



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД - ОПШТИНА БАРАЈЕВО
ОШ „ ПАВЛЕ ПОПОВИЋ ” - ВРАНИЋ
Трг палих бораца 3
Дел. број: 1151-2-20
Дана: 01.09.2020.

Тел./факс: 011/8332-022
Е-пошта: ospavlepopovic@hotmail.rs
ПИБ бр.100141791 МБ -07001185
Текући рачун број 840-1285660-62

Савет родитеља ОШ „Павле Поповић“ Вранић
Наставничко веће ОШ „Павле Поповић“ Вранић
Школски одбор ОШ „Павле Поповић“ Вранић
Школска управа Београд
Сектор за инспекцијски надзор

ИЗВЕШТАЈ **о раду директора** **Основне школе „Павле Поповић“ у Вранићу** **школске 2019/2020.године**

У школској 2019/20. години, почев од 1.9.2019.-те године па до 31.8.2020.-те године, у сарадњи са стручним сарадницима, наставницима, секретаријатом и рачуноводством школе, помоћно-техничким особљем школе, органима локалне самоуправе, надлежне Школске управе и инспекцијског сектора сам:

1.) планирала и организовала остваривање програма образовања и васпитања школе и свих других активности:

- учествовала у правовременој реализацији донетог распореда часова за редовну наставу, изборну наставу, додатну и допунску наставу, дежурство наставника и перманентно водила рачуна о реализацији свих планираних активности;
- старала се о доброј организацији такмичења из предмета и спортова и општинских такмичења из спортова ;
- учествовала у изради Годишњег извештаја рада установе за школску 2019/2020.-ту годину, извештаја рада Наставничког већа, извештаја рада органа управљања, извештаја рада Педагошког колегијума;
- учествовала у изради Годишњег плана рада установе за школску 2019/2020.-ту годину, као и школску 2020/2021.годину, плана рада Наставничког већа, плана рада органа управљања, плана рада педагошког колегијума;
- контролисала педагошку документацију (дневници Обогаћеног једносменског рада, ЕсДневник, матичне књиге...)

2.) старала се о квалитету рада школе, самовредновању рада школе, остваривању стандарда постигнућа и унапређењу образовно-васпитног рада:

- водила рачуна о стручности наставника који су током школске године радили као замена одсутних наставника;
- кроз рад у стручном Тиму за самовредновање и педагошком колегијуму учествовала у анализи резултата пробног завршног испита, као и завршног испита ученика наше школе, анализи успеха ученика на полугодишту школске 2019/20. године; анализи критеријума оцењивања;

- учествовала у изради коначног извештаја Тима за самовредновање за протекле три године по областима квалитета стандарда рада установе ради формирања новог Развојног плана школе 2020-2023.године.

3.) старала се о остваривању Развојног плана установе:

- учествовала у раду стручног актива за развојно планирање;
- пратила реализацију развојног плана прегледом педагошке документације;
- учествовала у изради новог Развојног плана установе 2020-2023.године.

4.) одлучивала о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговарала за одобравање и наменско коришћење тих средстава:

- перманентно, у току горе наведеног периода, проверавала и потписивала испостављене фактуре, налоге за пренос средстава, налоге за уплату и исплату, рекапитулацију месечних обрачуна за плату, боловања, породилјских боловања;
- учествовала у изради кварталних извештаја, извештаја о јавним набавкама (квартални извештаји и годишњи извештај) и реализацији плана јавних набавки за 2019/20. годину.

5.) сарађивала са органима јединице локалне самоуправе, инспекцијским надзором, удружењима и организацијама:

- сарађивала са Секретаријатом за образовање и дечију заштиту Града Београда у вези са: набавком енергената за грејање школе, реализацијом набавке рачунара (фебруар 2020. године), присуствовала састанцима са директорима школа у организацији Секретаријата;
- сарађивала са органима управе Градске општине Барајево у вези са: текућим одржавањем објеката школе (кречење, поправка видео надзора...) организацијом превоза ученика школе (реализација јавне набавке), реализацијом пројекта за побољшање безбедности ученика у саобраћају и развоја школског спорта и многим другим питањима од значаја за развој школе;
- сарађивала са представницима Црвеног крста Барајево (предавање о болестима зависности), Завода за трансфузију (организација давања крви у школи), Спортским савезом Барајева у организацији школских спортских такмичења, са Центром за културу Барајево у вези са обележавањем 200 годишњице смрти Павла Поповића и коришћењем позоришне сале Спомен дома у Вранићу за организовање позоришних представа и биоскопских пројекција;
- сарађивала са органима инспекцијског надзора- стручно-педагошки надзор, градска просветна инспекција, републичка просветна инспекција, инспекција за противпожарну заштиту, тужилаштво и полиција.

6.) организовала и вршила педагошко–инструктивни увид и пратила квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе, предузимала мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника:

- у сарадњи са стручним сарадницима реализовала годишњи план педагошко – инструктивног рада;
- посећивала поједине часове наставе ради увида у рад наставника и заједно са стручним сарадницима анализирали њихов рад и предлагали мере за унапређивање њиховог рада.

7.) планирала и пратила стручно усавршавање и спроводила поступак за стицање звања наставника:

- одобравала финансијска средства за одласке наставника и стручних сарадника на акредитоване семинаре у оквиру сталног стручног усавршавања на основу њихових планова;
- иницирала перманентно праћење Каталога одобрених семинара за стручно усавршавање и похађање одговарајућих, акредитованих семинара;

8.) предузимала мере у случајевима повреда забране из члана 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања:

- учествовала у раду стручног тима за заштиту ученика од насиља,
- заједно са тимом одлучивала о мерама које треба предузети против ученика који су повредили забрану из члана 110. до 114.,
- водила васпитно-дисциплинске поступке против ученика и одлучивала о мерама против ученика;
- у присуству психолога и/или педагога разговарала са родитељима ученика чија децу су испољила неко насилно понашање са 1.нивоа где је процењено да није потребно водити васпитно-дисциплинске поступке.

9.) старала се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете „Доситеј“:

- свакодневно приступање информационом систему и одржавање ажурности базе података, радна/уговорна ангажовања запослених, формирање група и одељења;
- проверавала тачност унетих података и потписане примерке достављала Министарству просвете, науке и технолошког развоја преко Школске управе (бесплатни уџбеници, технички капацитети школе за пројекат „Повезане школе“, упитници о условима одвијања наставе у отежаним условима).

10.) старала се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и поменутих органа:

- редовно обавештавала запослене (огласна табла, разговори, наставничко веће, одељењска већа),
- обавештавала ученике (огласна табла, књига обавештења, веб сајт, преко одељењских старешина),
- обавештавала родитеље (огласна табла, преко одељењских старешина, фб профил школе, веб сајт, писаним путем уз потврду њиховим потписом, на родитељским састанцима, учешћем у раду Савета родитеља),
- учествовала у раду стручних органа и органа управљања.

11.) сазивала и руководила седницама Наставничког већа (8 редовних седница и три ванредне седница) без права одлучивања;

- водила рачуна о реализацији плана рада,
- благовремено сазивала седнице и руководила њима.

12.) образовала стручна тела и тимове, усмеравала и усклађивала рад стручних органа у школи:

- пратила извршавање предвиђених корака тимова у установи;
- кроз рад и руковођење педагошким колегијумом усклађивала рад стручних тимова и актива;

13.) сарађивала са родитељима, односно старатељима ученика:

- редовно разговарала са свим родитељима, односно старатељима који су тражили разговор са директором, као и са родитељима, односно старатељима које сам позивала, а којима је потребно указати на њихову одговорност и потребу боље сарадње са школом, односно одељењским старешином, стручним сарадницима и наставницима ради постизања бољег успеха у образовању и васпитању њихове деце/штићеника.
- одговарала на молбе и захтеве родитеља у складу са својим овлашћењима;

14.) одлучивала о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених:

- одговарала на захтеве за слободним данима запослених у складу са колективним уговором;
- одговарала на захтеве родитеља, односно старатеља за одсуствовањем ученика дужим од два дана у складу са Статутом и Правилником о правдању изостанака ученика.

15.) иницирала, подстицала и учествовала у уређивању матичне школе и подручних одељења:

- богаћење цветног фонда кроз сарадњу са родитељима и уређивање цветне оазе на улазу у све три школе;
- фарбање површина зидова, ограде, степеништа...;
- уређивање дворишта школе- садња ловор вишње у Шиљаковцу, стабла воћа у Мељаку, као и туја и бербериса у Вранићу;
- реновирање тоалета у подручном одељењу Мељак и Шиљаковац;
- обнављање бетонских површина и стаза у подружном одељењу Шиљаковац;
- реновирање Анекса зграде матичне школе у Вранићу за потребе увођења продуженог боравка када се заврши опремање простора намештајем.

16.) старала се о квалитету рада школе за време и после ванредног стања, остваривању стандарда и исхода постигнућа и унапређењу образовно-васпитног рада у извођењу наставе на даљину:

- организовала начин извођења наставе на даљину од 17.марта 2020.године;
- благовремено подносила недељне планове рада одређеном саветнику надлежне Школске управе;
- укључила се у припремање и снимање онлине часова на РТС 2 (укупно снимила 12 часова);
- пратила кроз анкете, разговоре и електронску комуникацију начин остваривања образовно-васпитног рада у настави на даљину и у складу са тим вршила усмеравања и начине реализације.

- Учешће у пројекту „Обогаћени једносменски рад“ у коме учествује 26 београдских школа, укупно 204 школе на територији Републике Србије;
- Изабрани у пројекат „Повезане школе“ – интернет академска мрежа 212 школа у Републици Србији;
- Учешће у пројекту „Основи безбедности деце“ , продукт заједничке сарадње Министарства унутрашњих послова и Министарства просвете, науке и технолошког развоја;

- Предат Елаборат за Модел установу за развој школског спорта у складу са Правилником о модел установама,
- Предат предлог оперативног плана рада школе за школску 2020/2021.годину и добијена сагласност за реализацију истог.

У Вранићу,

01 .09.2020.године

Директор
ОШ „Павле Поповић“ Вранић

Јела Стевановић