



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ГРАД БЕОГРАД - ОПШТИНА БАРАЈЕВО  
ОШ „ ПАВЛЕ ПОПОВИЋ ” - ВРАНИЋ  
Трг палих бораца 3

Деловодни број: 300-1-21  
Дана: 23. 02. 2021. године

Телефон: 011/8332-022  
Е-пошта: [ospavlepopovic@hotmail.rs](mailto:ospavlepopovic@hotmail.rs)  
[ospavlepopovicvranic@gmail.com](mailto:ospavlepopovicvranic@gmail.com)  
ПИБ бр.100141791 МБ -07001185  
Текући рачун број 840-1285660-62

Наставничко веће,  
Савет родитеља,  
Школски одбор

## **ПОЛУГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ** **о раду директора школе** **од 01. 09. 2020. године до 24. 02. 2021. године**

У школској 2020/21. години, почев од 01. 09. 2020.-те године па до 23. 02. 2021. године сам, у сарадњи са стручним сарадницима, наставницима, секретаријатом и рачуноводством школе, помоћно-техничким особљем школе, органима локалне самоуправе, надлежне Школске управе и инспекцијског сектора обављала следеће активности:

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

- учествовала у правовременој реализацији донетих распореда часова за редовну наставу, изборну наставу, додатну и допунску наставу, дежурство наставника и перманентно водила рачуна о реализацији свих планираних активности;
- учествовала у правовременој реализацији донетог распореда часова и осталих активности приликом организације рада школе у пројекту „Обогаћени једносменски рад“;
- старала се о доброј организацији такмичења из предмета и спортова и општинских/градских такмичења из спортова;
- учествовала у изради Годишњег плана рада установе за школску 2020/2021.-ту годину, плана рада Наставничког већа, плана рада органа управљања, плана рада Педагошког колегијума;
- контролисала педагошку документацију ( ЕсДневници, педагошка документација наставника, ђачке књижице, 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 завршног испита ученика наше школе, анализи успеха ученика на полугодишту школске 2020/21. 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;
- периодично у писаној форми достављала реализацију Развојног плана рада школе тимовима, Савету родитеља и Школском одбору.

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, краћих и дужих боловања;
- учествовала у изради кварталних извештаја, извештаја о јавним набавкама (квартални извештаји и годишњи извештај) и реализацији плана јавних набавки за 2021. 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 намештаја и електронске опреме за опремање мултифункционалне просторије свеопште намене (јануар 2021. године), присуствовала састанцима са директорима школа у организацији Секретаријата и Министарства просвете, науке и технолошког развоја;
- 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), са спортским клубовима (КК Бамби Барајево, КК Церак, ОКК Пионир, РК Нови Београд Барајево) ради побољшања рада школских спортских секција и Спортским савезом Барајева у организацији школских спортских такмичења, са Центром за културу Барајево, као и коришћењем позоришне сале Спомен дома у Вранићу за организовање позоришних представа када се стекну повољни услови.

б) 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/ самостално реализовала полугодишњи план педагошко – инструктивног рада;

- посећивала поједине часове наставе ради увида у рад наставника и заједно са стручним сарадницима/самостално анализирала њихов рад и предлагала мере за унапређивање њиховог рада;
- посетила већину часова/активности/радионица Обогаћеног једносменског рада;
- обезбедила програм ИБГ за електронско библиотечко пословање.

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 стручног усавршавања;
- иницирала перманентно праћење Каталога одобрених семинара за стручно усавршавање и похађање одговарајућих, акредитованих семинара;
- организовала семинаре/вебинаре различитих циљних група у установи.

8) предузимала мере у случајевима појачаног васпитног рада ( није било повреда забране 110-112. Закона о основама система и образовања):

- учествовала у раду стручног тима за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације;
- није било случајева да заједно са тимом за заштиту одлучујем о мерама које треба предузети против ученика чији појачан васпитни рад није дао очекиване резултате;
- није било случајева да у присуству психолога и/или педагога разговарам 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 ( медијација, покушај мирног решења проблема).

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

- овластила наставника математике 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, електронска пошта, вибер група учитеља и наставника),
- обавештавала ученике (огласна табла, књига обавештења, веб сајт, преко одељењских старешина),
- обавештавала родитеље (огласна табла, преко одељењских старешина, вибер група Савета родитеља; 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 ( три редовне седнице и три ванредне седница) без права одлучивања:

- водила рачуна о реализацији плана рада,
- благовремено сазивала седнице и руководила њима,
- на време управљала радом и доношењем плана надокнаде часова.

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

- кроз рад и руковођење Педагошким колегијумом усклађивала рад стручних актива и тимова;
- кроз рад и праћење Тима обезбеђивање квалитета и развој установе усклађивала рад стручних актива, тимова и локалне заједнице, у сарадњи са Саветом родитеља и информисањем Школског одбора.

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;
- обавештавање родитеља, у сарадњи са одељењским старешинама, преко вишестепене скале информисања о реализацији пројекта „Бесплатни уџбеници“ за наредну школску 2021/2022. годину;
- 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...;
- реновирање тоалета у подручном одељењу Шиљаковац;
- реновирање Анекса зграде матичне школе у Вранићу за потребе увођења продуженог боравка или мултифункционалне учионице када се заврши опремање простора намештајем и електронском опремом.

16) старала се о квалитету рада школе за време остваривања наставе у измењеном програму рада школе у условима пандемије вируса Covid 19 , остваривању стандарда и исхода постигнућа и унапређењу образовно-васпитног рада у извођењу наставе на даљину:

- организовала начин извођења наставе на даљину за ученике старијих разреда од 30. новембра 2020. године до 18. децембра 2020. године ;
- благовремено подносила усвојене планове рада надређеном саветнику надлежне Школске управе;
- благовремено подносила месечне извештаје рада надређеном саветнику надлежне Школске управе;
- благовремено, у сарадњи са одељењским старешинама, уносила у ИС „Доситеј“ недељне извештаје о реализацији рада школе у измењеним условима и статистичко праћење одсутности запослених и ученика;
- укључила се у припремање и снимање онлине часова за четврти разред/ српски језик, математика и природа и друштво на РТС Планета ( укупно самостално 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.

Документација школе у наведеном периоду:

- Припремни Оперативни план организације и реализације наставе у школској 2020/2021.години ( деловодни број 1088-1-20 од 24. 08. 2020. године) и Сагласност на Оперативни план ( деловодни број 1152-1-20 од 01.09. 2020. године) ;
- Извештај о раду школе за школску 2019/2020.годину ( деловодни број 1230-1-20 од 15. 09. 2020. године);
- Годишњи план рада школе за школску 2020/2021.годину ( деловодни број 1230-2-20 од 15. 09. 2020. године);
- Елаборат за додатну образовно- васпитну подршку развоју ученика пројекта Обогаћени једносменски рад (деловодни број 1231-1-20 од 15. 09. 2020. године);
- Оперативни план организације и реализације образовно- васпитног рада по посебном програму за рад у условима пандемије вируса Covid-19 у школској 2020/2021.години ( деловодни број 1484-1-20 од 01. 12. 2020. године) и Сагласност на Оперативни план ( деловодни број 1523-1-20 од 09. 12. 2020. године) ;
- Извештај о коначним резултатима завршног испита у школској 2019/2020.години ( деловодни број 1488-1-20 од 23. 11. 2020. године);
- Достава допуне документације (деловодни број 1611-1-20 од 29. 12. 2020. године) Основне школе „Павле Поповић“ из Вранића – предат елаборат за Модел установу за развој школског спорта ( деловодни број 1476-1-19 од 26. 12. 2019. године);

- Елаборат за додатну образовно- васпитну подршку развоју ученика пројекта Обогаћени једносменски рад (деловодни број 1615-1-20 од 29. 12. 2020. године);
- Елаборат за стицање статуса Модел установе за Обогаћени једносменски рад- додатна образовно- васпитна подршка развоју ученика (деловодни број 1612-1-20 од 29. 12. 2020. године);
- Решење о употребној дозволи физкултурне сале у оквиру Основне школе „Павле Поповић“ Вранић, веза број 351-1028/2020 од 31. 12. 2020. године
- ( деловодни број од 31. 12. 2020. године);
- Оперативни план организације и реализације образовно- васпитног рада по посебном програму за рад у условима пандемије вируса Covid-19 у школској 2020/2021.години ( деловодни број 55-1-21 од 15. 01. 2021. године) и Сагласност на Оперативни план ( деловодни број 69-1-21 од 18. 01. 2021. године) ;
- Ванредни инспекцијски надзор ( њихова веза VII-06 број 614-44/2021 од 27. 01. 2021. године) са предметом инспекцијског надзора: Поступање директора Школе по Представци наставнице српског језика и књижевности Јелене Игњатовић од 04. 01. 2021. године ( деловодни број 117-1-21 од 28. 01. 2021. године);
- Периодични извештај о раду школе 118-1-21 од 28. 01. 2021. године);
- Примери добре праксе Обогаћеног једносменског рада ( деловодни бројеви: Табела примера добре праксе 166-1-21 од 09. 02. 2021. године, Избор примера добре праксе 180-1-21 од 10. 02. 2021. године);
- Записник о ванредном инспекцијском надзору ( њихова веза VII-06 број 614-44/2021 од 02. 02. 2021. године), без наложених мера ( деловодни број 235-1-21 од 18. 02. 2021. године).

У Вранићу,

23. 02. 2021. године

Директор  
ОШ „Павле Поповић“ Вранић

---

Јела Стевановић