



Република Србија
Град Београд, општина Барајево
ОШ „ Павле Поповић“ Вранић
Трг палих бораца 3

Телефон: 011/8332-022
Е-пошта: ospavlepopovic@hotmail.rs
ospavlepopovicvranic@gmail.com
www.ospavlepopovic.edu.rs

Деловодни број: 208-1-22
Дана: 23. 02. 2022. године

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

ПОЛУГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ **о раду директора школе** **од 01. 09. 2021. године до 23. 02. 2022. године**

У школској 2021/2022. години, почев од 01. 09. 2021. године па до 23. 02. 2022. 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 2021/2022. 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 2021/22. 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 2022. 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, 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 анализирали њихов рад и предлагала мере за унапређивање њиховог рада;
- посетила већину активности/радионица Обогаћеног једносменског рада;
- обезбедила рад ревизије библиотечног пословања.

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

- одобравала финансијска средства за одласке наставника и стручних сарадника на акредитоване програме у оквиру сталног стручног усавршавања на основу њихових планова стручног усавршавања;
- иницирала перманентно праћење Каталога одобрених програма за стручно усавршавање и похађање одговарајућих, акредитованих обука и програма;
- организовала вебинаре различитих циљних група унутар и ван установе.

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

- учествовала у раду Стручног тима за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације;
- одлучивање о случају да заједно са тимом за заштиту разматрам о мерама које треба предузети против ученика чији појачан васпитни рад није дао очекиване резултате;
- учешће у случају 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 је потребно водити васпитно-дисциплинске поступак (медијација, покушај мирног решења проблема);
- водила и окончала васпитно-дисциплински поступак и пратила реализацију закључка поступка (друштвено користан, хуманитарни рад).

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

- 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;
- редовно сваке среде до 10.00 попуњавала упитнике МПНТР о броју болесних ученика и особља у протеклој радној недељи;
- редовно ажурирање ЈИСП у оквиру задатих инструкција.

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 пет ванредних седница) без права одлучивања:

- водила рачуна о реализацији плана рада;
- благовремено сазивала седнице и руководила њима;
- на време управљала радом и доношењем предлога плана надокнаде часова;
- учествовала у поступку избора директора;
- учествовала у поступку избора чланова Школског одбора из реда запослених;

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;
- 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:

- богађење цветног фонда кроз сарадњу са родитељима и уређивање цветне оазе на улазу у све три школе;
- фарбање површина зидова, ограда, степеништа...;
- изградња собрашнице у подручном одељењу Шиљаковац;
- реновирање Анекса зграде матичне школе у Вранићу за потребе увођења продуженог боравка или мултифункционалне учионице када се заврши опремање простора 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:

- благовремено подносила усвојене Оперативне планове, као и измене Оперативних планова рада надређеном саветнику надлежне Школске управе;
- благовремено подносила извештаје рада надређеном саветнику надлежне Школске управе;
- благовремено, у сарадњи са одељењским старешинама, уносила 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/ музичка култура на РТС Планета (укупно самостално снимила 2 часа у периоду август-септембар);
- пратила кроз разговоре и електронску комуникацију начин остваривања образовно-васпитног рада у комбинованој настави по 2. моделу и у складу са тим вршила усмеравања и начине реализације.

Документација школе из делокруга рада директора у наведеном периоду:

- Оперативни план организације и реализације образовно- васпитног рада за рад у условима пандемије вируса Covid-19 у школској 2021/2022.години, 1. модел- непосредан рад (деловодни број 1247-1-21 од 30. 08. 20201 године);
- Годишњи извештај о раду директора школе у школској 2020/2021. години (деловодни број 1250-3-21од 31. 08. 2021. године);
- Елаборат за додатну образовно- васпитну подршку развоју ученика пројекта Обогаћени једносменски рад за прво полугодиште школске 2021/2022. године (деловодни број 1262-1-21 од 01. 09. 2021. године);
- Извештај о раду школе за школску 2020/2021.годину (деловодни број 1413-3-21 од 14. 09. 2021. године);
- Годишњи план рада школе за школску 2021/2022. годину (деловодни број 1413-4-21 од 14. 09. 2021. године);
- Извештај посебног стручно-педагошког надзора (њихова веза број 614-02-01545/2021-11 од 26. 10. 2021. године, деловодни број 1620-2-21 од 28. 10. 2021. године);
- Записник о редовном инспекцијском надзору (њихова веза VII-06 број 614-1222/2021 од 08. 11. 2021. године, деловодни број 1704-1-21 од 15. 11. 2021. године);
- Записник о надзору над стручним радом библиотекара и библиотеке (њихова веза број 4225 и 4226 од 16. 11. 2021. године, деловодни број 1726-1-21 од 18. 11. 2021. године);
- Анализа анкете Област квалитета рада установе 6- Руковођење школом, упоредна анализа анкете за ученике, родитеље и наставнике са мерама унапређења рада (деловодни број 1717-3-21 од 22. 11. 2021. године);
- Реализација Развојног плана рада школе (деловодни број 1952-1-21 од 27. 12. 2021. године);

- Елаборат за додатну образовно- васпитну подршку развоју ученика пројекта Обогаћени једносменски рад за друго полугодиште школске 2021/2022. године (деловодни број 48-1-22 од 12. 01. 2022. године);
- Оперативни план организације и реализације образовно- васпитног рада по посебном програму за рад у условима пандемије вируса Covid-19 , друго полугодиште школске 2021/2022.године, 2. модел старији разреди-комбинована настава (деловодни број 67-1-22 од 24. 01. 2022. године);
- Критеријуми оцењивања школска 2021/2022. година (деловодни број 94-1-21 од 27. 01. 2022. године);
- Анализа резултата завршног испита у школској 2020/2021.години (деловодни број 150-1-22 од 07. 02. 2022. године);
- Елаборат о испуњености услова за обављање делатности основног образовања и васпитања Основне школе „Павле Поповић“ Вранић (деловодни број 207-1-22 од 23. 02. 2022. године).

У Вранићу,

23. 02. 2022. године

Директор
ОШ „Павле Поповић“ Вранић

Јела Стевановић