



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

Телефон: 011/8332-022

Е-пошта:

direktor.ospavlepopovic@gmail.com

ospavlepopovicvranic@gmail.com

www.ospavlepopovic.edu.rs

Деловодни број: 218-1-23

ПИБ бр.100141791 МБ -07001185

Дана: 28.02.2023. године

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 установе** **од 01.09.2022. године до 28.02.2023. године**

На основу члана 126. Закона о основама система образовања и васпитања у школској 2022/2023. години, почев од 01.09.2022. године па до 28.02.2023. 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 2022/2023. годину, Годишњег извештаја 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, 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 2022.

године, анализи успеха ученика на полугодишту школске 2022/2023. године; анализи критеријума оцењивања, формирању извештаја за самовредновање.

3) старала се о остваривању Развојног плана установе:

- учествовала у раду Стручног актива за развојно планирање;
- пратила реализацију Развојног плана прегледом педагошке документације;
- учествовала у изради презентације за представљање делокруга рада Стручног актива за развојно планирање Савету родитеља и Школском одбору;
- периодично, у писаној форми, достављала реализацију Развојног плана рада установе тимовима, Савету родитеља и Школском одбору (27.12.2022. 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 2023. 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 (фебруар 2023. године), присуствовала састанцима са директорима школа у организацији Секретаријата и Министарства просвете / 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), са спортским клубовима (КК Бамби Барајево, ФК Спортинг, Школица спорта Адам) 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 многобројне 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;
- припремала апликацију и потребну документацију кроз презентацију за учешће на конкурс Пројекта обогаћеног једносменског рада „Школа новца за основца“:

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 (посећена 32 часа 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;

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 општи родитељски састанак у вези пробног и завршног испита ученика осмог разреда;
- организовала упис избора изабраног предмета на порталу Моја средња школа.

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 (два васпитно-дисциплинска поступка) 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;
- 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 / МП преко Школске управе;
- редовно сваке среде до 10.00 попуњавала упитнике МПНТР / МП о броју болесних ученика и особља у протеклој радној недељи;
- редовно ажурирање ЈИСП-а у оквиру задатих инструкција / ЦЕНУС, радна ангажовања запослених, стаж запослених, површине и локације објекта ...)

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, без права одлучивања:

- водила рачуна о реализацији плана рада;
- благовремено сазивала седнице и руководила њима;

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 о раду директора;
- подносила извештај о раду установе и актуелним информацијама у установи;
- подносила праћење реализације Развојног плана установе и обогаћеног 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 2022/2023. године и благовремено уносила податке у ЈИСП;
- предавала надлежном материјално – финансијском саветнику табеле ЦЕНУС-а, оверене изводе из ЈИСП-а;
- донет Акт о систематизацији са изменама претходног Акта о систематизацији у погледу назива радних места по најновијем шифарнику радних места.

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:

- благовремено подносила извештаје рада надређеном саветнику надлежне Школске управе;
- 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...;

Документација установе из делокруга рада директора у наведеном периоду:

- Годишњи извештај о раду директора школе у школској 2021/2022. години (деловодни број 1314-1-22 од 01.09.2022. године);
- Елаборат за додатну образовно- васпитну подршку развоју ученика Пројекта обогаћени једносменски рад за прво полугодиште школске 2022/2023. године (деловодни број 1325-1-22 од 01.09.2022. године);
- Сагласност Министарства просвете, науке и технолошког развоја за одобрена три радна места у продуженом боравку за школску 2022/2023. годину (деловодни број 1434-1-22 од 13.09.2022. године);
- Општински Савет родитеља (деловодни број 1435-1-22 од 13.09.2022. године);
- Годишњи извештај о раду школе за школску 2021/2022. годину (деловодни број 1442-1-22 од 15. 09. 2022. године);
- Годишњи план рада школе за школску 2022/2023. годину (деловодни број 1443-1-22 од 15.09.2022. године);
- Пословник о раду Савета родитеља (деловодни број 1444-1-22 од 15.09.2022. године);
- Пословник о раду Ученичког парламента (деловодни број 1445-1-22 од 15.09.2022. године);
- Пословник о раду Наставничког већа (деловодни број 1446-1-22 од 15.09.2022. године);
- Правилник понашања запослених, ученика и родитеља у Основној школи „Павле Поповић” (деловодни број 1447-1-22 од 15.09.2022. године);
- Правилник о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Павле Поповић” (деловодни број 1447-1-22 од 15.09.2022. године);
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свим активностима које организује ОШ „Павле Поповић” (деловодни број 1457-1-22 од 15.09.2022. године);
- Налог за инспекцијски надзор Министарство здравља (њихова веза број 530-02-36/64/2022-10 од 20.09.2022. године, деловодни број 1564-1-22 од 11.10.2022. године);
- Решење редовног инспекцијског надзора Министарства здравља / Сектор за инспекцијске послове / Одељење за санитарну инспекцију / Одеск за санитарни надзор (њихова веза број 530-02-36/64/2022-10 од 20.09.2022. године, деловодни број 1563-1-22 од 11.10.2022. године);
- Записник о редовном инспекцијском надзору Министарства здравља / Сектор за инспекцијске послове / Одељење за санитарну инспекцију / Одеск за санитарни надзор (њихова веза број 530-02-36/64/2022-10 од 20.09.2022. године, деловодни број 1561-1-22 од 11.10.2022. године);
- Интерни акт анализе резултата завршног испита 2022. године са припадајућим мерама унапређења у ОШ „Павле Поповић“ Вранић (деловодни број 1662-1-22 од 04.11.2022. године);
- Интерни правилник о сталном стручном усавршавању у установи (деловодни број 1684-1-22 од 09.11.2022. године);

- Анализа анкете Област квалитета рада установе 6- Руковођење школом, упоредна анализа анкете за ученике, родитеље и наставнике са мерама унапређења рада (деловодни број 1700-1-22 од 10.11.2022. године);
- Записник инспекцијског надзора Министарства унутрашњих послова, Сектора за ванредне ситуације Управе за ванредне ситуације (њихова веза број 09.7.3.1 217.1-653/2022 од 21.11.2023. године);
- Извештај о реализованим и планираним активностима у циљу превенције вршњачког насиља Основне школе „Павле Поповић“ (деловодни број 1765-1-22 од 30.11.2022. године);
- Молба Радној подгрупи Школске управе Београд за добијање сагласности за расписивање конкурса у 6. фази запошљавања, а на основу Закључка Комисије бр. 112-10316/2022 од 13.12.2022. године (деловодни број 1837-1-22 од 15.12.2022. године);
- Реализација Развојног плана рада установе (деловодни број 1928-1-21 од 27.12.2022. године);
- Контролна листа (њихова веза КЛ – 001 од 08.12.2022. године) Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (деловодни број 1931-1-22 од 27.12.2022. године);
- Правилник о безбедности информационо - комуникационог система ОШ „Павле Поповић“ (деловодни број 1956-1-22 од 29.12.2022. године);
- Правилник о спречавању сукоба интереса ОШ „Павле Поповић“ (деловодни број 1957-1-22 од 29. 12. 2022. године);
- Правилник о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање у ОШ „Павле Поповић“ (деловодни број 1958-1-22 од 29.12.2022. године);
- План управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности ОШ „Павле Поповић“ (деловодни број 1959-1-22 од 29.12.2022. године);
- Анекс Годишњег плана рада установе тако да План управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности ОШ „Павле Поповић“ буде његов саставни део (деловодни број 1960-1-22 од 29.12.2022. године);
- Решење на основу инспекцијског надзора Министарства унутрашњих послова, Сектора за ванредне ситуације Управе за ванредне ситуације (њихова веза број 09.7 217.10-169/2022 од 05.01.2023. године);
- Елаборат за додатну образовно- васпитну подршку развоју ученика Пројекта обогатени једносменски рад за друго полугодиште школске 2022/2023. године (деловодни број 39-1-22 од 16.01.2023. године);
- Финансијски план рада установе (деловодни број 99-1-23 од 26.01.2023. године);
- Захтев за обезбеђење финансијских средстава за набавку добара – рачунарска опрема (деловодни број 150-1-23 од 09.02.2023. године);
- Анализа анкете Област квалитета рада установе 4. Подршка ученицима – прелаз ученика са разредне на предметну наставу (деловодни број 183-1-23 од 21.02.2023. године);
- Анализа анкете Област квалитета рада установе 3. Образовна постигнућа ученика (деловодни број 184-1-23 од 21.02.2023. године);
- Записник о ванредном, утврђујућем инспекцијском надзору ОШ „Павле Поповић“, Трг палих бораца 3, 11 427 Вранић, општина Барајево Градска управа Града Београда, Градски секретаријат за образовање и дечију заштиту, Сектор за инспекцијски надзор, Тиршова 1 (њихова веза VII-06 број

614-1500/2022 од 02.02.2023. године, деловодни број 188-1-23 од 21.02.2023. године).

У Вранићу,

28.02.2023. године

Директорка
ОШ „Павле Поповић“, Вранић

Јела Стевановић