

**ОСНОВНА ШКОЛА „ВАСА ПЕЛАГИЋ“  
ЛЕСКОВАЦ**

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ  
за прво полугодиште  
школске 2016/2017. године**

## **1. УВОД**

Овај извештај односи се на прво полугодиште школске 2016/2017. године.

Директор школе обављао је своје послове и радне задатке у складу са чланом 62 Закона о основама система образовања и васпитања, Статутом школе и другим подзаконским актима, као и са Планом и програмом рада директора школе, који се заснива на Правилнику о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања, и који је саставни део Годишњег плана рада школе.

## **2. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ**

### **2.1. РАЗВОЈ КУЛТУРЕ УЧЕЊА**

Свакако да је један од најважнијих циљева у раду сваке васпитно-образовне установе да се обезбеде услови за несметано обављање наставе, у атмосфери која ће бити пријатна за боравак и рад ученика и запослених. У први план стављају се образовне и друге потребе ученика, и у складу са њима тежи се свакодневном унапређивању наставе и учења. Директор школе, у сарадњи са стручном службом, кроз индивидуалне разговоре са наставницима, током анализе посећених часова, као и на састанцима Стручних већа, тимова, и Педагошког колегијума, свакодневно подстиче наставнике на примену иновативних метода рада и наставних средстава, у складу са могућностима и са жељеним исходима и циљевима наставног процеса. Такође се инсистира да се на различите начине ученицима редовно презентују различите методе и технике учења, како би им се сам процес учења и стицања знања учинио занимљивијим и привлачнијим.

Постојање паноа и изложбених простора у школи, као и подстицајна атмосфера у учионици, један су од начина да ученици схвате и прихвате корист и потребу за свакодневним стицањем нових знања.

1.9.2016. године извршен је пријем ученика у први разред, након чега је сваки од ученика на поклон добио фотографију са новом учитељицом.

### **2.2. СТВАРАЊЕ ЗДРАВИХ И БЕЗБЕДНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕЊЕ И РАЗВОЈ УЧЕНИКА**

Ове школске године дежурства ученика седмог и осмог разреда није било, али је настављено са организацијом и праћењем дежурства наставника, као и школског полицајца. У циљу побољшања безбедности и дисциплине ученика, покренуто је више васпитно-дисциплинских поступка и изречено више васпитних и васпитно-дисциплинских мера, од којих је четворо ученика добило меру укор Наставничког већа и смањење оцене из владања на незадовољавајуће 1, а један од њих је због великог броја изостанака пребачен у другу школу, уз сагласност родитеља.

Педагог и психолог школе континуирано раде на успостављању боље дисциплине у школи, а њихов рад нарочито је усмерен на ученике који имају одређене поремећаје у понашању и социјализацији.

И ове школске године у сваком одељењу постоји дисциплинска свеска, као документ који има за циљ да се евидентирају и санкционишу случајеви непримереног понашања ученика на часу.

За ученике 1. разреда 20.9.2016. године представници ПУ Лесковац одржали су трибину о безбедности у саобраћају, а подељени су им и адекватни приручници „Шта знаш о саобраћају“, За ученике старијих разреда одржана је трибина о штетности наркотика под називом „Дрога, јок бре!“.

Као што је и предвиђено Развојним планом школе, у сваком одељењу одржана је по једна радионица на тему ненасилне комуникације, и то „Деца са планете Балти“ за ученике млађег, и „О себи“ за ученике старијег узраста, док ће друга радионица на исту тему бити одржана у другом полугодишту. Планом и програмом рада одељењског старешине такође су обухваћене бројне активности са ученицима, у циљу смањења вршњачког насиља и ненасилне комуникације међу ученицима.

Континуирано се ради и на стварању здравих услова рада и боравка у школи, као и на стицању знања, формирању ставова и понашања ученика у вези са здрављем и здравим начином живота и развојем хуманизације односа међу ученицима. Обављени су редовни стоматолошки и систематски прегледи, као и вакцинација ученика осмог разреда.

### 2.3. РАЗВОЈ И ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНОГ И ВАСПИТНОГ ПРОЦЕСА У ШКОЛИ

Директор школе стално промовише иновације и подстиче наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења, и примењују савремене технологије у образовно-васпитном процесу. Такође подржава наставнике да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења. У сарадњи са наставницима обезбеђује да настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика, стицање функционалних знања и развој здравих стилова живота. Директор школе врши свакодневну самоевалуацију свог рада као и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења, и прати континуирано савремена кретања у развоју васпитања и образовања.

У току овог полугодишта одржана су три угледна часа, на којима је осим директора присуствовао и велики број наставника. Остали планирани часови овог типа одржаће се у другом полугодишту.

Име и презиме наставника	Назив наставне јединице	Разред / одељење	Број присутних наставника	Датум	Напомене
Мирјана Ђорђевић	Примена Питагорине теореме	VI-2	12	15.11.2016.	
Биљана Ранђеловић	Ала веје, веје - музичка култура	II-3	10	1.12.2016.	
Весна Стаменковић	„Трнова Ружица“ - Браћа Грим	IV-2	12	14.12.2016.	

На седницама и састанцима Наставничког већа, Одељењских већа и Педагошког колегијума анализирани су успех и дисциплина ученика на крају првог тромесечја и првог полугодишта.

Бројне посете ученика културним и осталим институцијама у граду и у овом полугодишту, као што су Културни центар, Народна библиотека, Народно позориште, Градски музеј, Метеоролошка станица, Историјски архив и друге, такође се доприноси обogaћивању процеса васпитања и образовања. Реализоване су и многобројне активности поводом обележавања Дечје недеље и Светог Саве, а централну светосавску приредбу припремили су ученици одељења IV-2, заједно са својом учитељицом Весном Стаменковић.

Реализација радионица и осталих активности у оквиру пројекта „Професионална оријентација у Србији“ и формирање новог Вршњачког тима за ПО обавиће се у току другог полугодишта.

## **2.4. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИНКЛУЗИВНОГ ПРИСТУПА У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОМ ПРОЦЕСУ**

У сарадњи са психолошко-педагошком службом у школи, директор школе развија прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције. Посвећује се посебна пажња, како ученицима са сметњама у развоју тако и надареним и талентованим ђацима. У школи се препознају посебне образовне потребе на основу којих се израђује индивидуални образовни план. Тим за инклузивно образовање редовно се стара о реализацији индивидуалног образовног плана, који је израђен на почетку школске године за 4 ученика од 1. до 5. разреда са посебним потребама у школи.

Школским развојним планом предвиђено је да Тим за инклузивно образовање на крају сваког класификационог периода Наставничком већу подноси детаљан извештај о сваком ученику који похађа наставу по ИОП-у, што је и учињено на седницама Наставничког већа на крају првог тромесечја и првог полугодишта.

## **2.5. ПРАЋЕЊЕ И ПОДСТИЦАЊЕ ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА**

На крају првог полугодишта евидентирани су сви досадашњи појединачни и екипни успеси ученика на такмичењима, смотрема и конкурсима. Школским развојним планом предвиђено је да се почетком другог полугодишта направи систем који ће омогућити редовно праћење, подстицање, похваљивање, награђивање и промоцију постигнућа и успеха ученика и њихових наставника. Значајни успеси и резултати ученика нису изостали, иако већина такмичења тек предстоји у другом полугодишту.

Директор школе константно прати успешност и напредовање ученика анализирајући резултате на тестовима и успех ученика током одређеног класификационог периода. Такође подстиче наставнике на вредновање и самовредновање које је у функцији даљег напредовања ученика. У току септембра 2016. године одржано је иницијално тестирање из српског језика и математике за ученике шестог и осмог разреда, након чега су са предметним наставницима и ученицима детаљно анализирани резултати овог тестирања.

## **3. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ**

### **3.1. ПЛАНИРАЊЕ РАДА УСТАНОВЕ**

На почетку школске године обезбеђени су сви организациони, материјални и технички услова за неометани почетак образовно-васпитног рада. Директор школе израдио је Годишњи план рада школе за школску 2016/2017. годину, који је усвојио Школски одбор на седници одржаној 14.9.2016. године, након што је разматран од стране Наставничког већа и Савета родитеља.

У септембру су формирана стручна тела и тимови који су неопходни за нормално функционисање установе, и изабрани су руководиоци и координатори. Направљен је распоред часова, који се у више наврата мењао и усклађивао са потребама ученика и наставника. Такође је утврђен и распоред контролних и писмених задатака у првом полугодишту за све предмете.

Директор школе старао се да се сви потребни годишњи и оперативни месечни планови и програми наставника и стручних сарадника достављају на време, било у писаној или електронској форми.

### **3.2. ОРГАНИЗАЦИЈА УСТАНОВЕ**

Директор школе контролише да ли сви запослени у школи испуњавају своје радне задатке и компетенције. Решења о 40-часовној радној недељи подељена су свим запосленим лицима у школи на почетку школске године, и свако од њих је благовремено упознат са својим обавезама у оквиру поменуте структуре радног времена.

Током читавог полугодишта, директор је координирао рад свих стручних органа и тимова у школи. Такође се старао да се обезбеди несметана међусобна комуникација између појединаца и тимова и да се негује тимски рад у школи.

Директор је такође активно учествовао у активностима у оквиру Дечје недеље као и у припреми и организацији светосавских свечаности.

### **3.3. КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ**

Директор школе континуирано је вршио проверу, праћење и анализу резултата рада установе. Припремао је и водио седнице Наставничког већа и присуствовао састанцима Одељењских и Стручних већа, школских тимова и Педагошког колегијума, како би се редовно пратили и анализирали постигнути резултати ученика и саме установе. У складу са тим, директор подноси Школском одбору и Савету родитеља, као и другим релевантним органима, Полугодишње извештаје о свом раду и о реализацији Годишњег плана рада Школе. Ти извештаји заснивају се на Полугодишњим извештајима о раду које су доставила сва стручна тела и органи у школи.

Током читавог полугодишта директор је, уз помоћ стручне и административне службе, вршио контролу целокупне школске и педагошке документације, као и реализације законом прописаних часова предметне наставе у одељењима четвртог разреда.

### **3.4. УПРАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ УСТАНОВЕ**

Директор школе је, путем огласних табли у школи и усменим путем на састанцима са запосленима, обезбедио да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима везаним за живот и рад установе. Ученици се обавештавају путем књиге обавештења, огласне табле за ученике и школског разгласа, док се информације за родитеље објављују на улазним вратима школе. Започело се и са ажурирањем и сређивањем школског сајта, али услед техничких проблема сајт тренутно не функционише. Ови проблеми требало би да буду отклоњени почетком другог полугодишта.

Директор школе старао се о томе да све потребне информације о нашој школи буду редовно ажуриране и достављане у „Доситеј“, јединствени информациони систем Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

### **3.5. УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА У УСТАНОВИ**

Током првог полугодишта школске 2016-2017. године настављено је са реализацијом Акционог плана самовредновања рада школе и Школског развојног плана. У наставничкој канцеларији постављен је Кутак за недоумице, у коме наставници остављају питања у вези са свим облицима функционисања установе, на која су дужни да дају одговоре релевантне службе

или појединци у школи. Формиран је Тим за пружање помоћи ученицима, који има за циљ да помогне новим ученицима наше школе да се лакше адаптирају новим условима школског живота, да прати њихово прилагођавање и напредовање, као и да о томе редовно извештава Наставничко веће. Започета је процедура увођења ђачких униформи у школи вођењем разговора одељењских старешина са својим ученицима. У другом полугодишту биће расписан конкурс за идејно решење униформи и спровешће се анкетирање ученика о њиховом увођењу. Наставник информатике и рачунарства Његош Драговић организовао је обуку заинтересованих наставника за основе рада на рачунару, а са тимом ученика почео је и са израдом школског часописа у електронској форми. Школа је добила своја званична обележја, амблем и химну.

## **4. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ**

### **4.1. ПЛАНИРАЊЕ, СЕЛЕКЦИЈА И ПРИЈЕМ ЗАПОСЛЕНИХ**

У току првог полугодишта ове школске године, дошло је до одређених кадровских промена у школи. На основу Посебног колективног уговора, у радни однос је примљено неколико наставника са листе технолошких вишкова и листе радника са непуним нормом часова. Такође је ангажовано и неколико адекватних замена радника који су били на краћем или дужем одсуству, а које својим компетенцијама одговарају захтевима посла.

### **4.2. ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ**

Тим за планирање стручног усавршавања у већој мери је остварио свој План и програм рада. Редовно се пратио сајт Центра за стручно усавршавање и од стране истог мејлом су добијани позиви за семинаре и друге облике стручног усавршавања. Они су објављивани на посебној огласној табли за стручно усавршавање у наставничкој канцеларији. На тај начин наставници су благовремено добијали информације о свим облицима стручног усавршавања.

Утврђен је редослед похађања стручних скупова и семинара по Стручним већима, и он је у потпуности испоштован.

Директор школе редовно је пратио реализацију годишњег плана стручног усавршавања запослених. Детаљан извештај у вези са поменутиим активностима и извештај о раду Тима за планирање стручног усавршавања запослених саставни су део Полугодишњег извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе.

### **4.3. УНАПРЕЂИВАЊЕ МЕЂУЉУДСКИХ ОДНОСА**

У школи се негују добри колегијални и међуљудски односи. Директор школе се константно труди да створи и одржава радну атмосферу са максималном посвећеношћу послу, у циљу остваривања највиших образовних стандарда. У сваком тренутку присутна је толеранција, разумевање, сарадња и тимски рад. Управо из тих разлога, запослени су препознали као најзначајнију, а школски Тим за самовредновање и вредновање рада школе је изабрао као кључну област самовредновања ЕТОС, тј. стварање и одржавање позитивне климе у колективу. Један од начина да се унапреде међуљудски односи у школи јесте и формирање и функционисање Наставничког клуба.

#### 4.4. ВРЕДНОВАЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА, МОТИВИСАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

##### *ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНИ И САВЕТОДАВНИ РАД*

Директор школе врши редован инструктивни увид и надзор образовно васпитног рада. Током првог полугодишта школске 2016-2017. године директор школе, у сарадњи са педагогом, психологом и библиотекарком, посетио је следеће часове:

датум	наставник	предмет	одељење
12.10.2016.	Ана Станковић	Српски језик	6/4
13.10.2016.	Маја Живковић	Математика	5/3
17.10.2016.	Драгана Николић	Математика	2/1
19.10.2016.	Лидија Здравковић	Природа и друштво	3/4
19.10.2016.	Анита Цекић	Енглески језик	6/2
21.10.2016.	Југослав Станковић	Ликовна култура	8/1
25.10.2016.	Мирјана Алексић	Верска настава	5/4
25.10.2016.	Јована Арсић	Биологија	8/1
26.10.2016.	Мирослава Алексова	Историја	5/1
31.10.2016.	Зорица Костадиновић	Физика	8/4
18.11.2016.	Славица Ивановић	Математика	6/4
29.11.2016.	Биљана Ранђеловић	Музичка култура	2/3
29.11.2016.	Татјана Илић	Српски језик	7/1
30.11.2016.	Љиљана Стевановић	Познавање природе	4/3
14.12.2016.	Весна Стаменковић	Српски језик	4/2
22.12.2016.	Рената Марковић	Енглески језик	5/1
22.12.2016.	Томислав Цекић	ТиО	7/1
27.12.2016.	Сунчица Николић	Српски језик	2/2
27.12.2016.	Љубиша Илић	Природа и друштво	3/1
27.12.2016.	Александар Аврамовић	Историја	6/5
28.12.2016.	Драгана Бојовић	Биологија	5/2
29.12.2016.	Ана Јовић	Српски језик	5/3

Након обиласка, извршена је детаљна анализа часова и обављене су консултације са наставницима, у циљу побољшања квалитета наставног процеса. Планирана је израда презентације о посећеним часовима, која ће помоћи наставницима да унапреде квалитет свог рада, а самим тим и квалитет рада установе.

#### 5. РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

##### 5.1. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА

Директор школе придаје огроман значај сарадњи са родитељима и старатељима ученика, које сматра кључним фактором у образовању и васпитању детета. Та сарадња огледа се у индивидуалним разговорима, присуству појединим родитељским састанцима, пружању помоћи при решавању проблема, као и у раду са Саветом родитеља. Посебно је подстицао

сарадњу родитеља и наставника у циљу добрих партнерских односа у процесу васпитања и развоја ученика. Један од облика те сарадње био је и учешће нашег школског тима, састављеног од ученика, родитеља и наставника, на првој „Инклузивној олимпијади“ одржаној у Хали спортова у децембру 2016. године.

И за ову школску годину направљен је распоред отворених врата по коме родитељи могу да посете школу и обаве консултације са одређеним наставником. Распоред је постављен на улазним вратима школе, а родитељи су са њим упознати и на родитељским састанцима.

Школским развојним планом предвиђен је низ активности које ће школа реализовати заједно са родитељима својих ученика у другом полугодишту, као што је оджавање традиционалне манифестације „Фамилијада“.

## **5.2. САРАДЊА СА ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА И РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ У УСТАНОВИ**

Директор школе неговао је редовну успешну сарадњу са Школски одбором, договарао се и консултовао око свих битних питања везаних за успешно функционисање школе, присуствовао свим седницама у току полугодишта и благовремено подносио све потребне извештаје и сву потребну и захтевану документацију.

Сарадња са репрезентативним синдикатом у школи је на задовољавајућем нивоу. Обезбеђен је простор за несметано функционисање синдикалних органа. Директор школе сарађивао је са синдикатом око пријема радника са листе технолошких вишкова и са листе радника са непуним нормом часова, што је у складу са поштовањем одредби Посебног колективног уговора, као и око организације поделе пакетића за децу упошљеника и обележавања Светог Саве.

## **5.3. САРАДЊА СА ДРЖАВНОМ УПРАВОМ И ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ**

Сарадња са Школском управом и локалном самоуправом углавном се огледала у честим састанцима и консултацијама са представницима ових структура, као и у размени електронске поште у циљу брже и ефикасније комуникације и обављања неопходних задатака. Директор школе континуирано одржава конструктивне односе са представницима локалне самоуправе у погледу обезбеђивања материјалних, финансијских и других средстава неопходних за нормално функционисање школе.

# **6. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ**

## **6.1. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА**

Директор школе је у сарадњи са шефом рачуноводства вршио редовно планирање и надзор финансијских токова, прихода и расхода, као и примене буџета школе. Учествовао је у изради финансијског плана за наредну календарску годину и годишњег завршног рачуна школе. Управљао је финансијским токовима, издавао благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате.

У току овог полугодишта настављено је са реновирањем и фарбањем оградe, у складу са финансијским могућностима школе. Овај посао требало би да буде завршен до краја школске године.

Што се инвестиција у овом полугодишту тиче, школи је одобрен износ од 2 милиона динара за набавку нових котлова за грејање, који ће бити обезбежени за наредну грејну сезону.



Градска дирекција за заштиту животне средине пребацила је школи средства у износу од 145.000 динара остварених у оквиру пројекта „Уређење школског дворишта“, тако да је испред улаза у школу направљен простор са клупама и великом бетонском жардињером. Школска библиотека добила је велики број књига у вредности од 156.500 динара у оквиру пројекта „Бесплатна лектира за школске библиотеке“ Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Набављена су 2 рачунара за канцеларију директора и школског психолога, постављен је ламинат у канцеларији педагога и психолога, а од донације обезбеђен и један клима уређај за канцеларију директора.

Што се наставних средстава тиче, свим Стручним већима набављена су основна наставна средства, попут хамера у боји, папира у боји и папира за штампање, маркера за беле табле, фломастера, географских карти и слично, док је набавка већег дела тражених наставних средстава, као што су спортске лопте, ЦД плејери и интерактивна табла, планирана за друго полугодиште.

Све инвестиције, улагања и радови у школи обезбеђене су сопственим приходима, путем донација или захваљујући средствима локалне самоуправе.

## **6.2. УПРАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНИМ ПРОЦЕСИМА**

Директор је, у сарадњи са секретаром школе, обезбедио покривеност рада установе свом потребном документацијом. Старао се о поштовању законских процедура и о вођењу прописане школске документације, као и о исправности административне документације и њеном благовременом архивирању, у складу са законом. У сарадњи са административно-финансијском службом учествовао је у изради и попуњавању базе података централном информационом систему „Доситеј“. Такође је учествовао у процедури оглашавања екскурзија и наставе у природи. Формирао је школску пописну комисију и контролисао њен рад. Припремао је извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентовао их благовремено надлежним органима установе и шире заједнице.

## **7. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ**

Директор школе залагао се да комплетан рад установе и све активности у школи буду покривени адекватном документацијом и законским процедурама. Старао се о редовној примени законских норми и контролисао вођење потребне документације. Вршио је контролу спровођења ажурирања и архивирања административне документације на начин како то прописи налажу.

Директор је припремао све неопходне извештаје који се тичу живота и рада у школи и достављао их надлежним органима.

### **7.1. ПОЗНАВАЊЕ, РАЗУМЕВАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ РЕЛЕВАНТНИХ ПРОПИСА**

Током читавог полугодишта, директор је пратио евентуалне измене свих релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка и обезбеђивао је њихову примену.

При извршеним инспекцијским и стручно-педагошким надзорима, директор је настојао да израдом планова и извештаја унапреди рад установе и спроведе захтеване мере, а да са записницима о тим надзорима упозна све релевантне органе у школи.

## **8. ОСТАЛИ СТАЛНИ И ПОВРЕМЕНИ ПОСЛОВИ ДИРЕКТОРА**

У току првог полугодишта школске 2016-2017. године, директор школе је обављао и следеће послове:

- Увид у оперативне планове, припреме и дневнике рада наставника;
- Увид у записнике стручних органа и тимова школе;
- Увид у рад одељењских заједница;
- Присуство одређеним родитељским састанцима и пријем родитеља или представника родитеља;
- Редовне консултације са педагошко-психолошком службом школе;
- Присуство пријему првака у 1. разред основне школе;
- Учешће у изради распореда часова;
- Подела уџбеника;
- Контрола уплата за екскурзије и наставу у природи;
- Учешће у ажурирању Статута школе;
- Присуство припремању програма за обележавање Дечије недеље и Светог Саве;
- Анализа резултата рада школе о току одређеног класификационог периода;
- Учешће у изради школских пројеката;
- Контрола одржавања хигијене у школи;
- Покретање и спровођење васпитно-дисциплинских поступака против појединих ученика;
- Примена Правилника о дисциплинско-материјалној одговорности ученика и осталих Правилника у школи.

у Лесковцу,  
24.2.2017. године

Директор школе  
Александар Цинцар-Јанковић