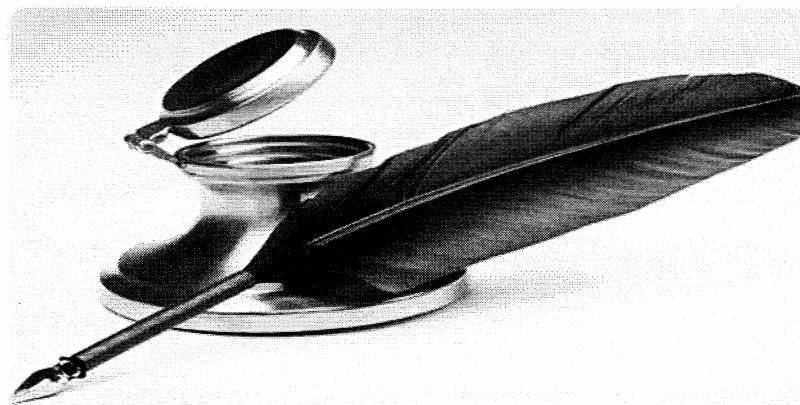


**ОШ „РАТКО МИТРОВИЋ“**

**НОВИ БЕОГРАД**

***ИЗВЕШТАЈ ДИРЕКТОРА О СВОМ РАДУ  
НА КРАЈУ ПРВОГ ПОЛУГОДИШТА ШКОЛСКЕ 2019/20.***



***ФЕБРУАР, 2020.***

У току школске 2019/2020. године директор се бавио активностима регулисаним Законом о основама система образовања и васпитања који обухватају све сегменте рада школе. Овај извештај сачињен је по сегментима које Закон прописује као обавезе и одговорност директора.

### **Области рада директора школе:**

- 1. Руковођење васпитно - образовним процесом у школи**
- 2. Планирање, организовање и контрола рада установе**
- 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. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ**

### **1.1. 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 примење 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 ученицима се одвија 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.

У школи су организоване активности Тима за маркетинг, Тима за заштиту деце од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања, Тима за међупредметне компетенције и предузетништво, Ученичког парламента и директора школе чије активности су посетили ученици и родитељи.

### **1.2. 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. 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 уочено је да школски простор није у довољној мери обезбеђен, свакодневно се обављају поправке у свим учионицама, замењена су поломљена стакла у трпезарији, холу и 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 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. Исправност водоводне, електро и противпожарне инсталације се редовно контролишу и на време отклањају евентуални кварови. Станје зграде и школског простора редовно контролише санитарна, комунална и противпожарна инспекција. Спремачице редовно одржавају хигијену учионица, неколико пута у току дана како би ученици могли да учествују у раду, у хигијенски задовољавајућим условима.

- ◆ Директор је о затеченом стању школске зграде обавестила Градски секретаријат за образовање и децију заштиту. Заједно у сарадњи са наставницима и са стручним лицем за израду пројекта урађен је Пројектни задатак за потпуну реконструкцију школске зграде. Канцеларија за јавна улагања је прихватила Пројектни задатак, па је директор предала Захтев за одобрење финансијских средстава за израду Пројекта за потпуну реконструкцију школске зграде.
- ◆ Школа има и видео назор који треба да се надогради како би цео школски простор 30 дана био покривен видео записом у циљу спречавања насиља и незаконитих радњи и да би сви запослени у школи као и ученици били сигурнији и безбеднији. Директор школе је у сарадњи са члановима Савета родитеља обезбедила три понуде за надоградњу видео надзора, па ће на следећем састанку разматрати те понуде и донети одлуку заједно са Саветом родитеља и Школским одбором.
- ◆ Директор школе је са члановима Педагошког колегијума редовно учествовала у 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.
- ◆ У сарадњи са Тимом за одређивање квалитета рада установе спроведена је акција сакупљања старе хартије која даје велики допринос у развијању свести код ученика и запослених према животној средини.
- ◆ Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања спроводи редовно потребне активности уз учествовање

директора школе како би се ученици што више дружили, прихватали различитости и имали више стрпљења и разумевања за све око себе.

### **1.3. Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи**

- ✚ Редовно сам пратила и користила документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији.
- ✚ Организовала сам семинар у установи и упућивала наставнике и стручне сараднике на семинаре ван установе на стручно усавршавање како би обезбедила квалитетнију наставу у школи. Омогућила сам свим наставницима и стручним сарадницима да похађају семинаре за које су били заинтересовани, превасходно Републичке зимске семинаре. Учланила сам школу у Институт за модерно образовање, где сваки наставник може да одабере више семинара у току једне године према својим личним интересовањима и према компетенцијама које му недостају. У школи је реализован семинар под називом „Дигитална учioniца/дигитално компетентан наставник“.
- ✚ Директор је промовисао иновације и подстицао 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 сам учествовала у раду Ученичког парламента на чијим смо састанцима разматрали васпитне проблеме и проблеме у учењу. Обавила сам много индивидуалних разговора са ученицима који показују проблеме у понашању на часовима и у социјалној комуникацији, као и разговоре са родитељима и наставницима, како бих допринела решавању проблема.
- ✚ Директор је својим примером код наставника, стручних сарадника и запослених подстицао и развијао систематичну самоевалуацију и евалуацију рада. Поред ШО, директорка 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.

### **1.4. Озбеђивање посебеног приступа у образовно - васпитном процесу**

- ✚ Постојање различитости и посебности су прихватљи у нашој установи у којој и наставници и ученици поштују толеранцију и уважавање. Стручни наставни кадар, сарадници, Тимови и директор су примењивали у пракси наведено.
- ✚ Директор школе је у сарадњи са психологом, члановима Тима за инклузивно образовање и наставницима, осигуравао да код ученика са посебним образовним потребама 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.

## **1.5. 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 поставио себи, а и запосленима, задатак да се прати постигнут успех. Од резултата школе и успешности зависи планирање рада школе и будућих активности.
- ✚ Сва постигнућа ученика из различитих области објављена су на сајту школе, огласним таблама и у извештајима школе. Ученици су обавештени о успесима својих вршњаčа и путем књиге обавештења. Ученици који су постигли успехе на такмичењима у првом полуодишту, као и сви они који ће то тек остварити у другом полуодишту, биће посебно окупљени на прослави у трпезарији школе крајем маја текуће године. Биће организовано заједничко фотографисање у холу школе. Директор је обезбедио да наставници са ученицима учествују на свим организованим такмичењима до краја првог полуодишта на нивоу школе и општине. Директор прати и учествује у организацији свих школских такмичења.
- ✚ 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 прати и у извештајима класификационих периода, такмичењима ученика, у писању извештаја рада директора, у писању извештаја рада школе, припремама за упис ученика у први разред, сарадњи са просветним инспекторима, сарадњи са Школском управом Београд.
- ✚ У циљу праћења постигнућа и напредовања ученика директор је обезбеђивао да се сви расположиви подаци о образовно- васпитном процесу користе у те сврхе.

## **2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ**

### **2.1. Планирање рада установе**

- ✚ На самом почетку текуће школске године обављала сам послове у области планирања рада установе. Сазиване су седнине Разредних већа, Наставничког већа, Стручних тимова, актива на којима су се доносили планови са роковима реализације. Директор школе је организовао и оперативно спроводио доношење планова установе, организовао је процес планирања и доделио задатке запосленима у том процесу, и надзирао израду истих. Обезбедио је поштовање рокова израде планова и непосредно руководио том израдом и након тога упутио органу који их доноси.

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

## 2.2. Организација установе

- ✚ У школској 2019/20. години школа је започела рад 2.9.2019. са 19 одељења, од којих је 10 одељења од 1. до 4. разреда и 9 одељења од 5. до 8. разреда.
- ✚ У августу месецу, директор је сазивао Разредна и Наставничка већа где се доносила подела послова према описима радних места, образовала су се стручна тела и тимови и организационе јединице, са чиме су били упознати сви запослени.
- ✚ 2.9.2019. године је организован пријем првака. У самој организацији су учествовали одељењске старешине првог разреда, учитељи у продуженом боравку, психолог школе и директор. Учитељи од 2. до 4. разреда су помогли у самој припреми Пријема првака.
- ✚ Годишњим планом рада школе прецизирана су постојећа стручна тела, стручна већа, активи, тимови и састав истих.
- ✚ Сви запослени су упознати са организационом структуром установе 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 9 наставника има норму 100%). Већина наставника ради у две или три школе, где им се обавезе дуплирају, што представља потешкоће у планирању присуствовања седницама, спровођењу планираних редовних наставних и ваннаставних активности.
- ✚ Директор је координирао између постојећих Тимова, Стручних већа, колегијума, саветима, упутствима, одређеним активностима и предлогима за ефикасну комуникацију и сарадњу и на тај начин афирмисао тимски рад и истакао његов значај.

## 2.3. Контрола рада установе

- ✚ Директор је у обавези да прати процес наставе, целокупан рад установе, њених организационих јединица и свих запослених.
- ✚ Директор је у школској 2019/20. у првом полуодишту у свакодневном раду:

- ✓ Пажљиво формирао Тимове и учествовао у раду Тимова.
- ✓ Свакодневно координирао рад свих служби: психолошка служба, библиотека, правна служба, административна служба (за ученичка питања и опште послове), рачуноводство, помоћно-техничко особље, домар школе...
  - ✓ Редовно обилажење и праћење рада дежурних наставника као и рада наставника у продуженом боравку ( од 1. до 4. разреда)
  - ✓ Редовно, најмање једном недељно, обилажење свих просторија школе и школског дворишта, контролисан рад помоћно – техничког особља и хигијене у школи ( уведене су дневне евиденционе листе рада спремачица и потрошње хигијенских средстава).
  - ✓ У школи су била организована предавања инспектора МУП-а за ученике 1., 4. и 6. разреда о штетности психоактивних супстанци, безбедности у саобраћају, трговини људима.
  - ✓ Реализује се тестирање ученика осмог разреда у пројекту „Професионална оријентација“
  - ✓ Праћење рада наставника се одвијало кроз контролу документације, 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 посетио 29 часова. Уочено је да наставници у малом проценту користе дигиталне уџбенике, па ће то бити једна од компетенција коју треба унапредити у другом полуодишишту.
  - ✓ Праћење примене образовних стандарда врши се приликом контроле оперативних планова рада, припрема наставника за час, као и приликом посете часовима.
  - ✓ У школи је континуирано праћен рад приправника. На почетку 2. полуодишишта ће почети са спровођењем поступка испита за лиценцу.
  - ✓ 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.
  - ✓ Уведена је евиденција присуства помоћно – техничког особља на послу увођењем уписивања у карнет, а по налогу буџетске инспекције, која је у редовном надзору од 10.02.2020. године, то ће се примењивати на све запослене.
  - ✓ Школски одбор је редовно информисан електронском поштом и на седницама о свим активностима школе.
  - ✓ Директор је водио рачуна да информације које су неопходне наставницима буду увек тачне и благовремене.
  - ✓ Директор је сва обавештења, било које природе, на време истицао на огласним таблама школе и прослеђивао на адресе електронске поште запослених, Савета родитеља и Школског одбора.

#### 2.4. 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 обавештавао

наставно особље и стручне сараднике о свему што је било везано за нове законске прописе.

★ Од почетка ове школске године, тј. од 02.09.2019. године, наставници су почели са радом у електронском дневнику. Координатори и директор прате рад наставника и помажу сваком наставнику у вођењу евидентије у електронском облику, коме је та помоћ потребна. У децембру је омогућен приступ родитељима у Ес дневник. Након одржаног семинара „2000 дигиталних ученика“, школа је добила 11 лаптопова, 11 сталака за проекторе, 11 проектора који су подељени наставницима за коришћење у настави. Купљен је један сервер са i3 и два сервера са i5 процесором са припадајућим елементима за дигитални кабинет који је у потпуности преуређен по налогу сектора за дигитализацију МПНТР РС како би се обезбедили услови за наставу Информатике и рачунарства према важећим стандардима. Директор се обратила МПНТР РС са захтевом за увођење оптичког интернета, јер је постојећи веома слаб (бакарна веза 14 Mb/s). Министарство је одговорило по том питању да је у припреми нови уговор са AMPEC – ом који ће омогућити одређеном броју школа прелазак на оптичку везу. Купљена су три фотокопир апарати и једна паметна табла .

★ Директор посвећује пажњу примени ИТ у настави и труди се да исте буду примене у раду са ученицима. 28.01.2020. године на конференцији коју је организовао Британски савет заједно са МПНТР директор је добила 30 микробитова за школу који ће се имплементирати у настави Информатике и рачунарства. Школа је заинтересована да набави нови мултифункционални фотокопир апарат који би побољшао услове штампања важних долумената за школу и самим тим смањио трошкове. Директор би обезбедио усавршавање запослених за рад са истим.

## 2.5. 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 доброг примера, доброј мотивацији.

★ Кроз све Тимове, одговорним планирањем и ангажовањем, школа унапређује квалитет рада, а посебно радом Тима за обезбеђење квалитета рада установе као и радом 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 самовредновање је одабрао кључну област Настава и учење која ће се проучавати кроз предложене мере: Планирање и припремање наставе, Наставни процес, Учење, Праћење напредовања учења.

На крају првог полуодишишта је договорено са руководиоцем Тима да се анкетирају ученика, родитеља и наставника приступи одмах на почетку 2. полуодишишта.

Следећи корак у процесу самовредновања биће утврђивање разлога такве процене, да ли је у питању пропуст у раду школе или школа реагује адекватно и благовремено, али то није препознатљиво код ученика па у складу са добијеним резултатима треба предузети даље мере и активности.

У току школске године биће спроведено анкетирање наставника и родитеља, појачаће се сарадња са другим Тимовима, биће извршена анализа школске документације (План и програм заштите деце од насиља зlostављања и занемаривања), и на тај начин ће се стечи реална слика о безбедности ученика у школи.

Такође Тим за самовредновање ће у сарадњи са наставницима и другим тимовима израдити акциони план о безбедности ученика, који ће се примењивати у другом полуодишту.

## 2.6. 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.
- ✓ Организован је „Јесењи карневал“ ученика од 1. до 4. разреда којим је промовисана еколошка свест, креативност, тимски рад и дружење.
- ✓ Организовано је обележавање Дечје недеље. Централни догађај био „Здрави дан“, где су ученици од 1. до 4. разреда кроз игру учили о значају здравог начина живота.
- ✓ Организована је хуманитарна изложба „Новогодишње честитке“, које су родитељи откупљивали школским прибором. Овом акцијом промовисано је осећање хуманости и развој креативног стваралаштва.
- ✓ Организован је „Новогодишњи базар“ продајног карактера.
- ✓ Директор школе обезбедио је израду практикабли за потребе школског хора како би рад наставника и ученика био квалитетнији и репрезентативнији.
- ✓ Директор школе обезбедио је нову расвету за фискултурну салу како би рад у сали био квалитетнији и безбеднији.
- ✓ На иницијативу директора школе промењен је изглед школског сајта како би се на тај начин унапредио маркетинг и промоција школе.
- ✓ У школи је реализован бесплатан пројекат за ученике „English for programming“, који је организовала Анђела Аћић, бивша ученица, уз подршку америчке владе и одобрење Школског одбора.
- ✓ Завршен је пројекат „Повезане школе ИКТ“ чиме су све просторије школе каблиране оптиком.

### **3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА УСТАНОВЕ**

#### **3.1. Планирање, селекција и пријем запослених**

- ✚ У току августа 2019. године, а пре почетка школске 2019/2020. 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 нови ученици, припремљен је свечани пријем ученика првог разреда, тако да је школска година потпуно спремно започела 02.09.2019. у складу са школским календаром. Образовни календар рада је детаљно размотрен пре почетка школске године на Наставничком већу. Планирано је да се настава одржава у једној смени, а продужени боравак до 17.00 часова.
- ✚ Ученицима од 1. до 4. разреда обезбеђен је продужени боравак. МПНТР није дало сагласност ОШ “Ратко Митровић“ да отвори два одељења продуженог боравка у 1. разреду за ову школску годину. Директор школе се обратила Градском секретаријату за образовање и децију заштиту са одбијеницом Министарства, те је Градски секретаријат по већ устаљеној процедуре дао сагласност за та два радна места за учитеље у продуженом боравку за први разред. Боравак за ученике трећег и четвртог разреда је раније добио сагласност.

✚ Директор је настојао, да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла, а према правилницима о систематизацији. Проблеме настале одсуствовањем запослених је решавао ангажовањем стручних замена.

Проблем у обезбеђивању стручних замена за наставника Технике и технологије је постојао када нисмо били у могућности да упослимо одговарајући кадар, јер на тржишту рада није било квалификованих наставника. Током целе школске године вршено је обезбеђивање кадра за замене привремено одсутних наставника и других запослених најдуже до 60 дана водећи рачуна о стручности и компетенцијама осим из предмета Техника и технологија.

- ✚ Постојала је сарадња са Градским секретаријатом за образовање и са Министарством просвете, науке и технолошког развоја. Министарству просвете, науке и технолошког развоја су подношени захтеви као и разни дописи за мишљење, тумачења и потраживања за извршиоце посла.
- ✚ Ажурирани су потребни подаци у Информационом систему Доситеј.

#### **3.2. Професионални развој запослених**

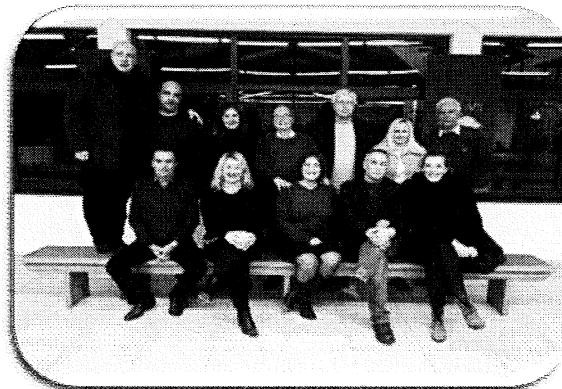
- ✚ Директор је стално подстицао и иницирао процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржавао континуирани професионални развој.

Директор подржава иницијативу сваког наставника за професионални развој. Директор је пратио рад Тима за самовредновање и повремено давао сугестије за даљи рад Тима у пројекту Самовредновања школе.

- ★ Стручно усавршавање је било право и обавеза сваког запосленог.
- ★ Директор је посетио Центре изврсности Тршић 9.10.2019. и Виминацијум 3.12.2019. Посете је организовало МПНТР за све директоре основних и средњих школа где је представљен програм и садржај рада организованих радионица за организована студијска путовања и боравак ученика и запослених.



Одабрала сам Радионицу калиграфије коју ученици могу да похађају током боравка у Центру изврсности.



Обишли смо локалитет Виминацијум – главни град римске провинције Горње Мезије.

- ✚ Директор је водио 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. Планиран је семинар Електронски портфолио наставника и ученика и предавање о превенцији насиља са психологом и професором са Факултета за медије и културу Дијаном Плут у другом полуодишту.
- ✚ Директор школе подстиче професионални развој свих запослених и даје информације и иницијативу за исти. Тако је у овом полуодишту на иницијативу директора школе подржана организација Завода за образовање и саветовање из Љубљане - „Educa“ и школа је узела учешће на IV међународној конференцији „Школа и музеј“ која ће бити одржана у марту у Цељу. Директор школе, наставница српског језика Бојана Данчула Дејановић и учитељица Татјана Крсмановић на конференцији ће представити свој рад „Калиграфија између школе и музеја“ који је у јануару одобрен од стране Завода за образовање и саветовање из Љубљане.
- ✚ Директор школе је покренула иницијативу за учествовање у Еразмус пројектима. Организовала је састанак са члановима Тима Еразмус пројекта из ОШ „Душко Радовић“ који су пренели своја искуства и дали су нам смернице за рад. Чланови нашег Тима за пројекте су подстакнути том идејом учествовали на бесплатној радионици „Еразмус + KA229 пројекти школских партнерастава за размене“.

### 3.3. Унапређење међуљудских односа

- ✚ Међуљудски односи су изузетно битан фактор у колективу и директор се старао да атмосфера буде пријатна, креативна, стручна, демократска, али са реалном радном дисциплином. Уведена је и евиденција долажења на посао за помоћно – техничко особље, а од почетка 2. полуодишта та евиденција ће бити обавезна 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 утицао 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 коректном комуникацијом са запосленима. Обавештавао је запослене у секретаријату и финансијско рачуноводствуеној служби о поштовању прописаног радног времена, ефикасности рада у току радног времена,

поштовању термина одређеног за паузу. Директор није захтевао од запослених прековремени рад, већ их је подстицао на ефикаснији рад у току радног времена и редовно подсећао на поштовање истог.

- ✚ Директор школе је организовао прославу Нове године за све запослене у трпезарији школе. Циљ ове прославе био је јачање међуљудских односа, истицање тимског духа и дружење.
- ✚ Директор школе је са свим запосленима организовао прославу Дана Светог Саве – школске славе. На Свечану академију и свечани ручак у трпезарији школе били су позвани сви запослени и пензионери школе како би се кроз дружење јачали међуљудски односи и неговали односи између пензионера и школе.
- ✚ У току зимског распуста организован је „Зимски камп“ у Пионирском граду који је за ученике био потпуно бесплатан.
- ✚ Морам да напоменем да сам у школи затекла специфичну ситуацију у појединим сегментима рада и организационих јединица. Акценат у овом полуодишту је био израда Статута, сређивање и пописивање целокупног инвентара школе као и документације. Сви запослени су допринели тимским радом, разумевањем и залагањем да се превазиђу затечени проблеми. У наредном периоду је потребно усвојити Правилнике које школа нема.

#### **3.4. 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 сазивао и руководио седницама Наставничких већа, Педагошког колегијума, присуствовао седницама Разредног већа од првог до осмог разреда, стручним већима и тимовима, присуствовао седницама Савета родитеља, Школског одбора, Стручних тимова, присуствовао је састанцима са представницима МПНТР, Школске управе, 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 оформљених Тимова чији су чланови. На почетку школске године директор се представио на првим родитељским састанцима ученика 1. разреда. Сарадња са родитељима је веома успешна, поготово на индивидуалним састанцима где се међусобним уважавањем и поштовањем успоставља заједнички интерес школе и родитеља у циљу добробити деце.
- ◆ Директор је на састанцима Тима за заштиту деце од насиља, дискриминације и злостављања са Горданом Ђалић, чланом Тима која ради у Министарству унутрашњих послова, а ученички је родитељ, договорила предавање за све родитеље о електронском насиљу.
- ◆ На састанку Школског одбора са Ранком Драговићем, чланом који је ученички родитељ, договорила предавање о формативном и сумативном оцењивању, јер је поменути члан радне групе за оцењивање и исходе при МПНТР.
- ◆ Учешће директора на седницама Савета родитеља је било обавезно и директор је чланове Савета родитеља перманентно обавештавао о свим активностима у школи.
- ◆ Савет родитеља је разматрао и доносио сва питања и одлуке из његовог делокруга и на томе је директор увек инсистирао, а чланове Савета родитеља о томе обавештавао. Ту спада разматрање школских аката, планова и извештаја, као и извештаја директора, осигурање ученика, екскурзије. Разматрани су и текући проблеми школе.
- ◆ Осигурање ученика ("АМС ОСИГУРАЊЕ"- осигурање ученика, одлуком Савета родитеља) је била тема састанка Савета родитеља почетком септембра 2019. год. Савет родитеља је одабрао најповољнијег понуђача за осигурање ученика.
- ◆ Осигурање свих запослених је извршено преко компаније "АМС ОСИГУРАЊЕ"- 31.437 динара.
- ◆ Почетком септембра 2019. године су одређени термини отворених врата за родитеље, распореди писмених вежби и писмених задатака, контролних вежби.
- ◆ Родитељи су о свим битним стварима и догађајима 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, сајту школе или путем електронске поште.
- ◆ Све информације о раду школе су редовно ажуриране и биле су доступне на сајту школе и на школским огласним таблама.

#### **4.2. Сарадња са органом управљања и синдикатима у установи**

- ✚ На почетку школске године Школа је имала Привремени школски одбор. Нови сазив редовног школског одбора је конституисан 28.11.2020. године. Директор школе извештавао је чланове Школског одбора о свим активностима у школи између две седнице, а у складу са Законом припремао је документа и материјале за одлуке које су у надлежности Школског одбора. Сарадња са Школским одбором је професионална и добронамерна у сваком погледу за добробит Школе као институције.
- ✚ Чланови Привременог школског одбора, као и новог Школског одбора, редовно су се бдазивали седницама на којима су разматрани сви текући проблеми, извештаји Годишњег рада школе за школску 18/19., Извештај рада директора, Извештај о стручном усваршавању, самовредновању, Завршном испиту, Школском развојном плану на годишњем нивоу, акционом плану Школског развојног плана, Извештају Ученичког парламента.
- ✚ Успостављена је добра сарадња са ШУ и Градским секретаријатом за образовање, МПНТР. Успостављена је сарадња са МУПом Нови Београд.
- ✚ У ОШ “Ратко Митровић”, постоји синдикално удружење које има 26 чланова, од укупно 50 запослених.
- ✚ Своје обавезе, које Школа има према запосленима, у потпуности су испуњаване, што ће се радити и убудуће.

#### **4.3. Сарадња са Министарством просвете 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. по налогу МПНТР.
- ✚ Сарадња са школском управом и МПНТР је од почетка године редовна, може се рећи свакодневна.
- ✚ Школа је предала попуњене захтеве МПНТР, за одобрење финансијских средстава за које су прослеђени обрасци и табеле од МПНТР да их школе попуне. Захтеви су се односили за унапређење услова у раду школе, реконструкцији и опремању школе.
- ✚ Добро познајући расположиве ресурсе, директор је развијао односе са стратешким партнерима у заједници и редовно аплицирао са колегама на пројектима и конкурсима, који се отварају.

#### **4.4. Сарадња са широм заједницом**

- ◆ Шира заједница представља важан фактор у раду школе, Директор је водио установу тако да буде отворена за сарадњу и партнерски однос са различитим институцијама образовања и васпитања.
- ◆ У првом полуодишту узела сам учешће у остваривању сарадње са другим васпитно - образовним установама. План директора школе је да школа учествује у сарадњи са сродним институцијама, установама, пројектима.

Од почетка школске године, директор школе сарађивао је са :

- Министарством просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије;
- Школском управом у Београду;
- Локалном самоуправом општине Нови Београд;
- Црвеним крстом Србије;
- Пријатељима деце Новог Београда;
- Филолошким факултетом – радионица „Калиграфија“;
- Етнографским музејом – радионица „Калиграфија“;
- ОШ „Михајло Пупин“ – 2. Пупинов еду фест;
- Београдским сајмом – 13. Фестивал науке и Сајам књига;
- ФК „БСК“ – пријатељска фудбалска утакмица;
- Домом културе Студентски град;
- Домом здравља Нови Београд;
- ОШ „Душко Радовић“;
- Заводом за образовање и саветовање из Љубљане - „Educa“
- Туристичким агенцијама.

### **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, који је донет у априлу 2019. године. и представљају један од важних задатака директора, за обезбеђивање несметаног рада Школе. Остварење ових циљева је вршио од редовних материјалних примања и од издавања школског простор. Директор је присуствовао састанку Активе директора новобеоградских основних школа на ком је разматран проблем о расподели сопствених средстава. Наиме, сви корисници јавне својине, тј. Основне школе у обавези су да стечена финансијска средства од издавања школског простора уплаћују на рачун Градског секретаријата. Директор се обратио Информативно пословном центру и затражио званичну информацију у вези са приходима и расподелом средстава од издавања. Одговор још увек није добијен.

- Директор је са шефом рачуноводства правио План Јавних набавки као и измене и допуне финансијског плана за 2019. годину. Директор није учествовао у изради финансијског плана за 2018/19. године, јер је ступио на рад 12.04.2019. године, а тај План је већ био израђен и Привремени школски одбор га је усвојио. Учествовао је у изради измена и допуна финансијског Плана, јер је постојала потреба. Директор је у договору са дипломираним економистом за финансијско рачуноводствене послове, уважавао предлоге за примену буџета, обавестивши да се обавезе редовно измирују по ЦРФ-у. Уважавао је бдлуке службеника задуженог за финансијско - рачуноводствене послове у одређивању приоритета плаћања редовних рачуна.  
Директор је учествовао у изради финансијског плана за 2020. годину, у изради предлога Јавних набавки за 2020. и плану набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

## 5.2. Управљање материјалним ресурсима

- Директор је благовремено планирао трошење средстава за одређену намену, а у циљу побољшања услова у којима бораве ученици, наставници и други радници школе.
- На крају календарске године, радили смо попис школске имовине. У законском року, од 1.12.2019. 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 31.12.2019. године. Увидом у пописну документацију ранијих година уочени су недостаци и пропусти у обавезног годишњем попису, па се ове године приступило озбиљнијем раду. Пописан је сви инвентар, а до 1. априла 2020. године урадиће се и обележавање инвентарским плочицама, а запослени ће бити задужени реверсним листовима.
- Инспектори буџетске инспекције који врше редован надзор у ОШ "Ратко Митровић" су затражили на увид потребну документацију из претходних година ( Статут, Деловодну књигу од 2017. до 2019. , Уговоре спроведених Јавних набавки, Конкурсну документацију за ЈН...) Директор ће формирати комисије како би се пописала документација која је присутна у школи и како би констатовали записницима постојећа документа која школа поседује. Потребно је пописати документацију у Архиву, канцеларији директора, секретара, финансијско - рачуноводствене службе.
- У складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања материјалних ресурса, директор је планирао развој истих. Такође, старао се о њиховом распоређивању и одржавању, тако да се образовно - васпитни процес одвијао несметано.
- Директор је формирао комисију за поступак јавних набавки које спроводи установа уз помоћ фирме „Фимиго“ и обезбеђивање њене ефикасности и законитости. Спроведене су Јавне набавке за исхрану ученика, екскурзије и

електричну енергију. Професионално обезбеђење школе од 17 ч. је одобрено кроз поступак избора понуде у малој набавци.

- ✚ Директор је пратио извођење радова у дигиталном кабинету, холу школе, фискултурној сали, кабинетима биологије, физике/ хемије, математике, музичког/ликовног, историје/географије, трпезарији, зборници... .

### **5.3. Управљање административним процесима**

- ✚ Директор школе је обезбеђивао покривеност рада установе потребном прописном документацијом и процедурама и старао се о поштовању и примени процедуре рада установе.
- ✚ Ажураност и тачност административне документације није била на завидном нивоу. У овом сегменту рада потребно је одговорно, на време и педантно водити документацију. Секретар школе је дао изјашњење о несталој документацији из октобра 2018. године када је био на боловању, јер многе уговоре не можемо да пронађемо у школи. У наредном периоду потребно је извршити реорганизацију чувања документације и обезбедити простор за одлагање докумената новијег датума. Комисија ће након пописа документацију у канцеларији секретара пресложити и сортирати.
- ✚ Персоналну документацију запослених сам прегледала делимично, јер нисам стигла физички да све прегледам. Планирам да то учиним до краја школске године.
- ✚ 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**

### **6.2. 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 пратио измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка, као и да је био на разним стручним предавањима у току полуодишта.

### **6.3. Израда општих аката и документација установе**

- † Директор је, планирао припрему и израду општих аката и потребне документације након увида у постојећу документацију школе поштујући прописе.
- † Од почетка школске године израђени су и усвојени акти:
  - ✓ Интегрисани Статут ОШ “Ратко Митровић“
  - ✓ Годишњи план рада школе за школску 2019/20.
- † Морам да напоменем да Школа нема велики број Правилника које је потребно израдити из области финансијско - рачуноводствених послова, као и правно – административних послова.
- † 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.

### **6.4. 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.
- † Заједно са техничким особљем школе, непрестано се контролише чистота целог објекта: учионица, ходника, санитарних просторија, дворишта.
- † Стапање зграде и школског простора, осим запослених и руководства школе, редовно контролише санитарна инспекција и комунална инспекција према њиховом плану рада. У школској 2019/20. години смо имали посету инспекције за заштиту животне средине са закључком да школа испуњава све законом предвиђене прописе и да ће се најавити у редован надзор.

Директор школе:

---

Светлана Милутиновић, проф. разредне наставе

ОШ“РАТКО МИТРОВИЋ”  
ШКОЛСКИ ОДБОР  
Дел.бр.01-214  
Датум:03.03.2020.  
Београд, Омладинских бригада бр.58

На основу члана 93. тачка 5. Статута Основне школе „Ратко Митровић“ из Београда, Школски одбор је на својој 3. Седници одржаној дана 27.02.2020.године, донео

ОДЛУКУ

УСВАЈА СЕ Извештај о раду директора школе за прво полуодиште за школску 2019/20.годину.

ПРЕДСЕДНИК

Бојана Миловановић

