



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ГРАД БЕОГРАД - ОПШТИНА БАРАЈЕВО  
ОШ „ ПАВЛЕ ПОПОВИЋ ” - ВРАНИЋ  
Трг палих бораца 3  
Дел. број: 257-1-20  
Дана: 20.02.2020.

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

---

## **ИЗВЕШТАЈ**

### **о раду директора школе од 02.09.2019. године до 20.02.2020.године**

У школској 2019/20. години, почев од 02.09.2019.-те године па до 20.02.2020.године сам, у сарадњи са стручним сарадницима, наставницима, секретаријатом и рачуноводством школе, обављала следеће активности:

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;
- учествовала у правовременој реализацији донетог распореда часова и осталих активности приликом уласка школе у пилот пројекат „Обогаћени једносменски рад“;
- старала се о доброј организацији такмичења из предмета и спортова и општинских такмичења из спортова;
- учествовала у изради Годишњег плана рада установе за школску 2019/2020.-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 2019/20. 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, породилјских боловања;
- учествовала у изради кварталних извештаја, извештаја о јавним набавкама (квартални извештаји и годишњи извештај) и реализацији плана јавних набавки за 2020. 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 (јануар 2020. 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.

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 предлагала мере за унапређивање њиховог рада;
- посетила све часове/активности/радионице обogaћеног једносменског 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;
- организовала четири семинара различитих циљних група у установи ( 23.08.2019. 19. и 20.10.2019. (K2) 30.11. и 1.12.2019.(K3) и 7.2.2020.( K4).

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,
- заједно са тимом одлучивала о мерама које треба предузети против ученика чији појачан васпитни рад није дао очекиване резултате;
- у присуству психолога и/или педагога разговарала 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),
- 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 (3 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:

- проводила активности установе усмерене на реализацију Плана интегритета установе који је завршен октобра 2019.године и Извештај о реализацији постављен новембра 2019.године;
- 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.

- Предала Елаборат Школској управи за апликацију за добијање статуса Модел установе за развој школског спорта 30.12.2019.године ( према Правилнику о модел установи);
- Редовно учешће на састанцима у Градском секретаријату за образовање и дечју заштиту и Министарству просвете, науке и технолошког развоја за изградњу нове зграде подручне школе у Мељаку;
- Редовно учешће на састанцима у Градском секретаријату за образовање и дечју заштиту и Министарству просвете, науке и технолошког развоја за добијање употребне дозволе за фискултурну салу у Вранићу;
- Редовно учешће на састанцима по позивима Школске управе, Тима за заштиту при Министарству просвете;
- Ванредан инспекцијски надзор по представци Иване Петковић (деловодни број 1428-1-19 од 17.12.2019.године);
- Тужба бившег запосленог Милана Митића Вишем суду за покушај спречавања злостављања на раду ( 231-1-20 од 12.02.2020.године),
- Ванредан инспекцијски надзор- притужбе на поступање запослене Биљане Тасић на представку Милана Митића (деловодни број 239-1-20 од 14.02.2020.године);

У Вранићу,

20.2.2020.

Директор  
ОШ „Павле Поповић“ Вранић

---

Јела Стевановић