

**ОШ „ РАТКО МИТРОВИЋ“**

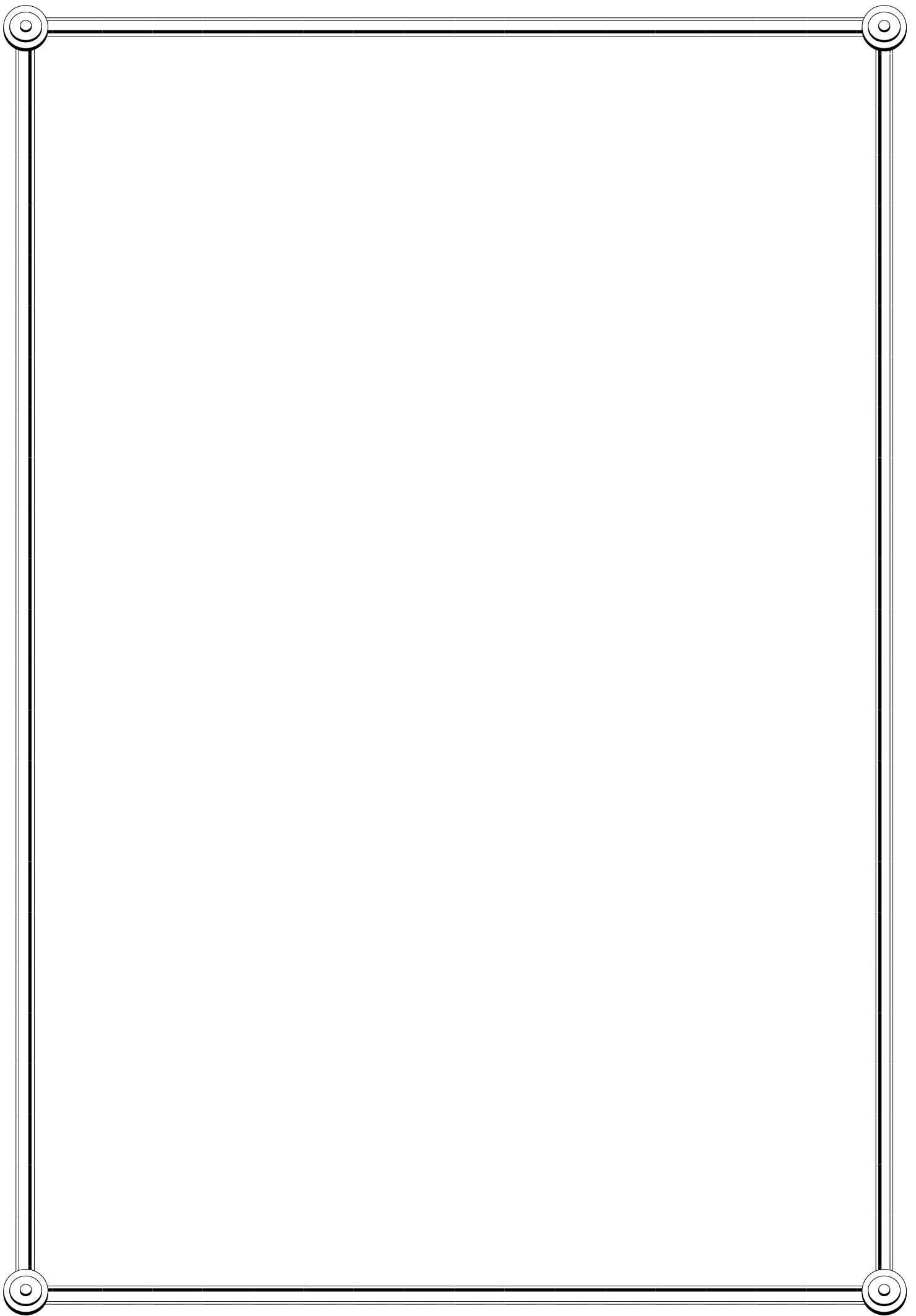
**НОВИ БЕОГРАД**

***ИЗВЕШТАЈ ДИРЕКТОРА О СВОМ РАДУ***

***НА КРАЈУ ШКОЛСКЕ 2019/2020.***



***септембар, 2020.***



ОШ „РАТКО МИТРОВИЋ“

ШКОЛСКИ ОДБОР

Дел. бр. 01-776

Датум: 15.9.2020.

Београд, Омладинских бригада бр. 58

На основу члана 93. тачка 5. Статута Основне школе „Ратко Митровић“ из Београда, Школски одбор је на својој 5. Седници одржаној дана 15.9.2020. године,  
донео

### ОДЛУКУ

**УСВАЈА СЕ** Извештај о раду Директора школе за школску 2019/2020. годину.



ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

*Bojana Milovanovic*

Бојана Миловановић

У току школске 2019/2020. године директор се бавила 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 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 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.

✚ Након што је Влада Републике Србије донела одлуку да због епидемиолошке ситуације у земљи, привремено обустави непосредни образовно-васпитни рад у основним школама од 17.3.2020.године, Школа је почела са реализацијом образовно – васпитног рада учењем на даљину. Остваривање образовно – васпитног рада Школа је предвидела кроз различите начине и приступе у остваривању комуникације са ученицима и родитељима. 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.

✚ У школи су организоване активности Стручног тима за маркетинг, Стручног тима за заштиту деце од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања, Стручног 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. Од преласка на учење на даљину, Школа је у складу са сопственим ресурсима за подршку учењу на даљину од почетка ванредног стања користила школски сајт, а од 21.4.2020. године ученицима је била доступна платформа 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 као и за време ванредног стања, 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 чистоћа 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, 9.5.2020. године извршена је дезинфекција дела школске зграде где се од 11.5.2020.године реализовао продужени боравак смањеног капацитета, а од 11.5.2020. године до краја наставне године редовну дезинфекцију је вршило помоћно – техничко особље школе. Просветна инспекторка Сузана Дедовић је 11.5.2020. године извршила надзор спроведених наложених епидемиолошких мера и дезинфекције и спремности Школе за отварање продуженог боравка. Током рада продуженог боравка за време наставе на даљину, а у складу са наложеним епидемиолошким мерама, помоћно – техничко особље је поред редовних послова обављало више пута током дана и дезинфекцију површине школских клупа и подова учионица, квака, прекидача, тоалета и холова. Исправност водоводне, електро и

противпожарне инсталације се редовно контролишу и на време отклањају евентуални кварови. Стање зграде и школског простора редовно контролише санитарна, комунална и противпожарна инспекција.

✚ Директор је о затеченом стању школске зграде обавестила Градски секретаријат за образовање и дечију заштиту. Заједно у сарадњи са наставницима и са стручним лицем за израду пројеката 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. Због увођења ванредног стања услед пандемије, Градски секретаријат за образовање и дечју заштиту је до даљњег зауставио финансирање израде пројеката за реконструкцију свих установа, па тако и наше школе. Директор ће наставити редовну комуникацију са Градским секретаријатом за образовање и дечју заштиту са циљем редовног информисања о развоју ситуације по питању наставка процедуре везане за одобрење финансијских средстава за израду пројекта.

✚ Школа има и видео надзор је надограђен 30.5.2020. године са новим хард диском , DVR-ом, камерама и поправљеним неисправним камерама, те је цео школски простор покривен видео записом у трајању од 30 дана због повећане меморије новог хард диска од 4 терабајта. Уграђено је 8 нових аналогних камера, DVR (8+4 канални), хард диск од 4 ТВ, 8 комада видео балуна, 400 метара кабла и конектор за напајање камере, а поправљене су и постојеће камере (две). Савет родитеља је на седници одржаној 11.3.2020. године донео одлуку да радове око видео надзора изводи фирма Manicom СсTVv d.o.o. из Београда. На истој седници, чланови СР су донели одлуку да родитељи учествују у финансирању надоградње видео надзора школе, чиме је укупна донација од стране родитеља износила 74.000, 00 динара.

✚ 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 оезбеђује услове да школа буде здрава средина.

✚ У сарадњи са Стручним тимом за одређивање квалитета рада и развој установе спроведена је акција сакупљања старе хартије која даје велики допринос у развијању свести код ученика и запослених према животној средини.

✚ 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.

### 1.3. 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.
- ✚ Организовала је семинаре у установи и упућивала наставнике и стручне сараднике на семинаре ван установе на стручно усавршавање како би обезбедила квалитетнију наставу у школи. Омогућила је свим наставницима и стручним сарадницима да похађају семинаре за које су били заинтересовани, превасходно Републичке зимске семинаре. Учланила је 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 су реализована семинар - „Дигитална учионица/дигитално компетентан наставник“, „Microsoft office 365 – Microsoft Teams“ и „Корак по корак до инреактивног часа и евиденције портфолиа“. Током трајања наставе на даљину реализована су два вебинара : „Дигитална учионица/дигитално компетентан наставник“ и „Настава оријентисана ка исходима“. 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 ученицима који показују проблеме у понашању на часовима и у социјалној комуникацији, као и разговоре са родитељима и наставницима, како би допринела решавању проблема. Током трајања ванредног стања, 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 ШО, 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 Савет родитеља. Потпуну комуникацију која је подразумевала прослеђивање информација, упутстава, задатака као и одржавање редовних седница, директор је реализовала електронски путем мејла и изабране платформе. Овакав начин рада је задржан не само до краја ванредног стања него до самог краја школске године, а са циљем пружања веће безбедности запосленима током пандемије.

#### **1.4. Обезбеђивање посебног 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 примењивали у пракси наведено.

✚ Директор школе је у сарадњи са психологом, члановима Стручног тима за инклузивно образовање и наставницима, осигурала 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. 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).

#### **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 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. Ученици који су постигли успехе на такмичењима у првом полугодишту, Директор је обезбедила да наставници са ученицима учествују на свим организованим такмичењима до 15.3.2020. године, када смо и сами били домаћини општинског такмичења из биологије. Од 16.3.2020.године није било организованих такмичења за ученике у реалним условима, док су ученици имали прилику да учествују онлајн у два наградна конкурса у организацији Пријатеља деце Новог Београда и ревијалном такмичењу из математике у организацији Друштва математичара. Прослава у част ученика добитнике награда на такмичењима ће бити накнадно организована када се створе епидемиолошки безбедни услови, јер ту традицију Школа ће наставити и у будућности. Директор је пратила и учествовала 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 је пратила 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 школске године директор је обављала послове у области планирања рада установе. Сазиване су седнице Разредних већа, Наставничког већа, Стручних тимова, актива на којима су се доносили планови са роковима реализације. Директор школе је организовала и оперативно спроводила доношење планова установе, организовао је процес планирања и доделио задатке запосленима у том процесу, и надзирала израду истих. Обезбедила је поштовање рокова израде планова и 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 дана наставе на даљину директор је заједно са колегама, организовала рад у ванредним условима. Тај рад се најпре одвијао путем материјала за ученике који се постављао на школски сајт у секцији «Интернет настава», док је од друге половине априла укључена у рад и изабрана платформа. Настава је планирана на недељном нивоу, а директор је недељне оперативне планове рада редовно прослеђивала просветном саветнику. Поред планова, запослени су на недељном нивоу састављали извештај о реализацији наставе на даљину.

### **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.
- ✚ 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 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. Учители од 2. до 4. разреда су помогли у самој припреми Пријема првака.
- ✚ 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 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. Та оптерећеност је посебно дошла до изражаја током наставе на даљину због великог броја ученика са којима је требало одржавати редовну електронску комуникацију.
- ✚ Директор је координирао између постојећих Стручних тимова, Стручних већа, колегијума, саветима, упутствима, одређеним активностима и предлозима 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 2019/2020. у свакодневном раду:
  - ✓ Пажљиво формирао Стручне тимове и учествовао у њиховом раду.
  - ✓ 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 посебно у периоду од 11.5.2020. године до краја наставне године).
  - ✓ 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.
  - ✓ Реализовано је 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 посетила 33 часа у редовним условима и 2 часа у току наставе на

даљину на Microsoft Teams платформи. Уочено је да наставници у малом проценту користе дигиталне уџбенике, па је то бити једна од компетенција коју треба унапредити што се и десило у другом полугодишту током трајања наставе на даљину.

✓ Праћење примене образовних стандарда врши се приликом контроле оперативних планова рада, припрема наставника за час, као и приликом посета часовима.

✓ У школи је континуирано праћен рад приправника. На почетку 2. полугодишта је планирано спровођење поступка испита за лиценцу, али због пандемије то није било могуће реализовати. 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.

✓ 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 седницима 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 прослеђивао на адресе електронске поште запослених, Савета родитеља и Школског одбора.

✓ Директор је као председник Уписне комисије за завршни испит координирала у току процеса полагања завршног испита заједно са директором ОШ «Душко Радовић» јер су ученици те школе полагали испи у нашој згради (110 ученика из ОШ «Душко Радовић» и 47 ученика наше школе). Током завршног испита у школи је боравила просветна инспекторка Драгана Главина као и два супервизора. Цео процес и организација су спроведени на изузетно високом и професионалном нивоу. Сви ученици су успешно положили завршни испит и уписали се у жељене школе.

#### **2.4. Управљање информационом 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 евиденције у електронском облику, коме је та помоћ потребна. У децембру је омогућен приступ родитељима у Ес дневник. Након одржаног семинара „2000 дигиталних учионица“, школа је добила 11 лаптопова, 11 сталака за пројекторе, 11 пројектора 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 са захтевом за увођење оптичког интернета и 16.6.2020.године Телеком Србије и АМРЕС су у сарадњи са компанијом Roaming Networks обезбедили оптички интернет. Купљена су три фотокопир апарата и једна паметна табла .

✚ Директор посвећује пажњу примени ИТ у настави и труди се да исте буду примењене у раду са ученицима. 28.1.2020. 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.Услед повећања броја ученика будућег првог разреда, током јуна 2020. године смо реорганизовали школски простор тако што смо школску библиотеку преселили у мали рачунарски кабинет, док је мали рачунарски кабинет премештен у простор на први спрат који до сада нисмо користили. У новом простору су направљени услови за опремање дигиталног кабинета где ће ученици од првог до четвртог разреда реализовати часове предмета «Дигитални свет» и «Од играчке до рачунара».

## **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 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 самовредновање је одабрао кључну област Настава и учење која се проучавала кроз предложене мере: Планирање и припремање наставе, Наставни процес, Учење, Праћење напредовања учења.

На крају првог полугодишта је договорено са руководиоцем Стручног тима да се анкетања ученика, родитеља и наставника приступи одмах на почетку 2. полугодишта. За наведене поступке је јасно дата и временска артикулација, али је услед промене у школском календару (продужетак зимског распуста) дошло до првог одступања у временској реализацији. Одабир анкета је реализован према плану, али су анкетање и обрада података померени за месец март

(након зимског распуста). Како је у марту проглашено ванредно стање и школа престала са радом у реалним условима, анкетирање није спроведено па самим тим ни сви даље планирани поступци. Због наведене ситуације, предлог Стручног тима за самовредновање је био да област “Настава и учење” остане изабрана област и у наредној школској години, а да се поступци и њихова временска артикулација дефинишу новим планом рада. Предложена област је усвојена на седници Наставничког већа. Израда новог плана је обухватила и самовредновање реализоване наставе на даљину као и мере за њено унапређење.

## **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.
- ✓ У изложбеном кутку школе обележени су „Дани европске културне баштине“ ликовним радовима ученика 8. разреда, док су истим поводом ученици 3. и 4. разреда посетили Етнографски музеј. Ученици 3. разреда су том приликом такође посетили и Институт за стране језике у коме се одржавала манифестација „Дани језика“.
- ✓ Организован је „Јесењи карневал“ ученика од 1. до 4. разреда којим је промовисана еколошка свест, креативност, тимски рад и дружење.
- ✓ ФК Партизан у сарадњи са МПНТР и ШУ Београд, организовао је међународни спортски догађај – фудбалску утакмицу Лиге Европе коју су посетили наши ученици 6. разреда.
- ✓ Организована је посета Београдском сајму за ученике 7. разреда због отвореног Сајма књига где је ученицима дата могућност да присуствују промоцији књиге глумца Андрије Милошевића.
- ✓ Наставница биологије је за ученике 6. разреда организовала посету манифестацији Европска ноћ истраживача под називом „Десета ноћ, кроз знање даје моћ“
- ✓ 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, а одржана је и „Трка за срећније детињство“ која је хуманитарног карактера.
- ✓ Наставница биологије је за неколико заинтересованих ученика петог разреда организовала посету Јавном акваријуму и тропикаријуму где су се ученици упознали са еко системом риба и гмизаваца.
- ✓ Организована је посета биоскопу где су ученици од првог до четвртог разреда као и ученици 5. и 7. разреда са својим одељењским старешинама одгледали филмове: „Тајни агент“, „ИТ 2“, „Зов дивљине“.
- ✓ Наставница музичке културе је заједно са директором школе организовала посету Позоришту на Теразијама где су ученици 6. разреда имали могућност да гледају мјузикл „Продуценти“.

- ✓ Директор школе у сарадњи са организаторима Фестивала науке је ученицима 5., 6. и 7. разреда обезбедила да посете Београдски сајам где су ученици имали прилику да усвоје нова научна знања на иновативан начин кроз експерименте и очигледан и практичан рад.
- ✓ На иницијативу Стручног тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања организована је пријатељска фудбалска утакмица између ФК БСК из Батајнице и наших ученика 7. разреда како би ученици овладали фер плеј понашањем, а са циљем смањења вршњачког насиља и развијања спортског духа.
- ✓ Библиотекар школе је у оквиру својих задужења организовала песнички сусрет наших ученика од 1. до 4. разреда са песником Мирославом Кокошарем.
- ✓ У организацији ЦК Нови Београд, спроведена је хуманитарна акција „Један пакетић – много љубави“ у оквиру које су ученици наше школе скупљали слаткише за децу без родитељског старања.
- ✓ У склопу сарадње са организацијом Пријатељи деце Новог Београда, одржано је школско и општинско такмичење „Најраспеванија одељенска заједница“.
- ✓ На иницијативу стручног Стручног тима за одређивање квалитета и развоја установе организована је акција сакупљања старе хартије. Иако је акција замишљена као подстицај за развој еколошке свести ученика, одзив на акцију је био мали.
- ✓ Организована је хуманитарна изложба „Новогодишње честитке“, које су родитељи откупљивали школским прибором. Овом акцијом промовисано је осећање хуманости и развој креативног стваралштва.
- ✓ Организована је посета Омладинском позоришту Дадов где су ученици 5. разреда одгледали представу „Лајање на звезде“.
- ✓ Организован је „Новогодишњи базар“ продајног карактера.
- ✓ Директор школе је присуствовала традиционалном новогодишњем обраћању Патријарха просветним радницима.
- ✓ Наставници физичког и здравственог васпитања су организовали Спортски дан у фискултурној сали школе у коме су учествовали ученици, наставници и директор школе.
- ✓ Директор школе је у сарадњи са Комисијом за пројекте иницирала одлазак у ОШ „Михајло Пупин“ на ЕДУ фест где је наша школа активно учествовала одржавањем интерактивне радионице „Један дан на коралном гребену“ уз помоћ Пликерс апликације. Неколико наших ученика је био ангажован за реализацију наше радионице, док су остали ученици били учесници радионице „Сафари на реци или бари“ коју је организовао Билошки факултет.
- ✓ Поводом школске славе, Дана Светог Саве одржана је Свечана академија у којој су учествовали многи ученици различитих школских секција.
- ✓ Организовани су радионица и предавање на Филолошком факултету у Београду и у Етнографском музеју како би заинтересовани ученици овладали техником калиграфије и пренели своје знање млађим ученицима наше школе. Тим поводом је организована и заједничка радионица ученика 3. и 7. разреда под називом „Калиграфија и музеј“.

- ✓ Директор школе обезбедио је израду практикабли за потребе школског хора како би рад наставника и ученика био квалитетнији и репрезентативији.
- ✓ 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.
- ✓ Ученици првог разреда су поводом Дана жена заједно са својим учитељима припремили приредбу за своје мајке.
- ✓ Директор школе је у сарадњи са неколико стручних тимова и психологом школе организовала „Дан отворених врата“ за родитеље будућих првака. Том приликом родитељи су имали прилику да се упознају са школским простором, учитељима и начином организације рада.
- ✓ Током наставе на даљину снимљене су 23 креативне радионице , а видео материјал је постављен на школски сајт.
- ✓ Светски дан поезије је обележен презентовањем текста на сајту школе, чиме је ученицима истакнут значај читања и књижевности уопште.
- ✓ На школском сајту је објављена изложба ликовних и литерарних радова на тему „Штитимо се од вируса“ . Изложба је резултат самоиницијативног стваралаштва ученика од 5. до 8. разреда, који су били мотивисани новонасталом епидемиолошком ситуацијом.
- ✓ Поводом обележавања и прославе хришћанског празника „Васкрс“, на сајту школе је објављена изложба ликовних радова ученика од 5. до 8. разреда, као и видео материјал са креативним стваралаштвом ученика од 1. до 4. разреда.
- ✓ Објавом текста на сајту школе, обележен је Дан планете Земље и ученицима је указано на значај очувања еко система.
- ✓ Школски библиотекар је континуирано једном недељно на сајту школе објављивала инструкције и препоруке за ученике о избору дигиталних књижевних дела примерених узрасту.
- ✓ На изабраној платформи је одржано Књижевно вече за ученике 7. разреда, где су наставница српског језика и библиотекар школе уживо разговарале са ученицима о актуелним насловима књига за децу.
- ✓ У мају 2020. године наши ученици су учествовали на онлајн ликовном конкурс под називом „Деца Србије Кини – хвала вам за ваше велико срце“
- ✓ На онлајн ликовном конкурс „Упознајмо птице“ четири ученице 5., 6. и 7. разреда су освојиле награде које свој посебан значај имају у чињеници да су показале изузетну мотивацију у току наставе на даљину и отежаних услова рада.
- ✓ Директор школе је иницирала комуникацију са координаторима Мајкрософта који су нам упутили позив за учешће на међународном онлајн часу географије на енглеском језику. На одржаном онлајн часу су

активно учествовале четири ученице 7. разреда, док је 16 ученика петог разреда присуствовало реализацији. Час је реализован уз стручну помоћ наставнице географије и наставника енглеског језика. Наша школа је том приликом била једини учесник из Србије који је природне лепоте своје домовине представио на најлепши начин.

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

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

- ✚ У току августа 2020. године, а пре почетка школске 2020/2021. 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 01.09.2020. у складу са школским календаром и стручном упутству МПНТР за организацију и реализацију образовно – васпитног рада у основној школи, а које ће се примењивати ушколској 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 8 до 17.00 часова уз обавезу родитеља да доставе потврду из које се види да посао обављају на радном месту.
- ✚ Због повећаног броја уписаних ученика првог разреда (119 ученика), Школа се Министарству обратила са Захтевом за формирање два нова одељења првог разреда и две нове групе продуженог боравка. Директор школе је на састанку одржаном 8.6.2020. године у просторијама МПНТР добила усмену потврду од министра просвете да ће школи бити одобрен упис свих заинтересованих ученика. На основу пристиглог одобрења, Школа је формирала четири одељења првог разреда и обезбедила довољан број стручног кадра.
- ✚ 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 дечију заштиту са одбијеницом Министарства, те је Градски секретаријат по већ устаљеној процедури дао сагласност за та два радна места за учитеље у продуженом боравку за први разред. За боравак за ученике трећег и четвртог разреда Школа је такође поднела захтев Градском секретаријату за одобрење једне нове групе због повећања броја ученика што је Секретаријат и одобрио. Укупан број учитеља у продуженом боравку чија се зарада финансира из буџета Републике Србије у овој школској години ће износити 4, док ће зараду за 7 учитеља финансирати Градски секретаријат за образовање.
- ✚ 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. МПНТР је у јануару месецу одобрило расписивање конкурса за слободна радна места на неодређено време, па је Школа 11.3.2020. године објавила оглас у листу «Послови» и послала неопходну документацију у Националну службу за запошљавање. 31.8.2020. године запослени на одређено радно време су после дугог низа година проведених у школи радећи свој посао стручно, професионално и стручно, са великим задовољством потписали Уговор о раду на неодређено радно време. То су три учитеља разредне наставе: Јелена Ивковић, Марина Батес и Татјана Крсмановић; проф. српског језика Данка Биха; проф. математике Татјана Радовановић; проф. географије 75 % Бранислава Булут; проф.немачког језика Соња Пејановић; проф. физичког и здравственог васпитања Радош Чучковић; домар Дејан Симић и чистачица Мила Јовановић. Директор је исказала велико задовољство што јој се указала част да у свом мандату потпише Уговоре о раду са колегама и да се целокупан процес завршио у законском року.
- ✚ 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 подржавао 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 усавршавање је било право и обавеза сваког запосленог. Школа је од 8.11. 2019. године постала члан Института за модерно образовање чиме је запосленима омогућено посеђивање семинара и обука у трајању од једне календарске године тј. до 8.11.2020.године.
- ✚ Директор је посетила Центре изврности 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.

Директор је одабрала Радионицу каллиграфије коју ученици могу да похађају током боравка у Центру изврности. У школској 2020/2021. години каллиграфија ће се изучавати у оквиру ваннаставних активности за ученике од 5. до 8. разреда.



British Council – додела микробитова

Директор је присуствовала Међународном стручном скупу који је организован од 20. до 22. фебруара у Аранђеловцу под називом „Изазови у образовно-васпитном раду и заједничко креирање образовних политика у Србији и земљама региона“. Једна од важних тема која је обрађена на овом скупу је стицање лиценце за директора која подразумева истраживачи приступ школи и њеним карактеристикама.

Директор школе је први део Обуке за припрему испита за лиценцу похађала у Тршићу 24. и 25.2.2020. године у Научно – културно- образовном центру „Вук Караџић“. Директор школе је професионално и одговорно приступила савладавању обуке, свесна да ће њен лични и професионални развој утицати позитивно и на развој Школе. Други део обуке је требало да буде одржан 16. и 17.3.2020. године у истом месту, али због проглашења ванредног стања обука је спроведна онлајн у периоду од 20.7. до 2.8.2020. године због измењених услова изазваних пандемијом. До почетка истраживачког рада и припреме за испит, директору школе је преостало још 9 дана онлајн обуке.

Током ванредног стања и трајања наставе на даљину, директор је завршила и обуке следећих вебинара: Microsoft Teams, Google Classroom, „Коришћење дигиталних алата у настави“ и „Израда обрачуна школа за нову школску годину – унос у ИС Доситеј“.

Током јуна месеца, директор школе је успешно савладала онлајн обуку „Настава оријентисана ка исходима“ у реализацији ЗУОВ-а.

МПНТР је организовало на Борском језеру од 25.8. до 27.8.2020. године семинар под називом „Почетак школске 2020/2021. године“ и радионицу „Нови закон о јавним набавкама“.

Директор је у школи организовала и похађала семинаре „Корак по корак до интерактивног часа“, „Електронски портфолио“ и „Microsoft Teams“.

- ✚ 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. Реализован је планирани 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 полугодишту.
- ✚ Директор школе подстиче професионални развој свих запослених и даје информације и иницијативу за исти. Тако је у овом полугодишту 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 музеји“ која је требало да буде 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 када се за то стекну услови који подразумевају безбедну епидемиолошку ситуацију.
- ✚ 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 + КА229 пројекти школских партнерстава 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. полугодишта је та евиденција 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. Обавештавала је запослене у

секретаријату и финансијско рачуноводственој служби о поштовању прописаног радног времена, ефикасности рада у току радног времена, поштовању термина одређеног за паузу. Директор није захтевала од запослених прековремени рад, већ их је подстицао на ефикаснији рад у току радног времена и редовно подсећао на поштовање истог.

- ✚ Директор школе је организовала 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 организовала 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.
- ✚ Директор је у школи затекла специфичну ситуацију у појединим сегментима рада и организационих јединица. Акцент у овом полугодишту 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 Стручног тима за заштиту деце од насиља, дискриминације и злостављања са Горданом Талић, 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 одазивали 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 МУП-ом 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 државном 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.
- ✚ Сарадања 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 поуне. 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.
- ✚ Током школске године директор школе је узела учешће у остваривању сарадање 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 сарађивала 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.
- Градским заводом за јавно здравље
- Академијом „Филиповић“
- Националном службом за запошљавање
- Центром за менаџмент (набавки) ЦМН
- Заводом за унапређење образовања и васпитања
- 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, који је донет у јануару 2020. године. и представљају један од важних задатака директора, за обезбеђивање несметаног рада Школе. Остварење ових циљева се вршио од редовних материјалних примања и од издавања школског простора. Директор је присуствовала састанку Актива 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. Очекује се званично саопштење које ће се примењивати у свим основним школама на територији Београда.

- ✚ Директор је са шефом рачуноводства правио план Јавних набавки као и измене и допуне финансијског плана за 2020. годину. 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 одлуке 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.
- ✚ У понедељак 10.2.2020. године Служба за буџетску инспекцију је започела са редовном инспекцијском контролом у ОШ“Ратко Митровић“ . Предмет редовне инспекцијске контроле је материјално – финансијско пословање, наменско и законито коришћење средстава за период од 1.1.2018. године до 31.12.2019. године. Инспекцијска контрола је привремено обустављена у једном периоду трајања ванредне ситуације на основу Уредбе о примени рокова у управним поступцима за време ванредног стања. Петог јуна је школи уручена допуна налога за контролу и план је да се надзор заврши до краја октобра 2020. године. Инспекцијску контролу додатно отежава и успорава чињеница да је секретар школе у више наврата током надзора био на боловању као и на редовном годишњем одмору.

## **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, урађен је 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 обавезном годишњем попису, па се ове године приступило озбиљнијем раду. Пописан је сав инвентар, а одложено је обележавање инвентарским плочицама због ванредног стања и затварања школе.
- ✚ Инспектори службе за буџетску инспекцију 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 је формирала



комисију како би се пописала документација која је присутна у школи и како би констатовали записницима постојећа документа која школа поседује. Комисија је прекинула са радом услед проглашења ванредног стања, па је потребно пописати документацију у Архиву, канцеларији директора, секретара, финансијско - рачуноводствене службе када се за то стекну услови. Отежавајућа околност у раду је и одсуство секретара школе који је након искоришћеног годишњег одмора отворио боловање. Директор школе се обратила Архиву града Београда како би се архивска грађа школе стара и по неколико деценија уредила у наредном периоду.

✚ 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 и електричну енергију. Професионално обезбеђење школе од 17 ч. је одабрано кроз поступак избора понуде у малој набавци за крај првог полугодишта и друго полугодиште (до почетка ванредног стања). Одложене су јавне набавке за екскурзије на основу дописа министра просвете од 24.8.2020. године због става МПНТР и КШ о тренутној епидемиолошкој ситуацији. Овим дописом је предложено да се екскурзије и настава у природи планирају за пролеће 2021. године.

✚ Директор је пратио извођење радова у дигиталном кабинету на првом и другом спрату, холу школе, физкултурној сали, кабинетима биологије, физике/хемије, математике, енглеског и немачког језика, музичког/ликовног, историје/географије, учионици  $\frac{1}{4}$  одељења, трпезарији, зборници као и у школском дворишту и атријумима школе. Библиотека је пресељена из приземља на први спрат због повећаног броја одељења.

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

✚ Директор школе је обезбеђивао покривеност рада установе потребном прописном документацијом и процедурама и старао се о поштовању и примени процедура рада установе.

✚ Ажурност 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 nestалој документацији из октобра 2018. године када је био на боловању, јер многе уговоре није могуће пронаћи 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 преслижити и сортирати уз помоћ секретара на замени.

✚ 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 пратио 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 школске године.

### **6.2. 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 2019/2020. годину
  - ✓ Правилник о благајничком пословању
  - ✓ Правилник о накнади трошкова за долазак и одлазак са рада запослених
  - ✓ Правилник о репрезентацији
  - ✓ Правилник о стицању и расподели сопствених прихода и донација
  - ✓ Правилник о коришћењу сопственог аутомобила у сопствене сврхе
  - ✓ Правилник о организацији рачуноводства ОШ «Ратко Митровић»
  - ✓ План примене мера за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести
  - ✓ Правилник о посебном програму образовања и васпитања
  - ✓ Правилник о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновање наставе на даљину у основној школи
  - ✓ Правилник о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновање наставе на даљину у основној школи од 12.8.2020. године
  - ✓ Стручно упутство за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2020/2021. години /ИНТЕРНИ АКТ/ од 19.8.2020. године

- ✓ Закључак Кризног штаба за сузбијање заразне болести Covid-19, од 11.08.2020. године
- ✓ Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање од 31.7.2020. године

✚ 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 званичном сајту.

### 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 учионици се налази средство за дезинфекцију руку
- У тоалетима су постављени дозери са течним сапуном за редовно прање 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 дезинфикује цео објекат: учионице, 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. 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. 13.3.2020. године у контролу спровођења мера чишћења и дезинфекције простора је долазио и

Саша Димитријевић, просветни инспектор. Истим поводом у надзору је била и Сузана Дедовић, просветни инспектор.



Директор школе:

*Светлана Милутиновић*

Светлана Милутиновић, проф. разредне наставе