

**ОСНОВНА ШКОЛА „ВАСА ПЕЛАГИЋ“
ЛЕСКОВАЦ**

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ
за прво полугодиште
школске 2018/2019. године**

1. УВОД

Овај извештај односи се на прво полугодиште школске 2018/2019. године.

Директор школе обављао је своје послове и радне задатке у складу са чланом 126 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.

3.9.2018. године извршен је пријем ученика у први разред, након чега је сваки од ученика на поклон добио фотографију са новом учитељицом или учитељем.

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

И ове школске године настављено је са дежурством ученика седмог и осмог разреда, као и са организацијом и праћењем дежурства наставника и помоћних радника, као и школског полицајца. У циљу побољшања безбедности и дисциплине ученика, покренуто је више васпитно-дисциплинских поступака и изречено више васпитних и васпитно-дисциплинских мера, уз истовремен појачан васпитни рад са ученицима, а изречено је и неколико мера друштвено-корисног рада.

Педагог и психолог школе, као и одељењске старешине, 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 од 5. до 8. разреда постоји дисциплинска свеска, као документ који има за циљ да се евидентирају како случајеви непримереног понашања тако и похвале ученика на часу, како би одељењске старешине могле адекватно да реагују.

Представници ПУ Лесковац сваког месеца, почев од месеца октобра, држали су по један час одељењског старешине у 4. и 6. разреду на тему безбедности ученика, а та пракса наставља се и у другом полугодишту.

Ученицима 1. разреда и ове године су подељени приручници „Пажљивко“ о безбедности деце у саобраћају, а одржано је и предавање на тему улоге полиције у појачаној безбедности ученика.

Борба против вршњачког насиља и стварање услова за здравију исхрану ученика у школама главне су теме којима се бави и Градски Савет родитеља, који је формиран у току првог полугодишта, а који чине представници Савета родитеља свих основних и средњих школа у граду, као и осталих релевантних установа и институција.

И ове школске године ангажовани су лични пратиоци за троје ученика који наставу похађају по Индивидуалном образовном плану.

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.

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 два угледна часа и 5 обука за наставнике, на којима је осим директора присуствовао и велики број наставника. Остали планирани часови овог типа одржаће се у другом полугодишту.

СТРУЧНО ВЕЋЕ	ДАТУМ	НАСТАВНИК	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	НАСТАВНА ЈЕДИНИЦА	НАПОМЕНЕ
3. разред	29.10.2018.	Виолета Крстић	СВЕТ ОКО НАС	<i>Станиште и животне заједнице</i>	Присуствовао 7 учитеља и педагог школе
Техника и информатика	1.11.2018.	Бојан Крстић	Информатика	<i>Обука наставника за коришћење паметне табле</i>	Присуствовао 10 наставника, 9 учитеља, психолог, педагог, библиотекар и директор
Техника и информатика	1.11.2018.	Бојан Крстић и Његош	Информатика	<i>Обука за уређење школског</i>	Присуствовао 6 наставника, 2

		Драговић		<i>сајта 2.део</i>	учитеља, педагог и библиотекар
Техника и информатика	6.12.2018.	Његош Драговић	Информатика	<i>Обука за вођење ЕсДневника</i>	Присуствовало 7 учитеља
Техника и информатика	20.12.2018.	Његош Драговић	Информатика	<i>Обука за вођење ЕсДневника</i>	Присуствовало 6 учитеља
Техника и информатика	6.12.2018.	Његош Драговић	Информатика	<i>Обука за вођење ЕсДневника</i>	Присуствовало 5 учитеља и 2 наставника
СРПСКИ ЈЕЗИК	1.2.2019.	Наташа Николић	Српски језик	<i>Радионица „Дигитална учионица“</i>	Присуствовало 11 наставника, 9 учитеља, педагог, психолог и библиотекар

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, Историјски архив и друге, такође се доприноси обogaћивању процеса васпитања и образовања. Ове године су поново организоване и посете ученика наше школе Фабрици воде у Горини, као и Фестивалу науке у Београду. Као и претходних година, сва Стручна већа учествовала су у реализацији многобројних активности поводом обележавања Дечје недеље, Дана школе и Светог Саве.

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 6 ученика од 2. до 7. 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.

Као што је већ речено, током првог полугодишта ове школске године обезбеђени су лични пратиоци за троје ученика 2, 4. и 7. разреда који наставу похађају по ИОП-у, а чије ангажовање се финансира из средстава локалне самоуправе.

У оквиру акције Министарства просвете, науке и технолошког развоја, школска библиотека је добила средства за набавку 231 књиге и публикације у вредности од 80.200 динара.

2.5. ПРАЋЕЊЕ И ПОДСТИЦАЊЕ ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА

У току првог полугодишта ученици наше школе остварили су значајне резултате на спортским такмичењима и литерарним конкурсима, иако већина такмичења тек предстоји у другом полугодишту. Успеси наших ученика објављују се редовно на сајту школе, а о њима ће бити речи и у новом броју школског часописа „Искрице“.

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. Сви ученици који су у прошлој школској години учествовали на републичким такмичењима, добили су захвалнице и пригодне поклоне на Свечаној академији поводом Дана школе 29.11.2018. године.

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 2018/2019. годину, који је усвојио Школски одбор на седници одржаној 17.9.2018. године, након што је разматран од стране Наставничког већа и Савета родитеља.

Самим Годишњим планом формирана су 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, као и сви остали распореди неопходни за неометано функционисање школе.

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 и Дана школе, 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. Све неопходне информације за ученике, родитеље и наставнике објављују се и на званичном сајту школе.

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 2018-2019. године настављено је са реализацијом Акционог плана самовредновања рада школе и Школског развојног плана. У наставничкој канцеларији налази редовно се уређује и ажурира огласни простор. У школи између осталих функционише и Стручни 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.

Три учионице опремљене су дигиталном опремом, која подразумева лаптоп и пројектор са одговарајућим сталком и ормарићем, а у школској библиотеци је постављена интерактивна табла. Обављена је и обука наставника за рад са интерактивном таблом, као и представника Стручних већа за рад на школском сајту.

Одобрена су средства из Фонда Европске Уније и локалне заједнице за реализацију пројекта побољшања енергетске ефикасности школе, у вредности од преко 20.000.000 динара, који подразумева обнављање фасаде и постављање спољашње и плафонске термо изолације, реконструкцију крова, санирање школских тоалета и замену осветљења у учионицама лед расветом. У току 2. полугодишта очекује се организовање тендера и почетак наведених радова.

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. Решена је већина упошљеника који су проглашени технолошким вишковима или су се нашли на листи радника са непуну нормом. 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 поменутих 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. Адаптација Наставничке зборнице, као и организовање честих скупова, прослава и излета за наставнике свакако доприноси побољшању међуљудских односа у колективу.

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. У току првог полугодишта углавном су посећивани угледни часови, као и часови приправника за стицање лиценце за рад, док је већи број посета часовима наставника предвиђен за друго полугодиште.

Након обиласка, извршена је детаљна анализа часова и обављене су консултације са наставницима, у циљу побољшања квалитета наставног процеса.

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.

Пред крај првог полугодишта обављен је и родитељски састанак са родитељима будућих ученика првог разреда.

И за ову школску годину направљен је распоред пријема родитеља 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 одржавање 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 решавања радника са листе технолошких вишкова и са листе радника са непуном нормом часова, што је у складу са поштовањем одредби Посебног колективног уговора, као и око организације поделе пакетића за децу упошљеника и обележавања Дана школе и 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.

Школска 2018/2019. година почела је у побојшаним просторним условима. Наиме, у току летњег распуста обављено је реновирање простора намењег ученицима 1. и 5. разреда, тиме што су окречени ходници и учионице и обновљен је школски намештај у том делу школе, чиме је окончана и последња фаза уређења унутрашњег простора школе. Вредност поменутих радова износила је 378.770 динара. У току првог полугодишта највише се улагало за потребе дигитализације наставе. Обезбеђена су 3 комплета за дигиталне учионице, који обухватају лаптоп, пројектор, сталак и ормар за чување, у вредности од 306.366 динара. Набављено је 7 рачунара за потребе вођења електронског дневника, у вредности од 218.106 динара. Из донација је набављена још једна интерактивна табла за извођење наставе страних језика у вредности од 72.000 динара. Из средстава локалне заједнице одобрена су средства у износу од 400.000 динара за набавку лаптопова, који ће се користити као електронски дневници, као и 120.000 динара за набавку столица у наставничкој зборници. Настављено је и са уређењем школског дворишта. За ту намену добили смо средства у вредности од 598.460 динара на конкурс Одељења за заштиту животне средине града Лесковца. Нашој школи одобрена су средства у износу од око 25 милиона динара за побојшање енергетске ефикасности, тако да се у току другог полугодишта очекује расписивање тендера и почетак радова на фасади школе, реконструкцији крова, санирању тоалета и постављању лед расвете.

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 и сунђера за беле табле, фломастера, географских карти и спортских лопти.

Све инвестиције, улагања и радови у школи обезбеђени 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, нарочито када је у питању нови Закон о основама система образовања и васпитања, који је ступио на снагу у току овог полугодишта.

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 2018-2019. 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 и осталих школских докумената;
- 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,
26.2.2019. године

Директор школе
Александар Цинцар-Јанковић