



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД - ОПШТИНА БАРАЈЕВО
ОШ „ ПАВЛЕ ПОПОВИЋ ” - ВРАНИЋ

Трг палих бораца 3

Дел. број:

Дана:

Тел./факс: **011/8332-022**

Е-пошта: **ospavlepopovic@hotmail.rs**

Наставничком већу, Школском одбору ОШ „Павле Поповић“ у Вранићу

Извештај о раду в.д. директора школе

У школској 2016/17. години, почев од 28.4.2017.-те године па до 31.8.2017.-те године, у сарадњи са стручним сарадницима, наставницима, секретаријатом и рачуноводством школе 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 плана рада установе за наредну школску 2017/2018.-ту годину, плана рада Наставничког већа, плана рада органа управљања, плана рада педагошког колегијума;
 - контролисала педагошку документацију (дневници, 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 2016/17. године; анализи критеријума оцењивања;
- 3) старала се о остваривању развојног плана установе:
 - учествовала у раду стручног актива за развојно планирање;
 - пратила реализацију развојног плана прегледом педагошке документације.
- 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, породилских боловања;
 - учествовала у изради кварталних извештаја, извештаја о јавним набавкама (квартални извештаји и годишњи извештај) и реализацији плана јавних набавки за 2017. годину.
- 5) сарађивала са органима јединице локалне самоуправе, удружењима и организацијама:
 - сарађивала са Секретаријатом за образовање и дечију заштиту Града Београда у вези са: набавком енергената за грејање школе, реализацијом набавке рачунара (август 2017. 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 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), Удружења грађана 21. децембар“ (обележавање Дана сећања на српске жртве у 2. светском рату), са спортским клубовима (КК Бамби Барајево, КК Церак, ОКК Пионир, РК Нови Београд Барајево) ради побољшања рада спортских секција и 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.
- 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 анализирао њихов рад и предлагао 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 44. до 46. 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 44. до 46.
 - водила васпитно-дисциплинске поступке против ученика и одлучивала о мерама против ученика,
 - у присуству психолога и/или педагога разговарао са родитељима ученика чија децу су испољила неко насилно понашање са 1. и 2. 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“:
- овластила административног радника да приступа информационом систему и одржава ажурност базе података;
 - проверавала тачност унетих података и потписане примерке достављала Министарству просвете, науке и технолошког развоја преко Школске управе.
- 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, 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 (5 редовних седница и једна ванредна седница) без права одлучивања;
- водила рачуна о реализацији плана рада,
 - благовремено сазивала седнице и руководила њима.

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

- учествовала у комисију/тиму за израду Плана интегритета установе;
- кроз рад и руковођење педагошким колегијумом усклађивала рад стручних 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.

У Вранићу, 31. 08. 2017. године

Подносилац извештаја, в.д.директора
школе

Јела Стевановић