

***ОСНОВНА ШКОЛА „ВАСА ПЕЛАГИЋ“
ЛЕСКОВАЦ***

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ
за школску 2016/2017. годину**

1. УВОД

Овај извештај односи се на активности директора школе током 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.

Култура учења развија се и кроз посете ученика позоришним представама, филмским пројекцијама и музејским изложбама, као и кроз разне активности у школској библиотеци, као што су Најбољи читалац првог разреда и Најбољи дневник читања.

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. 2 ученика су пребачена у друго одељење због проблема са дисциплином, а 5 ученика су полагала разредни испит на крају школске године због великог броја неоправданих изостанака.

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 су две радионице на тему ненасилне комуникације, по једна у сваком полугодишту. Планом и програмом рада одељењског старешине такође су обухваћене бројне активности са ученицима, у циљу смањења вршњачког насиља и ненасилне комуникације међу ученицима. У

обезбеђивању безбедних услова за учење и развој ученика редовно је укључен и школски Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, чији је координатор управо директор школе.

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 ове школске године одржано је седам угледних часова, на којима је осим директора присуствовао и велики број наставника.

| Име и презиме наставника | Назив наставне јединице | Предмет | Разред / одељење | Датум | Број присутних наставника |
|--------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|------------------|-------------|---------------------------|
| Мирјана Ђорђевић | Примена Питагорине теореме | Математика | VI-2 | 15.11.2016. | 12 |
| Биљана Ранђеловић | Ала веје, веје | Музичка култура | II-3 | 1.12.2016. | 10 |
| Весна Стаменковић | „Трнова Ружица“ - Браћа Грим | Српски језик | IV-2 | 14.12.2016. | 12 |
| Драгана Николић | Елементарне игре за развој спретности | Физичко васпитање | II-1 | 28.2.2017. | 10 |
| Виолета Крстић | Поклони за наше маме, баке ... | Ликовна култура | I-4 | 3.3.2017. | 12 |
| Мирјана Николић | Get a job | Енглески језик | VI-1 | 27.3.2017. | 5 |
| Љиљана Стевановић | Како се живело у држави Немањића | Познавање природе и друштва | IV-3 | 24.4.2017. | 8 |

На седницама и састанцима Наставничког већа, Одељењских већа и Педагошког колегијума анализирани су успех и дисциплина ученика на крају сваког класификационог периода.

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.

Поводом Дана школе, у Лесковачком културном центру приказана је представа „Покондирена тиква“, коју је реализовао наставник српског језика Драган Пешић заједно са својим ученицима.

У току другог полугодишта реализоване су радионице и остале активности у оквиру пројекта „Професионална оријентација у Србији“ и формиран је нови Вршњачки тим за ПО.

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.

Као што је и предвиђено Школским развојним планом, на крају сваког класификационог периода Тим за инклузивно образовање Наставничком већу је подносио детаљан извештај о сваком ученику који похађа наставу по ИОП-у.

15. децембра 2016. године у Хали спортова одржана је 1. Инклузивна олимпијада, на којој је учествовала и екипа наше школе, састављена од 10 ученика, 10 родитеља и 2 наставника. Циљ ове манифестације био је да се развије самопоуздање ученика који раде по посебном програму и да се повећа њихова социјализација.

2.5. ПРАЋЕЊЕ И ПОДСТИЦАЊЕ ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА

У току школске године евидентирани су сви појединачни и екипни успеси ученика на такмичењима, смотрема и конкурсима. На централној манифестацији поводом обележавања Дана школе у Лесковачком културном центру подељене су књиге и захвалнице свим ученицима који су постигли запажене резултате на овим такмичењима, као и њиховим наставницима. Направљена је и посебна страница на сајту школе на којој се објављују успеси наших ученика.

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 на почетку сваког полугодишта 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 целе школске године, 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 и обележавању Дана школе.

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 и Годишње извештаје о свом раду и о реализацији Годишњег плана рада Школе. Ти извештаји заснивају се на извештајима о раду које су доставила сва стручна тела и органи у школи.

Директор је континуирано, 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. Почео је са радом и нови сајт школе који је такође у функцији обавештавања ученика, родитеља и наставника. На сајту је објављен и први број електронског издања обновљеног школског часописа „Искрице“.

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 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 је расписан конкурс за идејно решење униформи и спроведено анкетирање ученика о њиховом увођењу, али није било потребне већине гласова за њихово увођење у школи. Наставник информатике и рачунарства Његош Драговић организовао је обуку заинтересованих наставника за основе рада на рачунару. Школа је добила своја званична обележја, амблем и химну. Почело се и са израдом Приручника „Водич кроз школу“.

Током читавог другог полугодишта, директор школе је у Јагодини похађао дводелни програм стручног усавршавања „Лидерство у образовању - Управљање образовним институцијама“, с циљем да се унапреди и обезбеди квалитет рада установе.

4. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

4.1. ПЛАНИРАЊЕ, СЕЛЕКЦИЈА И ПРИЈЕМ ЗАПОСЛЕНИХ

У току 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 непуну 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 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 |
| 28.3.2017. | Драгана Марковић | Хемија | 8/1 |
| 29.3.2017. | Весна Грујић | Математика | 1/2 |
| 30.3.2017. | Живана Пешић | Српски језик | 4/1 |

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.

Ове године из техничких разлога није одржано традиционално дружење ученика нижих разреда, њихових родитеља и наставника „Фамилијада“, али ће та традиција бити настављена већ у наредној школској години.

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.

Што се инвестиција у овој школској години тиче, реализован је пројекат „Уређење школског дворишта“ преко Градске дирекције за заштиту животне средине. Уложено је 145.000 динара за изградњу простора са клупама и великом бетонском жардињером испред улаза у школу. Завршена је јавна набавка 3 нова котла за централно грејање у вредности од 1.785.591,60 динара. Замена старих и уградња нових котлова биће завршена до краја септембра 2017. године. Израђен је пројекат за енергетску санацију објекта школе, који подразумева радове на реновирању фасаде и постављању изолације на школи у износу од 10.264.000 динара. Радови би требало да буду завршени до краја 2017. године. Током летњег распуста, од ученичког динара и сопствених средстава, бетониране су пешачке стазе од капије до улаза у школу, плато за контејнере у школском дворишту, као и стаза и плато са фиксираним клупама у школском атријуму. Вредност радова износи 157.450 динара. Од донација школи извршено је кречење учионица и ходника у делу школе у коме ће боравити будући ученици првог разреда, улазног дела школе, као и канцеларијског простора у школи, а набављен је и материјал за израду нових клупа и столица у одељењима првог разреда. Набављена су 2 рачунара и 1 клима уређај у канцеларијама и постављен је ламинат у канцеларији педагога и психолога.

Школска библиотека обogaћена је са 148 наслова књига у оквиру пројекта „Бесплатна лектира за школске библиотеке“ Министарства просвете, науке и технолошког развоја у вредности од 156.500 динара, као и са по два бесплатна уџбеничка комплета од првог до осмог разреда. Преко Министарства су обезбеђени и бесплатни комплекти уџбеника за примаоце социјалне помоћи, треће дете у породици и ученике који наставу похађају по ИОП-у, а преко Издавачке куће Клет комплекти уџбеника за близанце у првом и другом разреду.

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 почетак наредне школске године.

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 читаве школске године, 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 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, Светог Саве и Дана школе;
- Анализа резултата рада школе у 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,
15.9.2017. године

Директор школе
Александар Цинцар-Јанковић
