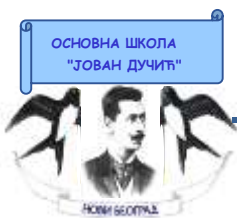


# Основна школа „Јован Дучић“

Милентија Поповића 16, Нови Београд; тел. 2142-537; тел/факс 3018-702

## ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2021/22.



## 1. УВОД

На основу обавеза, овлашћења и одговорности које су регулисане Законом о основама образовања и васпитања и Статутом школе дел.бр. 01-566/2 од 1.3.2018.године.

Просветни радници имају улогу васпитача деце и омладине и због тога морају имати широко образовање. Директор школе прати савремена кретања у развоју образовања и васпитања, константно се стручно усавршава и своја знања преноси наставницима и стручним сарадницима, промовише вредности учења, ослањајући се и на лични пример и развија школу као заједницу целоживотног учења. Ученике подстиче на учење и тежњу ка високом и широком образовању.

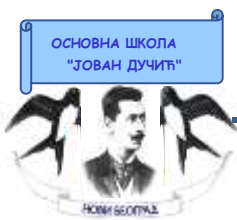
Путем Ученичког парламента и Одељенске заједнице омогућава да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука. Основно школско образовање и васпитање усмерава ученике за континуирани процес образовања. У остваривању тог циља директор школе треба да буде лидер.

Послови директора школе су најуже повезани са планирањем, програмирањем, организовањем и праћењем васпитно - образовног рада; саветодавним радом са наставницима, ученицима, родитељима; педагошко - инструктивним радом са наставницима; радом у стручним активима, стручним органима школе и аналитичким радом.

## 1.ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

Приоритет рада директора су добро планиране активности, а затим и његова успешна реализација.

Сви планови редовне, допунске и додатне наставе и слободних активности су реализовани у потпуности, предвиђеним фондом часова без обзира на услове.



# Основна школа „Јован Дучић“

Милентија Поповића 16, Нови Београд; тел. 2142-537; тел/факс 3018-702

Настава се од почетка школске године, па све до завршетка првог полугодишта, одвијала по препорукама МПН и кризног штаба.

Оперативни план рада **ОШ "Јован Дучић" у Београду** сачињен је у складу са Посебним програмом основног образовања и васпитања који је припремио Завод за унаређивање образовања и васпитања и Стручним упутством за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2021/2022. години. Оперативни план организације и реализације образовно-васпитног рада у школској 2021/22. години у условима пандемије реализован је потпуности у току првог полугодишта (осим три наставна дана у новембру због ранијег почетка јесењег распуста).

Образовно-васпитни рад у школској 2021/22. години реализује се кроз непосредни рад у школи. Настава у школи организује се на начин који осигурава безбедност и здравље ученика и запослених, у складу са препорукама надлежних органа и институција, у школском простору. Настава се спроводи у објекту који има на располагању 14 учионица и 6 учионица продуженог боравка. За реализацију допунске, додатне наставе и осталих видова рада користе се 3 учионице. По потреби се користи кабинет за технику и технологију и информатички кабинет.

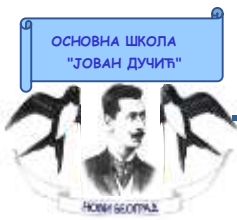
Одељења наставу похађају непосредно у школи. Свако одељење има своју учионицу, односно током одмора нема промена учионица/кабинета. Распоред звоњења направљен је тако да има довољно времена да се свака учионица дезинфикује пре почетка саме наставе. Час траје 45 минута.

Настава се одвија смењивањем смена на недељном нивоу.

Приликом припремања за непосредну наставу у школи, наставницима је препоручено да израђују наставне материјале за часове у дигиталном облику како би се они могли користити и за учење на даљину ако за тим обликом рада буде било потребе. Препоручено је да стручна већа заједнички припремају и размењују наставне материјале.

Часови одељењског старешине се одржавају редовно као и остали видови рада.

Часови допунске и додатне наставе се одржавају у договору са групама деце и слободним терминима наставника.



# Основна школа „Јован Дучић“

Милентија Поповића 16, Нови Београд; тел. 2142-537; тел/факс 3018-702

Школа је предузеле и придржава се свих прописаних и препоручених мера безбедности.

1.1.1. Наставни кадар је одржао све планиране седнице Стручних већа и Одељењских већа, на којима је праћен рад васпитно-образовног процеса као и седнице Наставничког већа на којима су усвојени предлози.

Извештаји о успеху и владању ученика су квартално детаљно анализирани на седницама Наставничког већа, а потом и на седницама Савета родитеља. Информације и закључци са ових седница су коришћене за разматрање и усвајање предлога мера за побољшање успеха ученика.

У току полугодишта редовно сам прегледала оперативне планове рада наставника и посећивала часове редовне наставе.

Стручно усавршавање наставника је током овог периода било успешно. Колеге су похађале бројне он лајн семинаре и вебинаре, а у школи је и организован семинар Дисхармоничан развој деце.

1.1.2. Разматрање и решавање организационих питања на почетку школске године (снабдевеност уџбеницима, приручницима, материјалом, исхрана ученика, опредељивање ученика за слободне активности, конституисање ученичких организација и заједница, утврђивање бројног стања ученика, кадровска питања и др.) у епидемиолошком условима;

1.1.3 остваривање планова и програма рада (Наставничко веће, одељењско веће, стручна већа и рада разредног старешине);

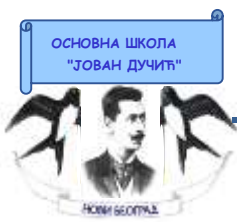
1.1.4. праћење и контролисање формулара и друге документације за израду годишњих и месечних планова рада, писаних припрема и остале документације ;

1.1.5. сарадња са наставницима приликом реализације распореда часова;

1.1.6. сарадња са стручним сарадницима, административним особљем;

1.1.9. реализација годишњег и месечних планова рада директора школе;

1.1.10. сарадња са наставницима око обележавања и осмишљавања садржаја за обележавање значајних дана.



## 1.2. ОРГАНИЗАЦИЈА И МАТЕРИЈАЛНО- ФИНАНСИЈСКИ ЗАДАЦИ

1.2.1. Праћење реализације плана опремања школе наставним средствима и другим инвентаром као и послови везани за одржавање зграде, инвентара и наставних средстава се врши континуирано;

1.2.2. Редовно пратим утрошак финансијских средстава;

1.2.3. Посећујем семинаре и пратим законске прописе;

1.2.4. Свакодневно пратим организацију целокупног рада у школи.

Заједничким напорима, добром координацијом и синхронизованим активностима можемо допринети да се актуелна кризна ситуација за образовни систем, али и систем у целини, предупреди и тиме ублаже њене последице.

## 1.2. ПЕДАГОШКО - ИНСТРУКТИВНИ И САВЕТОДАВНИ РАД

1.3.1. опсервација часова у циљу увида у рад наставника, ученика који раде по ИОП-у, увођење нових облика рада, организацију наставног часа, квалитет припремања и рада наставног особља, реализацију наставног плана и програма;

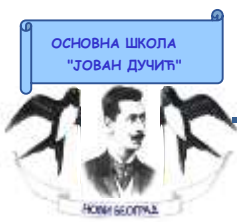
1.3.2. индивидуални рад са наставницима у циљу пружања помоћи у програмирању наставног рада, извођењу појединих облика васпитно-образовног рада, упућивању на нове облике рада, коришћење литературе, наставних средстава, ИКТ-а;

1.3.3. саветодавни рад са родитељима и ученицима: Рад са ученицима који имају проблема у понашању и учењу и са њиховим родитељима и наставницима;

1.3.4. саветодавни рад са ученичким организацијама;

1.3.5. педагошко-инструктивни рад и саветодавни рад са стручним већима, одељењским већима:

педагошко - инструктивни рад у Стручном већу ( I-IV разр.), праћење извођења допунског рада (I-VIII раз.)



Састанци Стручних већа са Управом школе:

- Израда планова.
- Предати годишње планове рада наставника, стручних већа, комисија, ученичких организација, одељенских већа, планове секција, додатне и допунске наставе (у електронској форми).
- Договор о реализацији плана ваннаставних активности.

Праћење реализације планова и програма васпитно - образовног рада у школи је веома важна активност. Пратила сам израду глобалних и оперативних планова рада наставника. Подстицала сам наставнике и стручне сараднике да примењују савремене технологије у образовно - васпитном процесу и да користе савремене методе и технике учења у ситуацији пандемије.

Педагошки надзор сам такође вршила редовном контролом педагошке документације, посетом часовима, анализом извештаја наставника и стручних сарадника, анализом успеха ученика на првом класификационим периоду и на крају полугодишта, као и одређивањем мера за побољшање истих.

Сарадња са родитељима је била свакодневна у личним разговорима, затим у електронској форми са председницом Савета родитеља и на седницама Савета родитеља где су родитељи имали могућност да постављају питања и добијају одговоре на иста. Успостављена је успешна сарадња са стручним сарадницима, секретаром, рачуноводством, помоћно - техничким особљем, представницима локалне самоуправе и са свим другим институцијама које су битне за успешан рад школе.

## **1.4. СТРУЧНО- АНАЛИТИЧКИ РАД**

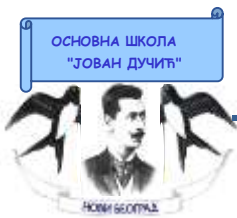
1.4.1. рад на темама планираним у плану рада Наставничког већа;

1.4.2. припрема полугодишњег извештаја о раду школе и реализацији ГПРШ:

Анализа успеха и дисциплине ученика,

Анализа реализације фонда часова (редовне, додатне, допунске, СА).

Праћење такмичења ученика и преглед педагошке документације.



Израда полугодишњег извештаја о педагошко-инструктивном раду директора школе презентовано на Наставничком већу;

Израда разних извештаја и анализа за потребе Министарства, инспекције, општине, града;

Пружање помоћи стручним сарадницима, административно-техничком особљу и руководиоцима стручних органа приликом израде њихових анализа и извештаја.

## РАД У УПРАВНИМ И СТРУЧНИМ ОРГАНИМА ШКОЛЕ

1.5.1. пружање помоћи и учешће у реализацији пројекта у којима школа учествује;

1.5.2. учешће у тимовима за самовредновање, инклузивно образовање, за културну и јавну делатност школе, заштиту деце од насиља, занемаривања, злостављања и дискриминације учешће у раду Педагошког колегијума, Ученичког парламента и стручних већа; учешће у припреми седница органа школе; учешће у раду комисија; припремање материјала за седнице управних и стручних органа школе; припремање седнице Наставничког већа; рад на спровођењу одлука стручних и управних органа.

## САРАДЊА СА СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА И СТРУЧНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА

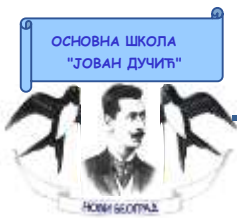
1.6.1. Сарадња са психологом и педагогом школе;

1.6.2. Прикупљање података и попуњавање упитника за информативни преглед школе за потребе Министарства просвете. Присутствовала сам свим састанцима **Актива директора**, као и састанцима са представницима МПН и ШУБ.

1.6.3. Настављамо са психосоцијалном подршком родитељима и ученицима.

1.6.4. МПНТР нас је обавестило о промени календара образовно-васпитног рада у основној школи.

У складу са наведеним, планирана промена календара предвиђа почетак јесењег распуста три дана пре планираног.



Општи закључак, сарадње са стручним службама је изузетно коректан, одговоран и успешан, а све у сврху интереса школе, запослених у школи, ученика и родитеља.

## **САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ**

1.7.1. Следимо инструкције Министарства просвете и уз подршку Градског секретаријата старамо се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

1.7.2. Градским предузећима у циљу стварања бољих услова за рад у школи ( Градско зеленило; Градска чистоћа)

## **РАД НА ПЕДАГОШКОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ**

1.8.1. увид у вођење педагошке документације наставног особља

(дневници рада, педагошке свеске, месечни планови, писане припреме, Ес- дневник, Доситеј, ЈИСП )

Преглед педагошке документације редовно врше директор, педагог, психолог.

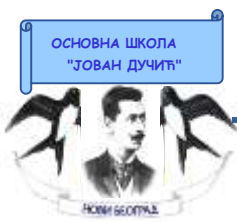
1.8.2.Учешће у изради документације за праћење реализације програма рада.

Увид у извештаје са свих састанака стручних органа, тимова који су ми прослеђени, презентовала сам на седницама Наставничког већа, Савету родитеља и Школском одбору.

## **1.8. РАД НА ИЗГРАДЊИ И УСМЕРАВАЊУ МЕЂУЉУДСКИХ ОДНОСА**

Рад на правилној подели радних задатака за све чланове колектива као значајном елементу за здраве међуљудске односе





## 1.9. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

1.9.1. Укључивање у рад стручног актива директора, семинара, саветовања;

1.9.2. Праћење стручне литературе, савремених трендова у образовању;

1.9.3. Вођење педагошке документације о сарадњи са наставним особљем, ученицима и њиховим организацијама, родитељима, стручним сарадницима;

1.9.4. Подизање нивоа информисаности; На сајту школе смо објавили промену календара образовно-васпитног рада у основној школи и на тај начин обавестили све ученике и њихове

законске заступнике;

1.9.5. Као директор школе, предузела сам све неопходне мере из своје надлежности како би се кроз одговарајуће програме, бројне онлајн семинаре, обуке, конференције, едукације, развијао дух толеранције, прихватања различитости и недискриминаторног понашања.

Разноврсне и добро осмишљене обуке су пробудиле велико интересовање наших учитеља и предметних наставника. Овај вид обуке је драгоцен за нас, за подизање наших дигиталних компетенција. Можемо да организујемо присуство семинару и тимски рад са колегама, размену, у односу на наш дневни ритам и породичне обавезе. Онлајн обуке ће сигурно довести до унапређивања комуникације и сарадње у нашој школи.

Списак остварених донација током првог полугодишта

РАЗГЛАС- донација "ПАРКИНГ СЕРВИСА"

Дезинфекција школе

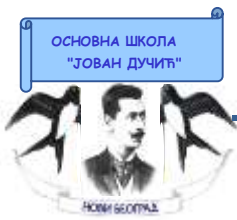
Књиге за библиотеку, МПН

Намештај за трпезарију( столице) хол и атријум

Опрема за дигиталне учионице ( 5 комплета)

Радову у школи

Чишћење канализације која је поплавила подрумске просторије



# Основна школа „Јован Дучић“

Милентија Поповића 16, Нови Београд; тел. 2142-537; тел/факс 3018-702

Санација топловодне мреже у приземљу школске зграде као и на 2. спрату

Санација крова

Санација водоводних и канализационих инсталација у учионицама

Замена врата на свим тоалетима и излазима на терасу изнад физкултурне сале

Редовно снабдевање средствима за дезинфекцију школске зграде и намештаја, куповина маски, алкохола и гелова за руке за децу и особље.

У следећем полугодишту школске 2021/22. нам је у плану да додатно побољшамо услове рада набавком нове опреме, додатном едукацијом кроз семинаре и радионице наставног кадра, као и техничког унапређења зграде школе и школског дворишта.

30.8.2022.

директор школе

Ивана Јухас