТС-у као доминантан начин учења
- број ученика који су имали контакт са ковид позитивним лицима,
- број ученика који су били позитивни на ковид
- број ученика који су похађали продужени боравак
- број ученика који је користио одабрани систем учења на даљину
- број наставника код којих је потврђено присуство ковид вируса ПЦР тестом
- број ненаставног особља код кога је током седмице потврђено присуство вируса ПЦР тестом

Поред планова, запослени су на недељном нивоу састављали извештај о реализацији наставе на даљину.

1.2. Организација установе

У школској 2020/2021. години Школа је започела рад 1.9.2020. са 21 одељењем, од којих је 12 одељења од 1. до 4. разреда и 9 одељења од 5. до 8. разреда.

Непосредно пред почетак школске године, директор је сазвала Разредна и Наставничка већа где се доносила подела послова према описима радних места, образовала су се стручна тела и тимови.

Оперативни план рада школе по коме је започета реализација наставног процеса у школи подразумева следећи начин организације:

Први циклус - ученици од 1. до 4. разреда/ основни модел

Група А: од 8 часова до 10.30 часова. Ученици ове групе имају 4 часа редовне наставе у трајању од 30 минута. Од 10.50 часова па надаље ученици групе А су у продуженом боравку до 12.45 часова. Ученици групе А остају у боравку док родитељ не дође по њих, а према опредељењу у анкети за време остајања у продуженом боравку.

За време трајања часова групе А, ученици групе Б похађају боравак до 10.30 часова. Након продуженог боравка почињу часови редовне наставе са одељењским старешином.

Група Б са наставом завршава у 12.45 часова (3 часа по 30 минута) и ученици поново иду у продужени боравак до 17.00 часова, односно, док родитељ не дође по њих.

Ученици користе продужени боравак уколико је родитељ доставио потврду о пословном ангажовању на радном месту.

Ритам рада се за групе смењује на недељном нивоу.

Ученици који су се определили за наставу на даљину су у обавези да долазе у школу због усменог или писменог одговарања, у договору са учитељем.

Ученици током редовне наставе у школи не мењају учионице.

време реализације		Група А	Група Б
1.	8.00 - 8.30 часова	настава	продужени боравак/ кућа
2.	8.35 – 9.05 часова	настава	продужени боравак/ кућа
велики одмор 20 минута / чишћење и проветравање учионица			
3.	9.25 – 9.55 часова	настава	продужени боравак/кућа
4.	10.00 - 10.30 часова	настава	продужени боравак/кућа
20 минута/ чишћење и проветравање учионица			
1.	10.50 – 11.20 часова	продужени боравак	настава
2.	11.25 – 11.55 часова	продужени боравак	настава
велики одмор 20 минута / чишћење и проветравање учионица			
3.	12.15– 12.45 часова	продужени боравак	настава
до 17.00 часова		продужени боравак	продужени боравак/кућа

Други циклус – ученици од 5. до 8. разреда /комбиновани модел

Група А: понедељак, среда, петак

Пети, шести, седми и осми разред по важећем дневном распореду часова, часови у трајању од 30 минута, до 7 часова дневно.

Група Б: уторак и четвртак

Пети, шести, седми и осми разред по важећем дневном распореду часова, часови у трајању од 30 минута, до 7 часова дневно.

Током боравка групе ученика у школи, друга група ученика прати РТС часове код куће.

Групе се смењују на недељном нивоу, а ученици другог циклуса крећу са радом сваког радног дана од 13.30 часова.

Ученици који су се определили за наставу на даљину су у обавези да долазе у школу због усменог или писменог одговарања, у договору са предметним наставником.

Ученици током боравка у школи не мењају учионице.

Одлуком МПНТР од 30.11.2020. године ученици другог циклуса су у потпуности прешли на наставу на даљину. Часови су се реализовали за све ученике у реалном времену на платформи MS Teams, сваког дана у трајању часа од 45 минута.

Редни број часа	Време реализације
	дезинфекција и чишћење простора између смена 45 минута
0.	12.55 – 13.25
1.	13.30 – 14.00
2.	14.05 – 14.35
	велики одмор 20 минута
3.	14.55 – 15.25
4.	15.30 – 16.00
	дезинфекција и чишћење простора 20 минута
5.	16.20 – 16.50
6.	16.55 – 17.25
7.	17.30 – 18.00

Пријем првака организован је 1.9.2020. године, за 118 ученика распоређених у 4 одељења. У самој организацији су учествовале одељењске старешине првог разреда, учитељи у продуженом боравку, психолог школе и директор. Учитељи од 2. до 4. разреда су помагали у самој припреми пријема првака. Пријем је организован у школском дворишту од 16.00 до 20.00 часова (за свако одељење је планирано по сат времена) уз поштовање свих епидемиолошких мера. Услед пандемије приредба за ученике 1. разреда није организована, али су пријем првака пратиле дече песме са школског разгласа. Ученици су стварали трајну успомену отискујући свој прст на претходно осликано „Дрво генерације“, што се већ другу годину за редом организује на овај дан и тиме постаје традиција. Првацима су поклоњени качети и заштитне маске са именом школе, часопис „Вitez“, поклон медењак у облику оловке и балон. Док су ученици подељени у групе до 15, обилазили своје учионице у пратњи учитеља, директор школе је разговарала са родитељима о организацији и непосредном раду који је планиран за ову школску годину. Свечаност је испратио и професионални фотограф, а школа је богатија за нови фото - албум са фотографијама овог догађаја и нових ћака.

Годишњим планом рада школе прецизирана су постојећа стручна тела, стручна већа, активи, стручни тимови и састав истих. Сви запослени су упознати са организационом структуром установе и са описом свог радног места.

Колико је могуће, водило се рачуна о равномерној оптерећености запослених, њиховим задацима, учешћу у Тимовима, Стручним телима и пратио се њихов рад. У школи је мали број запослених наставника који имају пуну норму, па то представља проблем у расподели радних обавеза (у предметној настави само 10 наставника има норму 100%). Већина наставника ради у две или три школе, где им се обавезе дуплирају, што представља потешкоће у планирању присуства седницама, спровођењу планираних редовних наставних и ваннаставних активности. Тешкоће које су посебно дошли до изражaja у највећој мери су се односиле на израду распореда часова за предметну наставу јер 5 предметних наставника ради у 2 или 3 школе истог дана, а за наставнике енглеског језика је посебно требало водити рачуна, јер предају у оба циклуса образовања.

Директор је координирала између постојећих Стручних тимова, Стручних већа, колегијума: саветима, упутствима, одређеним активностима и предлогима за ефикасну комуникацију и сарадњу и на тај начин афирмисала тимски рад и истакла његов значај.

1.3. Контрола рада установе

Директор је у обавези да прати процес наставе, целокупан рад установе, њених организационих јединица и свих запослених.

Директор је током првог полуодијшта школске 2020/2021. у свакодневном раду:

- Редовно учествовала у раду Стручних тимова и актива.

- Свакодневно је координирала рад: психолошке службе, библиотеке, правне службе, административне службе (за ученичка питања и опште послове), рачуноводства, помоћно-техничког особља и домара школе.
- Редовно је обилазила и пратила рад дежурних наставника као и рад наставника у продуженом боравку (од 1. до 4. разреда).
- Редовно, најмање једном недељно, је обилазила све просторије школе и школског дворишта, контролисала је рад помоћно–техничког особља и спровођење епидемиолошких мера у циљу спречавања ширења инфекције и заразних болести. Уведене су и дневне евидентионе листе дезинфекције простора и потрошње хигијенских средстава.
- Праћење рада наставника је директор контролисала кроз увид у документацију, посете часовима и саветодавни рад о чему постоји документација. Пракса је била да је директор по завршетку часа, заједно са психологом школе, урадио анализу часа и закључке пренео дотичном наставнику кроз конструктивну дискусију. Директор је посетила 5 часова у редовним условима и 10 часова у току наставе на даљину на Microsoft Teams платформи. Директор је уочила да су наставници у односу на претходну школску годину остварили изузетан напредак у дигиталним компетенцијама што је омогућило да се настава на даљину од 30.11. 2020. године реализује у реалном времену, уживо на платформи. Оваква онлајн организација наставе представља предност за ученике који имају могућност интеракције и комуникације са наставником и са осталим ученицима из одељења. Посебно значајна предност овог начина рада се огледала у чињеници да су ученици имали часове сваког, уместо сваког другог дана.
- Праћење примене образовних стандарда врши се приликом контроле оперативних планова рада, припрема наставника за час, као и приликом посете часовима.
- Због отежанх услова рада приправници који су остварили услов за полагање државног испита до даљњег неће бити позивани на полагања. Из истог разлога, приправници који су у процесу пријаве полагања не могу реализовати извођење часа у учионици јер је ограничен број присутних у учионици. Са реализацијом ће се наставити када се за то стекну услови.
- Организација процеса праћења, извештавања и анализе остварених резултата и додељивање задатака запосленима у том процесу, иницирање и надзирање процеса израде извештаја и анализа, обезбеђивање поштовања рокова у изради извештаја и анализа и плана рада, уноса података, када резултати запослених одступају од планираних, такође су били задаци директора, који је пратио и усмеравао да све буде у року према Правилницима, Законима и концептима.
- Настављена је евидентија присуства запослених на радном месту уписивањем у карнет. Евиденцију води секретар школе.

- Школски одбор је редовно информисан електронском поштом и на седницама о свим активностима школе.
- Директор је водила рачуна да информације које су неопходне наставницима буду увек тачне и благовремене.
- Директор је сва обавештења, било које природе, на време истицала на огласним таблама школе и прослеђивала на адресе електронске поште запослених, Савета родитеља и Школског одбора.

1.4. Управљање информационим системом установе

У индивидуалној комуникацији, на седницама Наставничког већа, у препискама путем електронске поште, на огласној табли, директор је (после консултације са секретаром школе и правним консултантом) детаљно обавештавала наставни особље и стручне сараднике о свему што је било везано за нове законске прописе.

Од почетка прошле школске године, тј. од 2.9.2019. године, наставници су почели са радом у електронском дневнику. Координатори и директор континуирано прате рад наставника и помажу сваком наставнику у вођењу евидентије у електронском облику, коме је та помоћ потребна приликом текућих активности.

Директор посвећује пажњу примени ИТ у настави и труди се да исте буду примењене у раду са ученицима. Током првог полуодијешта наставници су подучавали ученике за рад на платформи Microsoft Teams, како би ученици били оснапољени за континуирано коришћење садржаја платформе. Сектор за дигитализацију МПНТР је у информационој бази „Доситеј“ омогућио да се на нивоу школе ресетују приступне шифре ученика за коришћење налога чиме је олакшана брзина решавања проблема у случају изгубљених приступних података. Наставница информатике и рачунарства Маја Кнежевић је започела са реализацијом радионица у оквиру информатичке секције. Заинтересовани ученици су започели учење програмирања микро битова које је школа добила British Council. Резултати ових активности би били далеко бољи да ученици имају сваке недеље. У сарадњи са родитељима директор је обезбедила 3 паметне табле које су монтиране у кабинетима биологије, српског језика и учионици млађих разреда.

1.5. Управљање системом обезбеђења квалитета установе

Квалитет рада установе означава непрекидно учење, напредовање, поверење, разумевање, методе и облике који дају добре резултате. Квалитет рада установе је кључ успеха школе.

Школа је своју конкурентску предност у савременом друштву градила до сада само на ресурсима - својим запосленима, стручношћу, талентима, знањима, хуманошћу, показивањем добrog примера, доброј мотивацији.

Кроз рад свих Стручних тимова, одговорним планирањем и ангажовањем, школа унапређује квалитет рада, а посебно радом Стручног тима за обезбеђивање квалитета рада и развоја установе као и радом Стручног тима за самовредновање.

Самовредновање је једна од савремених метода управљања квалитетом у установи, којој су и директор и запослени посвећивали велику пажњу. У овој школској години, Тим за самоведновање је одабрао кључну област Настава и учење, која се проучавала кроз предложене мере: Планирање и припремање наставе, Наставни процес, Учење, Праћење напредовања учења.

У току првог полуодијешта је реализовано анкетирање ученика, родитеља и наставника. Одабир анкета је реализован према плану, а Извештај Тима за самовредновање је представљен на последњој одржаној седници Наставничког већа и део је Извештаја о раду школе у току првог полуодијешта.

1.6. Управљање квалитетом рада установе кроз организацију креативних активности

- Директор школе је са наставним особљем и стручним сарадницима организовао активности у школи којима се знатно наглашава квалитет рада установе и на бољи начин промовише рад наставника и ученика чиме се инсистира на најзначајнијим вредностима.
- Организован је Свечани пријем првака.
- За ученике од 1. до 4. разреда организована је посета Факултету драмских уметности у Београду. Сви ученици су, подељени у групе до 15, заједно са својим учитељима прошетали до Факултета где их је сачекао ђачки родитељ – наш познати глумац и режисер Срђан Караповић. Као професор запослен на ФДУ, Срђан Караповић је, уз одобрење декана факултета и уз строго придржавање епидемиолошких мера, спровео сваку групу ученика и у полусатном обиласку упознао их са најзначајнијим просторијама у којима се реализују студентске пробе и чувају разни предмети који су припадали великанима српског глумишта. Ученици су имали прилику да чују и виде кратко предавање са показним вежбама борилачких вештина које се користе у симулацији снимања поједињих сцена. Посете су реализоване 1.10. и 2.10.2020. године.
- У изложбеном кутку школе обележена је „Дечја недеља“ ликовним радовима ученика од 1. до 4. разреда под називом „Подељена срећа два пута је већа“.
- Поводом пријема ученика првог разреда у дечју организацију „Пријатељи деце Србије“, ученици 8. разреда, чланови калиграфске секције, припремили су поклоне – ручно осликане и калиграфски исписане међаше за сваког првака. Ученици 3. разреда су првацима извели рецитал „Јесења краљица“, док су ученици 2. разреда припремили воћне штапиће као здраву ужину за своје млађе другове.
- Ученици I₄ су обележили Светски дан јабуке. У току активности у продуженом боравку су кративним радом учили о значају јабуке за опште здравље појединца и о занимљивостима везаним за Исака Њутна. Радионице су реализоване 21.10.2020. године.

- Изложбени кутак школе је у сусрет јесени обогаћен јесењом декорацијом коју су чинили јесењи плодови и традиционални предмети. Поред мноштва декоративних предмета, могли су се пронаћи и узорци домаће зимнице – производи наших бака. Изложба је постављена 23.10.2020. године и трајала је месец дана.
- Мобилни планетаријум у организацији Аеро клуба „Фрањо Клуз“ и Астрономског друштва МП, а уз сагласност Савета родитеља наше школе, гостовао је у школи 22.10. и 23.10.2020. године. Мобилни планетаријум је обухватио аудио-визуелни приказ ноћног неба и кретање небеске сфере. Садржаји радионица су били у корелацији са више наставних предмета због чега су били приступачни за све узрасте ученика од 1. до 8. разреда. У склопу МП одржана је и спољашња изложба приказа небеских тела и свемирског отпада. При уласку у МП сви ученици су прошли дезинфекцију руку и обуће и није био дозвољен улаз без заштитне маске, нити за више од 10 ученика по групи. У организацији Мобилног планетаријума испред Аеро клуба, школу је посетило и у организацији свих активности учествовало једно лице.
- Дан школских библиотекара и Месец школских библиотека је обележен 31.10. 2020. године у нашој школи. Учествовали су ученици 2. разреда са учитељицом Кристином Ракочевић у склопу рада продуженог боравка.
- Културно вече поводом Дана просветних радника под слоганом „Човек мора остати ученик и онда када постане учитељ“ одржано је 5.11.2020. године у холу школе уз поштовање свих епидемиолошких мера. Срђану Карановићу је уручена захвалница као и платнени цегер са осликаним логом ФДУ, који су радили чланови калиграфске секције. Вечери су поред наших ученика и родитеља, присуствовали и директори три новобеоградске основне школе. Том приликом је и учитељица Јелена Шеретовски свечано испраћена у заслужену пензију. Вече је завршено продајном изложбом исцртаних платнених цегера.
- У организацији ЦК Нови Београд, спроведена је хуманитарна акција „Један пакетић – много љубави“ у оквиру које су ученици наше школе сакупљали слаткише за децу без родитељског старања.
- Новогодишња чаролија у ОШ „Ратко Митровић“ је обухватила низ креација и уређења школског простора поводом новогодишњих празника. Уређен је хол школе, трпезарија и учионице. У холу школе је окићена јелка, а домар школе је направио нову јелку од рециклiranог дрвета која, такође, краси хол школе и улаз у трпезарију. Учитељи продуженог боравка су направили и тродимензионални новогодишњи камин који употребљује изложбени кутак. Уређење је завршено 1.12.2020. године.
- Организована је хуманитарна изложба „Новогодишње честитке“, које су родитељи откупљивали школским прибором. Овом акцијом промовисано је осећање хуманости и развој креативног стваралаштва. Изложбе су због епидемиолошке ситуације организоване од 7.12. до 17.12.2020. године како би се смањио број родитеља који истовремено долазе у школу. Свако одељење је имало свој изложбени дан према унапред направљеном распореду. Изложбу су мањом посетили родитељи

који су свакако долазили по децу у продужени боравак. Сакупљени шолски прибор је распоређен у 12 новогодишњих пакетића и подељен сваком одељењу, а остатак је поклоњен у локалном свратишту.

- Директор школе и Тим за маркетинг су редовно ажурирали и правовремено слали информације задуженима за одржавање сајта како би се на тај начин унапредио маркетинг и промоција школе.
- У школи је 5.9.2020. године снимана серија „Кљун“ у организацији продуцентске куће „Делириум“. Како је снимање реализовано нерадним даном – у суботу, наставни процес није трпео активности око снимања серије, а школа је уступајући простор за потребе снимања серије добила нов рачунар који се налази у кабинету биологије.

2. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

2.1. Развој културе учења

- Директор школе подстиче усавршавање наставника и целоживотно учење као и своје сопствено усавршавање, целоживотно учење и напредовање. Нове технологије и њихова примена у школи је редовна тема дискусија, анализе и примене у наставном процесу. Мотивисаност запослених за напредовањем, мотивисаност ученика за различитим стиловима учења и стицања знања, представља основ образовних задатака наставника и директора.
- Наставни процес у учионици, као и онлајн на платформи, одвијао се уз активно учествовање ученика који развијају сопствене циљеве учења, специфичне и опште. Развијају се вештине критичког посматрања нових искустава, различитих и другачијих мишљења. Ученици се усмеравају на демократски донесеним одлукама учествовањем у различитим организацијама и Тимовима.
- Након што је 27.11.2020. године МПНТР донело нове мере за организацију рада и измену школског календара о образовно - васпитном раду за основне и средње школе у школској 2020/2021. години, због епидемијске ситуације у земљи, ученици од 5. до 8. разреда наставу су похађали од куће учењем на даљину. Школа је почела са реализацијом образовно – васпитног рада одржавањем онлајн часова у реалном времену по претходно утврђеном распореду часова. Остваривање образовно – васпитног рада Школа је предвидела кроз рад на изабраној платформи у свакодневном остваривању комуникације са ученицима. Остварена комуникација је била у функцији обезбеђивања потребних информација и подршке у остваривању образовно – васпитног рада учењем на даљину, при чему се водило рачуна о укупним људским и техничким ресурсима школе, као и техничким капацитетима породица ученика. У организованом учењу на даљину које је обезбедило Министарство на Јавном медијском сервису Србије, фокус је био на програмским садржајима општеобразовних предмета са највећим

фондом часова. Ученици из социјално - депривираних породица су преузимали наставни материјал од одељењских старешина који су у сарадњи са предметним наставницима припремали и обезбеђивали све потребно за рад. Директор школе је координисала радом и психилошке службе, па је значајну помоћ у реализацији помоћи овим ученицима пружила и психолог школе која је редовно била посредник између наставника, одељењских старешина и ученика. Директор је омогућила и да одређени број ученика који нису имали интернет у кућним условима посећује школу и користи школски интернет током трајања наставе на даљину.

- У школи су организоване активности Стручног тима за маркетинг, Стручног тима за заштиту деце од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања, Стручног тима за појачан васпитни рад са ученицима, Стручног тима за међупредметне компетенције и предузетништво, Стручног Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, Ученичког парламента и директора школе чије активности су посетили ученици и родитељи.

2.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика

- Да би школа обављала редован образовно - васпитни рад потребно је да обезбеди здраве и безбедне услове за учење и рад ученика. Директор школе, заједно са наставницима је један од најодговорнијих за примену превентивних активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика, као и безбедног окружења за све. Да би ученици били заштићени од насиља, злостављања и занемаривања, директор школе својим личним учешћем у активностима школе предузима све потребне активности за спровођење поштовања правила која предвиђа Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање. Од преласка ученка другог циклуса на учење на даљину, Школа је у складу са сопственим ресурсима за подршку учењу на даљину омогућила ученицима часове уживо у реалном времену на платформи за учење – Microsoft Teams. У циљу остваривања једнаких права на образовање све деце, Школа је пронашла више различитих начина успостављања комуникације са ученицима и пружању подршке у учењу у породицама у којима нису на располагању електронски видови комуникације.
- Директор редовно обилази све делове школе за време наставе: обилази ученичке тоалете, проверава да ли је закључан ђачки улаз после звона за почетак наставе, обавештава ученике и наставнике за уочене неправилности уколико их примети. Од почетка школске године школски простор се уређује, свакодневно се обављају поправке у свим учионицама. У договору са домаром школе свакодневно се врше поправке уочених неисправних инсталација и других приоритета који могу да угрозе безбедност запослених и ученика. Заједно са помоћно - техничким особљем школе контролисана је чистота учионица, ходника, санитарних просторија и дворишта. Помоћно - техничко особље се брине о благовременом снабдевању одговарајућом опремом и материјалима непходним за текуће одржавање и одржавање хигијене школских просторија. У сарадњи за Заводом за биоциде, извршена је набавка средстава за дезинфекцију школске зграде где се до

краја првог полуодијешта редовно вршила дезинфекција од стране помоћно – техничког особља школе. Током наставе и продуженог боравка, а у складу са наложеним епидемиолошким мерама, помоћно – техничко особље је поред редовних послова обављало више пута током дана и дезинфекцију површине школских клуба и подова учионица, квака, прекидача, тоалета и холова. Исправност водоводне, електро и противпожарне инсталације су се редовно контролисале и на време отклањали евентуални кварови. Стање зграде и школског простора редовно контролише санитарна, комунална и противпожарна инспекција.

- Захтев за одобрење финансијских средстава за израду Пројекта за потпуну реконструкцију школске зграде је предат у децембру 2019. године Градском секретаријату за образовање и дечју заштиту. Током 2020. године због ванредног стања и пандемије изазване корона вирусом Градски секретаријат за образовање и дечју заштиту је у 2020. години зауставио финансирање изrade пројекта за реконструкцију свих установа, па тако и наше школе. Директор је у редовној комуникацији са помоћником Градског секретара за образовање и дечју заштиту добила информацију да је израда пројекта за реконструкцију наше школе планирана у градском буџету за 2021. годину. Тендер за израду пројекта ће расписати Градски секретаријат у чијој је надлежности и остатак процедуре.
- Савет родитеља школе је на седници 14.9.2020. године усвојио предлог да родитељи учествују у добровољном прикупљању новчаних средстава на родитељском рачуну школе одакле би се новац користио наменски за потребе наставе и учења. СР је изабрао трочлану комисију која је донела одлуку о утрошку средстава са родитељског рачуна чиме је купљена једна интерактивна табла. Поред ове, родитељи су донирали још једну такву интерактивну таблу. Пре одлуке о куповини и донацији табли, Комисија се консултовала о потребама школе са директором.
- Директор школе је са члановима Педагошког колегијума редовно учествовала на састанцима на којима су разматране активности за предострожност и побољшање услова за безбедност ученика и запослених.
- Директор школе озбеђује услове да школа буде здрава средина.
- Стручни Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања спроводио је редовно потребне активности уз учествовање директора школе како би се ученици што више дружили, прихватили различитости и имали више стрпљења и разумевања за све око себе. Током првог полуодијешта примећено је значајно смањење броја ситуација које захтевају реаговање од стране школе у односу на претходне школске године. Анализом је утврђено да је до смањеног броја конфликтних ситуација дошло због нове организације у раду која је подразумевала дупло мањи број ученика у одељењу и дупло мањи број ученика на нивоу школе који је наставу похађао истог дана.

2.3. Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи

- Директор је редовно пратила и користила документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији.
- Директор је наставком чланства у ИМО институту омогућила свим наставницима и стручним сарадницима да похађају онлајн семинаре и обуке за које су били заинтересовани. Поред колективног чланства, омогућени су Републички зимски семинари. Током трајања наставе на даљину, Институт за модерно образовање је организовао низ онлајн обука које су наставници посећивали у складу са својим потребама и интересовањима.
- Директор је промовисала иновације и подстицала наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења, као и да примењују савремене технологије у образовно - васпитном процесу, и да на тај начин утичу на креативност ученика, стицање функционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота. Такође, учествовала је у раду Ученичког парламента на чијим састанцима су разматрани васпитни проблеми и проблеме у учењу. Обавила је много индивидуалних разговора са наставницима који су имали потешкоће у примени дигиталних компетенција, како би допринела већем квалитету онлајн наставе. Током трајања наставе на даљину, директор је била доступна за родитеље све време, како непосредно у школској згради тако и путем свих канала електронске комуникације.
- Директор је својим примером код наставника, стручних сарадника и запослених подстицала и развијала систематичну самоевалуацију и евалуацију рада. Поред члanova Школског одбора, директор је информисала о свему што је текуће и актуелно, а везано за све аспекте рада у смислу квалитета образовно - васпитног процеса, и колеге на Наставничком већу, као и чланове Савета родитеља. Потпуну комуникацију која је подразумевала прослеђивање информација, упутства, задатака као и одржавање редовних седница, директор је реализовала непосредно у школи као и електронски, путем мејла и изабране платформе. Овакав начин рада је задржан до самог kraја првог полуодишта, а са циљем пружања веће безбедности запосленима током пандемије.
- Директор је у току 1. полуодишта посетила 5 часова редовне наставе у школи са циљем вредовања школског часа и рада наставника. Број часова је смањен у односу на прошлу школску годину због ограниченог броја особа које могу да буду присутне у учионици (до 15 особа). Након што су ученици 2. циклуса прешли на наставу на даљину, директор је заједно са стручним сарадником посетила 8 часова на платформи.

2.4. Обезбеђивање посебеног приступа у образовно - васпитном процесу

- Постојање различитости и посебности су прихватљиви у нашој установи у којој и наставници и ученици поштују толеранцију и уважавање. Стручни наставни кадар, сарадници, Стручни тимови и директор су наведено примењивали у пракси.
- Директор школе је у сарадњи са психологом, члановима Стручног тима за инклузивно образовање и наставницима, осигурала да код ученика са прописаним посебним образовним планом, те потребе буду препознате и да се за све ученике израде Индивидуални образовни планови за ниво 1 и 2 како би им се олакшало савладавање наставног садржаја. Наставници су током наставе на даљину проналазили различите начине да за ученике обезбеде материјал за рад и када ученици нису имали техничке могућности (рачунар или интернет).

2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

- Један од важнијих задатака установе је да се прате постигнућа ученика као и да се ученици адекватно подстичу на што већу успешност, заинтересованост за рад и учење. Сва постигнућа ученика и њихова успешност је промовисана. Директор је поставила себи, а и запосленима, задатак да се прати постигнут успех. Од резултата школе и успешности зависи планирање рада школе и будућих активности. Током трајања наставе на даљину праћење постигнућа ученика је вршено у складу са препорукама МПНТР.
- Сва постигнућа ученика из различитих области објављена су на сајту школе, огласним таблама и у извештајима школе. Ученици су обавештени о успесима својих вршњака и путем књиге обавештења. Директор је обезбедила да наставници са ученицима учествују на свим организованим такмичењима. Ученици су имали прилику да учествују онлајн у три наградна конкурса у организацији Пријатеља деце Новог Београда. Прослава у част ученика добитника награда на такмичењима, биће накнадно организована када се створе епидемиолошки безбедни услови, јер ће ту традицију Школа наставити и у будућности.
- Преданим радом, како на самим часовима, тако и у ваннаставним активностима, утицало се на квалитет рада и постигнућа која су обезбеђена праћењем успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика.
- Успешност ученика директор школе је пратила и у извештајима класификационих периода, такмичењима ученика, у писању извештаја рада директора, у писању извештаја рада школе, сарадњи са Школском управом Београд.
- У циљу праћења постигнућа и напредовања ученика директор је обезбедила да се сви расположиви подаци о образовно- васпитном процесу користе у те сврхе.

3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА УСТАНОВЕ

3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

- У току августа 2020. године, а пре почетка школске 2020/2021. године обезбеђен је стручни кадар у складу са потребама школе, одређене су одељењске старешине и наставници за одељења свих разреда, урађен је на време распоред часова, распоред дежурстава, распоређени су нови ученици, припремљен је Свечани пријем ученика првог разреда, тако да је школска година спремно започела 1.9.2020. године у складу са школским календаром и Стручним упутством МПНТР за организацију и реализацију образовно – васпитног рада у отежаним условима у основној школи, а који ће се примењивати у школској 2020/2021. години, у зависности од актуелне епидемиолошке ситуације и епидемиолошких мера надлежних институција и органа. Образовни календар рада је детаљно размотрен пре почетка школске године на Наставничком већу. Планирано је да се настава одржава у две смене, због поделе одељења у две групе, а продужени боравак од 7.00 до 17.00 часова уз обавезу родитеља да доставе потврду из које се види да посао обављају на радном месту. У току првог полуодишка дошло је и до званичне измене школског календара са чиме је Наставничко веће на време упознато.
- Ученицима од 1. до 4. разреда обезбеђен је продужени боравак у складу са Стручним упутством МПНТР. Боравак је са радом почињао од 7.00 часова са групама до 15 ученика. Боравак је обезбеђен за ученике до 17.00 часова, при чему је за похађање боравка била неопходна потврда о запослености родитеља. За рад у продуженом боравку, поред редовних учитеља, ангажовани су учитељи које финансира Градски секретаријат за образовање и дечју заштиту.
- Директор је настојала, да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла, а према Правилнику о систематизацији радних места. Проблеме настале одсуствовањем запослених је решавала ангажовањем стручних замена.
- Проблем у обезбеђивању стручних замена за наставнике и учитеље је постојао када смо због болести и изолација запослених тешко проналазили замене, јер на тржишту рада није било рапортивих наставника. Током првог полуодишка вршено је обезбеђивање кадра за замене привремено одсутних наставника и других запослених најдуже до 60 дана водећи рачуна о стручности и компетенцијама.
- Ажурирани су потребни подаци у Информационом систему „Доситеј“.

3.2. Професионални развој запослених

- Директор је стално подстицала и иницирала процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржавала континуирани професионални развој. Директор подржава иницијативу

сваког наставника за професионални развој. Директор је пратила рад Стручног тима за самовредновање и повремено давала сугестије за даљи рад у пројекту Самовредновања школе.

- Стручно усавршанање је било право и обавеза сваког запосленог. Школа је од 8.11. 2020. године наставила чланство Института за модерно образовање чиме је запосленима омогућено посећивање семинара и обука у трајању од једне календарске године тј. до 8.11.2021. године.
- Од почетка ове школске године запослени у школи су корисници апликације „Мој портфолио“ Академије Филиповић, који је омогућен у склопу реализације семинара.
- Директор је водила рачуна да сви запослени имају једнаке могућности за усавршавање на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања, а у складу са годишњим планом стручног усавршавања и материјалним могућностима установе.
- Директор школе подстиче професионални развој свих запослених и даје информације и иницијативу за исти. Тако је у овом полуодишту 12.9.2020. године реализовано учешће на међународној видео - конференцији Завода за образовање и саветовање из Љубљане „Educa“- „Школа и музеји“ која је требало да буде одржана у марту 2020. године у Цељу. Директор школе, наставница српског језика Бојана Данчулу Дејановић и учитељица Татјана Крсмановић на конференцији су представиле свој рад „Калиграфија између школе и музеја“ који је у јануару 2020. године одобрен од стране Завода за образовање и саветовање из Љубљане.
- Директор је током првог полуодишта реализовала следеће стручно усавршавање:
 - Програм обуке наставника за реализацију наставе оријентисане ка исходима учења;
 - Обука запослених у образовању за пружање подршке школама у процесу самовредновања;



онлајн обука за самовредновање рада школе

➤ Директор је присуствовала на 3 онлајн обуке ИМО института и поред нових компетенција остварила је и сате стручног усавршавања унутар установе и то:

- ИМО самит добрих идеја: Употреба ИТ алата у онлајн и хибридној истави,
- QUVIER,
- Како спремиити ученике за Brainfinity такмичење.

➤ Унапређење међуљудских односа:

Међуљудски односи су изузетно битан фактор у колективу и директор се трудила да атмосфера буде пријатна, креативна, стручна, демократска, али са реалном радном дисциплином. Уведена је и евиденција долажења на посао за све запослене.

Они утичу на сва дешавања у колективу и потребно их је неговати у том смеру и смислу да стварају и подржавају добру и позитивну радну атмосферу, а коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно - васпитних стандарда.

Директор је својим личним примером посвећеношћу послу и својим понашањем утицала на ове односе у позитивном смеру, грађењем позитивног ауторитета, неговањем професионалне сарадње и тимског рада, указивањем поверења према запосленима, неговања правичности, добре намере, и професионалног односа према раду и одличном комуникацијом са запосленима. Обавештавала је секретара школе, финансијско - рачуноводствуену службу и стручне сараднике о поштовању прописаног радног времена, ефикасности рада у току радног времена и поштовању термина одређеног за паузу. Директор није захтевала од запослених прековремени рад, већ их је подстицала на ефикаснији рад у току радног времена и редовно подсећала на поштовање истог.

Директор је сваког запосленог који је био спречен за рад због болести редовно контактирала и бодрила да што пре оздрави, разумела је сваку ситуацију везану за изолацију због болести члана породице, ситуацију са тестирањем због утврђивања присутности вируса, чекања резултата теста, као и разумевање колеге који је био на болничком лечењу. У овако отежаним условима у којима смо се сви нашли у току 1. полуодишишта, директор је имала разумевања за све непредвидиве ситуације и породичне проблеме изазване корона вирусом.

Директор школе је организовала закуску поводом обележавања Дана просветних радника и Нове године за све запослене у зборници школе на дан поделе ћачких књижица када су запослени долазили по претходно утврђеној сатници. Циљ ове закуске био је јачање међуљудских односа, истицање тимског духа и дружење које свима недостаје.

3.3. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

Директор прати рад запослених у установи, мотивише и награђује сходно могућностима школе. Сваки успех наставника и ученика је објављен на сајту школе, ученици и наставници су похваљени на Наставничком већу, књигом обавештења похваљени и представљени свим ученицима и запосленима.

4. РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, СИНДИКАТИМА И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Директор је сазивала и руководила седницама Наставничких већа, Педагошког колегијума, присуствовала је седницама Разредног већа од првог до осмог разреда, стручним већима и тимовима, присуствовала је седницама Савета родитеља, Школског одбора, Стручних тимова, присуствовала је састанцима са представницима МПНТР, Школске управе Београд, МУП-ом Нови Београд, Општином Нови Београд, Институтом за модерно образовање...

4.1. Сарадња са родитељима/старатељима

- Сарадњу са родитељима директор успоставља на седницама Савета родитеља, на индивидуалним састанцима, на састанцима Тимова чији су чланови и родитељи. На почетку школске године директор се представила на пријемној свечаности за ученике 1. разреда. Сарадња са родитељима је професионална. На индивидуалним састанцима је изузетно успешна, јер се међусобним уважавањем и поштовањем успоставља заједнички интерес школе и родитеља у циљу добробити деце.
- Учешће директора на седницама Савета родитеља је било обавезно и директор је чланове Савета родитеља перманентно обавештавала о свим активностима у школи.
- Савет родитеља је разматрао сва питања и доносио одлуке из његовог делокруга. Директор је на седницама детаљно информисала све чланове Савета родитеља о свим дешавањима везаним за школски живот. Ту спада разматрање школских аката, планова и извештаја, осигурање ученика, а разматрање екскурзија је одложено због пандемије корона вируса. Разматрани су и текући проблеми школе.
- Осигурање ученика ("Миленијум осигурање"- осигурање ученика, одлуком Савета родитеља) је била тема састанка Савета родитеља крајем септембра 2020. године. Савет родитеља је одабрао најповољнијег понуђача за осигурање ученика.

- Почетком септембра 2020. године су одређени термини онлајн „Отворених врата“ за родитеље, распореди писмених вежби и писмених задатака, као и контролних вежби.
- Родитељи су о свим битним стварима и дogaђајима непрекидно обавештавани од стране одељењског старешине, представника одељења у Савету родитеља, представника родитеља у Школском одбору, а такође и од самог директора школе на састанку Савета родитеља, или путем саопштења на огласној табли, интернет странице школе или путем електронске поште.
- Све информације о раду школе су редовно ажуриране и биле су доступне на интернет страницама школе и на школској огласној табли за родитеље.

4.2. Сарадња са органом управљања и синдикатима у установи

Чланови Школског одбора, редовно су се одазивали седницама на којима су разматрани: сви текући проблеми, извештаји Годишњег плана рада школе за школску 2019/2020. годину, Извештај рада директора, Извештај о стручном усваршавању, самовредновању, Завршном испиту, Школском развојном плану на годишњем нивоу, акционом плану Школског развојног плана, Извештају Ученичког парламента, Записник о извршеној редовној инспекцијској контроли материјално-финансијског пословања, наменског и законитог коришћења средстава, разни Правилници и Уредбе.

Успостављена је добра сарадња са Школском управом Београд, Градским секретаријатом за образовање и децју заштиту, МПНТР, другим основним школама у истој и другим општинама, просветном инспекцијом. Настављена је сарадња са МУП-ом Нови Београд, као и са Центром за социјални рад Нови Београд.

У ОШ „Ратко Митровић“, постоји синдикално удружење које има 27 чланова, од укупно 53 запослених. Сарадња је конструктивна и продуктивна.

Своје обавезе, које Школа има према запосленима, у потпуности су испуњаване, што ће се радити и убудуће.

4.3. Сарадња са МПНТР и локалном самоуправом

Сарадња са држвном управом је редовна, јер је школа достављала све потребне податке и информације државним установама.

Буџетска инспекција је започела редован инспекцијски надзор 10.02.2020. године по налогу МПНТР. За време ванредног стања је надзор обустављен и поново је започео у јуну 2020. године, а завршен је 26.10.2020. године. Школи је уручен Записник о извршеној редовној инспекцијској контроли материјално-финансијског пословања, наменског и законитог коришћења средстава бр. 47-3-4/2020 који садржи 14 мера од

којих се 12 односи на повраћај новчаних средстава у износу од 671.944,53 динара, а две мере се односе на извршење пописа набављене опреме у 2018. и 2019. години, као и извршење пописа набављених књига у 2018. години. У мерама је наглашено да је школа дужна да спроведе мере у датом року до 31.1.2021. године. Након писаног обраћања директора школе Буџетској инспекцији, рок за извршење мера је продужен до 30.6.2021. године. У току новембра и децембра 2020. године школа је уплатила на уплатни рачун Града Београда 321.203,16 динара чиме је извршено 12 од 14 мера.

Сарадања са начелником Школске управе Београд, просветним саветницима, као и МПНТР је од почетка школске године редовна, може се рећи свакодневна, а првенствено због прикупљања информација и података о позитивним ученицима и запосленима на корона вирус.

Школу је 24.9.2020. године посетила просветна инспекторка Сузана Дедовић која је увидом у затечено стање констатовала да је Школа по питању организације и спровођења образовно – васпитног рада у школској 2020/2021. години у условима који захтевају примену превентивних и заштитних мера у борби против вируса Covid 19 поступила према Закључку Кризног штаба од 11.8.2020. године и Упутству о мерама заштите здравља ученика и запослених за основне и средње школе.

Добро познајући расположиве ресурсе, директор је развијала професионалне односе са стратешким партнерима у заједници и шире.

4.4. Сарадња са широм заједницом

- Шира заједница представља важан фактор у раду школе. Директор је водила установу тако да буде отворена за сарадњу и партнерски однос са различитим институцијама образовања и васпитања.
- Током 1. полуодијешта директор школе је узела учешће у остваривању сарадње са другим васпитно - образовним установама, као са ОШ „Бранко Пешић“ због ученика који нам долазе из социјално – депривираних породица. План директора школе је да школа учествује у сарадњи са сродним институцијама, установама и пројектима.
- Општина Нови Београд је донирала 10 садница јасена које је помоћно - техничко особље засадило у дворишту школе.
- Школа је склопила споразуме о сарадњи са Школом страних језика „Natalie“ као и са „Едукативно - рекреативним центром Авелео“. Овим споразумима школа је омогућила да се већем броју деце омогући продужени боравак у школи у периоду од 13.00 до 15.00 часова, јер школа нема доволно расположивог кадра да се обезбеди учитељ за све заинтересоване ученике. Оперативни план рада школе је подразумевао поделу одељења на две групе, усед чега је дошло до недостатка у људским ресурсима. Оба споразума о сарадњи су потписана на предлог и уз сагласност ђачких родитеља.

- У школској библиотеци је обезбеђен нов рачунар на коме је извршена реинсталација програма за библиотечко пословање како би библиотекар школе могла редовно да води евиденцију о бројном стању библиотечког фонда.
- Школа је потписала протокол о сарадњи са Хуманитарном организацијом „Дечје срце“ којом се дефинишу међусобни односи васпитно – образовне установе коју похађа дете са посебним потребама и пружаоца услуге „Лични пратилац детета“ коју дете користи док је обухваћено школским системом. Сарадња је за сада изузетно успешна и 3 ученика су корисници услуга личног пратиоца детета.
- Родитељи првог разреда су, након разговора са директором школе о потребама унапређења васпитно - образовног процеса, донирали 30 конференцијских столица са таблом за писање које ће користити ученици у холу школе за време активности у продуженом боравку када је број ученика по групи већи од 15 и када због тога не могу да бораве у учионици.
- Ученици су учествовали у две акције Црвеног крста – куповином карата за учешће на манифестацији „Трка за срећније детињство“. Због епидемиолошке ситуације трка није одржана, али је новац уплаћен на рачун Црвеног крста. Поред ове, ученици су учествовали и у хуманитарној акцији сакупљања слаткиша за децу без родитељског старања, па је у Црвени крст послато 50 кг прикупљених слаткиша.
- Школа је склопила уговор о пружању услуга из области заштите од пожара и безбедности и здравља на раду због обједињавања услуга што за резултат има бољи квалитет услуге, али мање финансијске трошкове.

Од почетка школске године, директор школе сарађивала је са :

- Министарством просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије;
- Школском управом Београд;
- Просветном инспекцијом
- Буџетском инспекцијом града Београда
- Локалном самоуправом општине Нови Београд;
- Свим основним школама Новог Београда
- Деветом гимназијом „Михајло Пупин“ из Новог Београда
- ОШ „Бранко Пешић“ из Земуна
- Црвеним крстом Србије;
- Хуманитарном организацијом „Дечје срце“
- Организацијом „Пријатељи деце општине Нови Београд“;
- Едукативно – рекреативним центром „Авелео“
- Школом страних језика „Натали“
- Домом здравља Нови Београд;
- Центром за социјални рад Нови Београд;

- Заводом за образовање и саветовање из Љубљане - „Educa“
- Градским заводом за јавно здравље
- Заводом за биоциде
- Агенцијом за консултантске активности у вези са пословањем „Фимиго“
- Редакцијом „Paragrap Lex d.o.o.“
- Академијом „Филиповић“
- Акционарским друштвом за осигурање „Миленијум осигурање“
- Осигуравајућом кућом „Generali osiguranje Srbija“
- Заводом за унапређење образовања и васпитања
- Компанијом за пружање услуга из области информационих технологија „КИО“
- Друштвом за пружање услуга из области заштите од пожара и безбедности и здравља на раду „Ватроивал“
- Продуцентском кућом „Делириум“
- СББ – ом

5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

5.1. Управљање финансијским ресурсима

Набавка наставних средстава, унапређење наставе, стручна усавршавања запослених, стручно усавршавање директора, захтевали су обезбеђење средстава и план у Финансијском плану школе и представљају један од важних задатака директора, за обезбеђивање несметаног рада Школе. Остварење ових циљева се вршило од редовних материјалних примања и од издавања школског простора. У току првог полуодијешта расписан је јавни оглас за издавање фискултурне сале и спроведен је према Правилнику о давању у закуп ствари у јавној својини. Већина термина је попуњена кроз два круга подношења писмених понуда по позиву објављеном у дневном листу „Данас“.

Директор је са законским заступником Агенције за консултантске активности у вези са пословањем „Фимиго“ правила план Јавних набавки, као и измене и допуне финансијског плана за 2021. годину. Учествовала је у изради измена и допуна финансијског плана, јер је постојала потреба. Директор је у договору са дипломираним економистом за финансијско рачуноводствене послове, уважавала предлоге за примену буџета, обавестивши да се обавезе редовно измирују по ЦРФ—у. Уважавала је одлуке службеника задуженог за финансијско - рачуноводствене послове у одређивању приоритета плаћања редовних рачуна.

Директор је учествовала у изради финансијског плана за 2021. годину, у изради предлога Јавних набавки за 2021. и плану набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

5.2. Управљање материјалним ресурсима

Директор је благовремено планирала трошење средстава за одређену намену, а у циљу побољшања услова у којима бораве ученици, наставници и други радници школе.

На крају календарске године, урађен је попис школске имовине. У законском року, од 21.12.2020. пописна комисија је обављала попис основних средстава (непокретности и опреме), материјала, ситног инвентара, потраживања и обавеза, попис новчаних средстава, готовинских еквивалената са стањем на дан 31.12.2020. године. Пописан је сваки инвентар, а обележавање инвентарским плочицама није спроведено због рада од куће и наставе на даљину.

У складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања материјалних ресурса, директор је планирала развој истих. Такође, старала се о њиховом распоређивању и одржавању, тако да се образовно - васпитни процес одвијао несметано, иако је Школа у 2020. години радила у отежаним условима (Школа је имала мање прихода од издавања школског простора, јер 3 месеца није издавала простор. Школа је добила мере буџетске инспекције које редовно испуњава.)

5.3. Управљање административним процесима

Директор школе је обезбеђивао покривеност рада установе потребном прописном документацијом и процедуром и старао се о поштовању и примени процедуре рада установе.

Ажураност и тачност административне документације је била на завидном нивоу у овом полуодишту, јер је на радно место секретара ангажовано ново лице које је предано овој врсти посла. У овом сегменту рада директор је посебно инсистирала на потреби да се одговорно, на време и педантно води документација. Извршена је реорганизација чувања документације и обезбеђен простор за одлагање докумената новијег датума.

Персоналну документацију запослених директор је прегледала. Документација запослених је сложена у нове фасцикле, па сваки запослени има свој персонални досије.

Директор је припремао извештаје који обухватају све аспекте живота и рада установе и презентовао их надлежним органима установе и шире заједнице.

Обезбеђено је пословање и повезаност у раду благајника и шефа рачуноводства, као и успостављање контроле благајничког пословања.

6. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

Праћење измена и новина у законским прописима је изузетно битан чинилац у раду директора што је редовно и рађено, укључујући и Акт о систематизацији радних места.

Директор школе непрекидно је пратила измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка, као и да је била на разним стручним предавањима у току полуодишта ове школскогодине.

6.2. Израда општих аката и документација установе

Директор је планирала припрему и израду општих аката и потребне документације након увида у постојећу документацију школе поштујући прописе.

Током првог полуодишта ове школске године израђени су и усвојени следећи акти:

- ✓ Правилник о награђивању запослених у ОШ „Ратко Митровић“
- ✓ Правилник о похваљивању и награђивању ученика
- ✓ Правилник о ближем уређивању планирања јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, спровођење поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и праћења извршења уговора по јавној набаци
- ✓ Правилник о давању у закуп школског простора
- ✓ Правилник о начину обрачуна сталних трошкова (услуге за ел. енергију, услуге грејања, чистоће, водовода и канализације) закупцима школског простора.

Један од приоритета је да се обезбеде услови да општа акта и документација установе буду доступни онима којима су намењени, а и другим заинтересованим лицима, у складу са законом што школа и обезбеђује објавама на званичној интернет страници школе.

6.3. Примена општих аката и документације установе

Приоритет рада Школе је поштовање прописа, општих аката установе и вођење установљене документације.

Примена Правилника о васпитно - дисциплиској и материјалној одговорности ученика као и Правилника о протоколу поступања установе у одговору на насиље, злостављање и занемарвање се спроводи редовно и на уочене неправилности у вођењу потребне документације директор у договору са стручним сарадником и наставницима успешно решава.

Примењен је општи Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести од 3.7.2020. године и на основу њега је направљен План примене мера за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести. На основу Плана директор је наложила и обезбедила да :

- На главном и три бочна улаза је постављена дезобаријера;
- У свакој учоници се налази средство за дезинфекцију руку;
- У тоалетима су постављени дозери са течним сапуном за редовно прање руку, као и едукативни постери о држању хигијене и дезинфекције руку;
- Обезбеђене су визир маске за све запослене;
- Води се евиденција о дезинфекцији радних и помоћних просторија;
- Редовно проветравање просторија;
- Контрола кретања ученика у школи и школском дворишту;
- Просторија за изолацију у случају појаве симптома инфекције (просторија код главног улаза у школу, а са засебним улазом и излазом).

Заједно са техничким особљем школе, непрестано се дезинфекције цео објекат: учонице, ходници, санитарне просторије, канцеларије, зборница, библиотека, трпезарија. Редовно се спроводи и чишћење дворишта.

Стање зграде и школског простора, осим запослених и руководства школе, редовно контролише санитарна инспекција и комунална инспекција према њиховом плану рада.



Директор школе:
С. Милутиновић
Светлана Милутиновић, проф. разредне наставе