

ИЗВЕШТАЈ
о раду директора школе
прво полугодиште 2025/26. годину

У првом полугодишту школске 2025/26. години, у сарадњи са стручним сарадницима, наставницима, секретаријатом и рачуноводством школе, помоћно-техничким особљем школе, органима локалне самоуправе, надлежне Школске управе и инспекцијског сектора обављала сам 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, изборне програме, додатну и допунску наставу, СНА, дежурство наставника, отворених врата за пријем родитеља, припремне наставе и перманентно водила рачуна о реализацији свих планираних активности;
- учествовала у правовременој реализацији донетих распореда часова и осталих активности током овог периода
- планирала рад школе на месечном нивоу у сарадњи са наставницима и осталим сарадницима
- старала се о доброј организацији такмичења из предмета и спортова и пратила постигнуте резултате на одржаним такмичењима
- учествовала у изради полугодишњег извештаја о раду школе за овај период;
- контролисала педагошку документацију (Есдневник)
- обишла 30 часова редовне наставе и анализирала их са предметним наставником и педагогом
- обезбедила бесплатне активности у продуженом боравку током првог полугодишта (фолклор и карате)
- остварила сарадњу са Ћачким парламентом кроз договоре и помоћ у реализацији њихових акција

2) Старала се о квалитету 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;
- преузела уз сагласност ШУ два наставника математике у стални радни однос на упражњена радна места
- преузела уз сагласност ШУ наставника српског језика у стални радни однос услед одласка запослене у пензију
- одредила менторе за припрему за полагање испита за лиценцу наставницима Н.Копривици, И.Милошевић и С.Госић
- Упутила захтев за полагање испита за лиценцу за наставнике Т.Томић, А.Филиповић и Б.Јаћимовић
- испит за лиценцу положили Т.Бабић и С.Јањушевић

- 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 2025/26. године и анализи критеријума оцењивања владања;
- одредила тимове који ће радити на измени Правилника о награђивању, Правилника о понашању и Правилника о употреби мобилних телефона.

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, јубиларних награда, отпремнина, солидарне помоћи;
- учествовала у изради кварталних извештаја, извештаја о јавним набавкама (квартални извештаји и годишњи извештај) и реализацији плана јавних набавки
- обезбедила средства за поправку ђачких тоалета;
- у сарадњи са ГО Чукарица, обезбедила средства за санацију поплављене учионице у приземљу и дела ходника испред тоалета на другом спрату
- обезбедила поправку школског намештаја и техничке опреме као и одржавање постојеће инфраструктуре у употребљивом и безбедном стању

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

- сарађивала са Секретаријатом за образовање и дечију заштиту Града Београда у вези са: захтевом за буџетирање средстава за израду пројектне документације неопходне за санацију школског објекта, обезбеђивањем података за уплату средстава за куповину уџбеника за сваког ученика школе, увођењем видео надзора, поделом новогодишњих ваучера; присуствовала састанцима са директорима школа у организацији Секретаријата и Министарства просвете;
- сарађивала са органима управе Градске општине Чукарица у вези са текућим одржавањем објекта школе (кречење, поправка видео надзора, отклањање загушења у канализацији), припремом документације за санацију школског објекта, поделом поклона за ученике првог разреда, поделом награда за ученике који су освојили неку од прве три републичке награде на спортским такмичењима

- током овог периода остварили смо сарадњу са: представницима Црвеног крста Чукарица, ДЗ Симо Милошевић, спортским клубовима и удружењима (КК Рода, Фолкор Десанка Ђорђевић, Фолклор Св.Ђорђе у вези обогаћивања активности у продуженом боравку), Асоцијацијом за школски спорт (организацији школских и општинских спортских такмичења), са КЦ Чукарица (посете позоришним представама), ПУ Чукарица (упис ђака првака), МУП ПС Чукарица (Заједно и безбедно кроз детињство), Спортским савезом особа са инвалидитетом Београд (учешћем у пројектима и радионицама „Спорт за све“), Удружењем Урбан рајтс (реализацијом пројекта „Брзо учење – Знање на дар“), Завичајним музејом у Жаркови (посете изложбама), Дечијим културним центром Београд (Конференција за тинејџере, концерти), Музичком омладином Београда (концерти), Музејом Никола Тесла, Планинарским друштвом „Железничар“, Музејем Вука и Доситеја, Музејом чоколаде, Институтом за биолошка истраживања „Синиша Станковић" (Ноћ истарживача), Школом „Милоје Павловић" (додатна подршка за ученике, ОШ „Љуба Ненадовић“ – учешће у хуманитарном базару, Позориштем „Дадов“, Студиом „БИС!“, Руским домом – посета изложби о Ермитажу; сарадња са Паркинг сервисом у акцији „Ђаци вас моле, успорите поред школе“.
- обележили смо Међународни дан особа са инвалидитетом, Међународни дан детета, Светски дан толеранције, Дечју недељу, Ноћ истраживача, Дане европске баштине и посетили Сајам књига.

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/ самостално реализовала полугодишњи план педагошко – инструктивног рада (30 часова редовне наставе и осталих облика)
- посећивала поједине часове наставе ради увида у рад наставника почетника и заједно са стручним сарадницима/самостално анализирали њихов рад и предлагала мере за унапређивање њиховог 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 стручног усавршавања;
- иницирала перманентно праћење Каталога одобрених семинара за стручно усавршавање и похађање одговарајућих, акредитованих семинара;
- Пратила менторски рад наставника у школи
- Присуствовала обуци „Оснаживање капацитета основних и средњих школа за унапређивање политика и пракси у одговору на кризне ситуације“;

8) предузимала мере у случајевима појачаног васпитног рада

- водила 3 васпитно-дисциплинских поступака против ученика који су учинили тежу повреду и повреду забране;
- учествовала у раду Стручног тима за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације;
- пратила платформу „Чувам те“ и делегирала пристигле пријаве
- заједно са тимом за заштиту одлучивала о мерама које треба предузети са ученицима чији појачан васпитни рад није дао очекиване резултате;
- у присуству психолога и/или педагога разговарала са родитељима ученика чија деца су испољила неко насилно понашање првог или другог нивоа, где је процењено да је 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 ЈИСП и осталих електронских портала:

- овластила секретара да приступа информационом систему и одржава ажурност базе података;
- проверавала тачност унетих података и потписане примерке достављала Министарству просвете преко Школске управе.
- Извршила унос потребних података за пројекат „Бесплатни уџбеници“ у електронску базу „Доситеј“
- Пратила унос података на портал МСШ поводом предстојећег уписа ученика осмог разреда у средње школе

10) старала се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и дитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и поменутих органа:

- редовно обавештавала запослене о свим питањима важним за рад школе (огласна табла, разговори, наставничко веће, одељењска већа, електронска пошта, вибер група запослених),
- обавештавала ученике о свим питањима која се тичу ученика (огласна табла, књига обавештења, веб сајт, преко одељењских старешина),
- обавештавала родитеље о свим питањима која се тичу родитеља (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 седнице)

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

- на време управљала радом и доношењем оперативних планова рада.
- 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“, „Зимски ваучери“, „Ђачка помоћ“;
 - 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 о промени изборног програма и осталим питањима
 - одговарала на захтеве родитеља по питању уписа у школу или премештаја у другу школу или одељење;
 - припремила 40-часовну структуру рада за све наставнике на почетку школске године;
- 15) старала се о условима у којима се спроводи настава и продужени боравак и подстицала и учествовала у уређивању школе: богаћење цветног фонда кроз сарадњу са родитељима и уређивање жардињера на улазу у школу;
- фарбање површина зидова и фасаде
 - Реновирање једне учионице за потребе продуженог боравака
 - Радови на реновирању полављене учионице
 - Нов под у делу ходника на другом спрату који је услед поплаве оштећен
 - Поправка школских тоалета и контрола коришћења

Извештај поднела: Јелена Воларов, директор ОШ „Ђорђе Крстић“

Децембар 2025.