



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: 1314-1-22
Дана: 01. 09. 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

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ **о раду директора установе** **од 01. 09. 2021. године до 31. 08. 2022. године**

На основу члана 126. Закона о основама система образовања и васпитања у школској 2021/2022. години, почев од 01. 09. 2021. године па до 31. 08. 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 и свих других активности установе:

- 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 ефикасној организацији такмичења из предмета и спортова и општинских/градских такмичења;
- учествовала у изради Годишњег плана рада установе за школску 2021/2022. годину, годишњег извештаја рада установе за школску 2020/2021. годину, плана рада Наставничког већа, плана рада органа управљања, плана рада Педагошког колегијума;
- контролисала педагошку документацију (ЕсДневници, педагошка документација наставника, припреме за час, ђачке књижице, матичне књиге...)

2) старала се о квалитету рада, самовредновању рада установе, стварању услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању исхода постигнућа и унапређивању 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 2021/2022. године; анализи критеријума оцењивања, извештају за самовредновање рада установе за школску 2021/2022. годину;

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 установе тимовима, Савету родитеља и Школском одбору (27. 12. 2021. године и 27. 06. 2022. године) и постављала документ на Гугл диск за лакше праћење и проверу тачности унетих података.

4) одлучивала о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговарала за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом:

- 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 2022. годину.

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

- 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/Школске управе;
- 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 установе;
- 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) 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 и хуманитарног концерта.

б) пружала подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика:

- иницирала и подстицала аплицирање на конкурсе;
- учествовала у организацији и реализацији продајних изложби украсних и употребних предмета;

- похађала обуку за финансијско описмењавање са запосленима и научено на обуци примењивала кроз праћење инструктивног рада.

7) 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 годишњи план педагошко - инструктивног рада (посећено 75 часова и урађена анализа са препорукама);
- 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;
- пратила активности/радионице Обогаћеног једносменског рада;
- иницирала анализирање анкета о образовном - васпитном раду са ученицима уз сарадњу са Стручним тимом за самовредновање рада установе;
- учествовала у изради Интерног правилника сталног стручног усавршавања наставника и стручних сарадника унутар установе и израдила истоимени документ;
- обезбедила рад ревизије библиотечног пословања и учествовала у изради документа.

8) планирала и пратила стручно усавршавање запослених и спроводила поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника:

- 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.

9) одговорна за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима:

- организовала и надзирала пробни завршни испит ученика осмог разреда;
- организовала и надзирала тестирање ученика четвртог и седмог разреда;
- надзирала испит за полагање страног језика;
- организовала и надзирала завршни испит ученика осмог разреда – измештени на локацију ОШ „Кнез Сима Марковић“ у Барајеву.

10) предузимала мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. 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, секретара установе разговарам са родитељима ученика чија деца су испољила неко насилно понашање

са 3. нивоа где је процењено да је потребно водити васпитно-дисциплинске поступак (медијација, покушај мирног решења проблема);

- водила и окончала васпитно-дисциплинске поступке (три васпитно-дисциплинска поступка са ученицима и два дисциплинска поступка са наставницима) и пратила реализацију закључка поступка (друштвено користан, хуманитарни рад).

11) предузимала мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа:

- сарађивала са најављеним редовним и ванредним инспекцијским надзорима/инспекторима, стручно - педагошким надзором/просветним саветницима и библиотечким надзором;
- упознавала Савет родитеља, Наставничко веће и Школски одбор о обављеним надзорима, мерама и препорукама инспектора и саветника;
- уредно извршавала мере и препоруке у временски предвиђеним роковима.

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

- 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-а у оквиру задатих инструкција /ЦЕНУС, радна ангажовања запослених, стаж, површине и локације објеката ...)

13) 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.

14) сазивала и руководила седницама Наставничког већа и Педагошког колегијума (једанаест редовних седница и шест ванредних седница Наставничког већа и седница Педагошког колегијума), 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;

15) образовала стручна тела и тимове, усмеравала и усклађивала рад стручних органа у установи:

- образовала решењима активе и тимове, усклађивала рад стручних тела кроз Годишњи план рада установе;
- пратила равномерну задуженост наставника и стручних сарадника кроз норму рада и интересовања;
- 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.

16) сарађивала са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и Саветом родитеља:

- 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;
- редовно учествовала на свим седницама Савета родитеља, уз обавезно достављање целокупне документације и јасније транспарентности рада установе.

17) подносила извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе:

- подносила шестомесечни/полугодишњи и годишњи извештај о раду директора;
- подносила извештај о раду установе и актуелним информацијама у установи;
- подносила праћење реализације Развојног плана установе и обogaћеног једносменског рада, у складу са свим актуелним документима установе.

18) 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.

19) доносила општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом:

- урадила ЦЕНУС 2021/2022. године и благовремено уносила податке у ЈИСП;
- предавала надлежном материјално – финансијском саветнику табеле ЦЕНУС-а, оверене изводе из ЈИСП-а;
- није било промене Акта о систематизацији од ?. 02. 2021. године.

20) обезбеђивала услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом о основама образовања у васпитања и другим законима:

- иницирала доношење конкретизованих правила о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених,
- транспарентно постављање правила и придржавање истих;
- водила разговоре, индивидуално и групно, са свим заинтересованим и указивала на поступност и начине решавања предмета/теме разговора.

21) сарађивала са ученицима и ученичким парламентом:

- учествовала у раду Ученичког парламента;
- у сарадњи са наставницима и стручним сарадницима радила на реализацији идеја представника Ученичког парламента;
- сарађивала са ученицима који су представници у тимовима.

22) одлучивала по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос:

- није било жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос.

23) обављала и друге послове у складу са законом и статутом:

- старала се о квалитету рада школе за време остваривања наставе у измењеном програму рада установе у условима пандемије вируса Covid 19, остваривању 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 2021.);
- 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;
- 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, 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.

Документација установе 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 1250-3-21 од 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);
- Акциони план – мере унапређења радионица обогаћеног једносменског рада (деловодни број 1623-1-21 од 29. 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);
- Записник о ванредном инспекцијском надзору поводом представке анонимног родитеља у вези организације наставе у 7₃ (њихова веза VII-06 број 614 – 1332/2021 од 07. 12. 2021. године, деловодни број 1874-1-21 од 13. 12. 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 94-1-22 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);
- Захтев за верификацију установе са Елаборатом о испуњености услова за обављање делатности основног образовања и васпитања Основне школе „Павле Поповић“ (деловодни број 220-1-22 од 24. 02. 2022. године (писарница 1005 од 25. 02. 2022. године);
- Закључак градоначелника града Београда за набавку добара- набавку рачунара, рачунарске опреме, пројектора, штампача и фотокопир апарата (њихова веза број 6-2754/22-Г од 28. марта 2022. године, заведено у школи деловодни број 474-1-22 од 31. 03. 2022. године);
- Записник о контролном инспекцијском надзору (њихова веза VII-06 број 87 – 56/2022 од 06. 04. 2022. године, деловодни број 575-1-22 од 13. 04. 2022. године);
- Записник о инспекцијском надзору МУП Сектора за ванредне ситуације (њихова веза 09.7 број 614-1222/2021 од 08. 04. 2022. године, деловодни број 601-1-22 од 18. 04. 2022. године);
- Школски програм 2022/2023 – 2025/2026. (деловодни број 1034-2-22 од 21. 06. 2022. године);
- Реализација Развојног плана рада школе (деловодни број 1067-1-22 од 27. 06. 2022. године);
- Статут ОШ „Павле Поповић“ (деловодни број 1110-2-22 од 05. 07. 2022. године);
- Сагласност министра просвете (њихова веза број 112-01-00234/2022-07 од 30. 06. 2022. године) за већи број извршилаца радно место – домар/ мајстор одржавања (50%) у школској 2022/2023. години (деловодни број 1124-1-22 од 08. 07. 2022. године);
- Евалуација реализације пројекта Обогаћени једносменски рад (деловодни број 1128-1-22 од 11. 07. 2022. године);
- Записник о ванредном инспекцијском надзору са предметом инспекцијског надзора: Утврђивање испуњености услова за организацију две хомогене групе и једне хетерогене групе боравка за ученике 1. и 2. разреда у школској 2022/23. години у матичној школи у Вранићу и подручном одељењу у Мељаку (њихова веза VII-06 број 614-833/2022 од 18. 07. 2022. године, деловодни број 1156-2-22 од 25. 07. 2022. године);
- Извештај о самовредновању рада установе за школску 2021/2022. годину (деловодни број 1158-1-22 од 27. 07. 2022. године);
- Сагласност за формирање група (њихова веза број 610-00-00587/2022-11/59 од 05. 08. 2022. године, деловодни број 1176-1-22 од 12. 08. 2022. године).

У Вранићу,

Директорка
ОШ „Павле Поповић“, Вранић

01. 09. 2022. године

Јела Стевановић