

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ **о раду директора ОШ „Ђорђе Крстић“ из Београда**

У школској 2023/24. 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 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 целе школске године
- старала се о доброј организацији општинских/ градских/републичких такмичења из предмета и општинских/ градских такмичења из спортова и организовала општинско такмичење из географије и градско такмичење из српског језика и језичке културе
- учествовала у изради Годишњег плана рада установе за школску 2024/25. 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 2023/24. 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
- обезбедила књиге за награђивање одличних ученика у четвртном и осмом разреду

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

- сарађивала са Секретаријатом за образовање и дечију заштиту Града Београда у вези са: захтевом набавке намештаја и електронске опреме за део школског простора, присуствовала састанцима са директорима школа у организацији Секретаријата и Министарства просвете;
- сарађивала са органима управе Градске општине Чукарица у вези са: текућим одржавањем објеката школе (кречење, поправка видео надзора...) организацијом превоза ученика са општине Чукарица на републичка такмичења, реализацијом предавања о пиротехници и многим другим питањима од значаја за развој школе;
- сарађивала са представницима Црвеног крста Чукарица, ДЗ Симо Милошевић, са спортским клубовима (КК Рода, Фолкор Десанка Ђорђевић) побољшања рада школских спортских секција и Спортским савезом Чукарица у организацији школских спортских такмичења, са КЦ Чукарица (посете позоришним представама), ПУ Чукарица (упис ђака првака), МУП ПС Чукарица,

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;
- 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;
- обезбедила програм ИБГ за електронско библиотечко пословање.

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;
- организовала семинаре/вебинаре различитих циљних група у установи
- спровела процедуру за стицање звања педагошког саветника за наставницу историје Весну Панић
- Похађала обуке: „Читај између редова – учење за будућност“, 8 сати, акредитован; „Дигитална учионица“, 19,5 сати, акредитован, „Безбедност и одговорност 2023“, међународна стручна конференција, ЦНЗД.

8) предузимала мере у случајевима појачаног васпитног рада

- водила 13 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 против ученика 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 са 1. и 2. 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“
- Организовала прикупљање података за „Ђачку помоћ“

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 запослених),
- 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.
- На седницама Наставничког већа упознала наставнике са новим правилницима: Правилник о оцењивању (СГ РС 10/2024 од 9.2.2024), Правилник о обављању друштвено-корисног односно хуманитарног рада у установама образовања и васпитања (СГ РС 10/2024 од 9.2.2024.), Нови протокол о поступању установа образовања и васпитања у кризним догађајима, Смернице за употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у доуниверзитетском образовању, Интерни правилник о сталном стручном усавршавању у ОШ „Ђорђе Крстић“, Правилник школе о употреби мобилних телефона

11) сазивала и руководила седницама Наставничког већа (12 редовних седница)

- 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 удбеници“ , „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
- у складу са законом обезбедила измене систематизације радних места и запослила дефектолога са 50% норме и наставницу физичког са 50% норме која држи наставу пливања за ученике првог циклуса

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, ограде, степеништа...;
- реновирање свачионице за фискултурну салу;
- Реновирање једне учионице за потребе продуженог боравка,
- Радови на отпушењу канализације и одвода
- Поправка водомер
- Куповина базенског филтера

16) Документација школе у наведеном периоду:

- Извештај о раду школе за школску 2022/23. (01-7/20-23 од 15.9.2023.)
- Годишњи план рада школе за школску 2023/24. (01-7/23-23 од 15.9.2023.)
- Годишњи извештај о раду директора (01-7/21-23 од 15.9.2023.)
- Елаборат о раду продуженог боравка (01/348-24 од 5.7.2024.)
- Извештај о стручном усавршавању запослених (01-7/22-23 од 15.9.2023.)

- Ванредни инспекцијски надзор 614-1110/2023 од 24.10.2023.
- Записник о ванредном инспекцијском надзору 614-1020/2023 од 27.11.2024.
- Ванредни инспекцијски надзор (614-494/2024 од 26.4.2024.)
- Ванредни инспекцијски надзор (614-295/2024 од 30.5.2024.)
- Записник о инспекцијском надзору (614-837/2024 од 3.7.2024)
- Решење о именовању директора (119-01-00067/2024-07/790 од 25.4.2024.)
- Анекс школског програма (01-7/24-23 од 15.9.2023.)
- Извештај о Самовредновању школе 2021-2025.
- Правилник о стручном усавршавању у установи
- Сагласност на предлог за формирање група за изборне програме (610-00-00669/2023-11/93 од 7.8.2023.)
- Сагласност на предлог за формирање група за изборне програме (610-00-00367/2024-11/106 од 19.7.2024.)
- Сагласност на предлог за формирање 5 група продуженог борава (610-00-000414/2024-07 од 5.9.2024.)

У Београду, септембар 2024

Јелена Воларов, директор ОШ „Ђорђе Крстић“