

**ОСНОВНА ШКОЛА „ВАСА ПЕЛАГИЋ“
ЛЕСКОВАЦ**



**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ
за школску 2019/2020. годину**

1. УВОД

Овај извештај односи се на активности директора школе током школске 2019/2020. 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

Најважнији циљ сваке васпитно-образовне установе јесте 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.

2.9.2019. године извршен је пријем ученика у први разред, након чега је сваки од ученика на поклон добио фотографију са новом учитељицом.

У току 1. полугодишта посебан акценат је стављен на учење и прихватање основних начела предузетничког духа, што је испољено кроз формирање ученичког тима за предузетништво и организацију новогодишњег вашара и хуманитарног концерта.

Развоју културе учења свакако ће допринети и формирање дигиталних учионица, које ће обезбедити занимљивији и ефикаснији наставни процес. За сада је седам учионица опремљено комплетном дигиталном опремом, а очекује се да ће ускоро то бити случај и са свим осталим учионицама.

Од 17. марта 2020. године, због пандемије вируса Ковид-19, прекинута је реализација наставе у школским клупама и замењена учењем на даљину.

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

У циљу безбедности ученика и запослених, током извођења грађевинских радова на фасади и крову школе, као и у ученичким тоалетима, израђен је програм појачаног дежурства наставника и помоћног особља, као и школског полицајца. као и са организацијом и праћењем дежурства наставника и помоћних радника, као и школског полицајца. Увођењем кабинетског типа наставе од овог полугодишта, знатно је побољшана дисциплина и безбедност ученика, мада је било спорадичних инцидената, због којих су одређеним ученицима изречене васпитне и васпитно-дисциплинске мере, уз истовремене мере појачаног васпитног рада са ученицима и 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.

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 полуугодишту.

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 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 петоро 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 и хигијенских услова рада и боравка у школи, тако да је крајем првог полуугодишта завршена санација ученичких тоалета на првом спрату, а санација осталих тоалета планирана је за друго полуугодиште. Истовремено се ради и на стицању знања, формирању ставова и понашања ученика у вези са здрављем и здравим начином живота и развојем хуманизације односа међу ученицима, нарочито у току трајања актуелне епидемиолошке ситуације.

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 редовна 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 првог полуугодишта одржана су четири угледна часа или активности, док су остали планирани часови овог типа одложени за наредну школску годину. Наставници и стручни сарадници похађали су и велики број обука, углавном у ЦСУ Лесковац, а у току ванредног стања реализован је велики број онлајн обука и вебинара, о чему је детаљнији приказ дат у извештају о раду Тима за професионални развој, који је саставни део полуугодишњег Извештаја о реализацији Плана рада школе.

СТРУЧНО ВЕЋЕ	ДАТУМ	НАСТАВНИК	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	НАСТАВНА ЈЕДИНИЦА	НАПОМЕНЕ
ПРИРОДНЕ НАУКЕ	25.9.2019.	Драгана Марковић	Хемија	<i>Наука на отвореном</i>	Активност реализована у оквиру манифестаци

				<i>Активности са периодним системом елемената</i>	<i>је Ноћ истраживача</i>
ИЗБОРНА НАСТАВА	8.11.2019.	Татјана Илић	Информатика	<i>Дигитални алати</i>	Присуствовало 4 наставника, 4 учитеља, педагог и библиотекар
СТРУЧНО ВЕЋЕ СТРУЧНИХ САРАДНИКА	13.11.2019.	Весна Филиповић Петровић	Слободне активности	<i>Слободне наставне активности ученика предметне и разредне наставе и школска библиотека</i>	Присуствовало 8 учитеља, један наставник и психолог школе
СТРУЧНО ВЕЋЕ СТРУЧНИХ САРАДНИКА	14.12. 2019.	Сузана Станковић Илић Наташа Николић	Стручно усавршавање на нивоу установе	<i>Семинар о ненасилној комуникацији</i>	Обуци присуствовало 29 наставника и учитеља

На седницама и састанцима Наставничког већа, Одељењских већа и Педагошког колегијума анализирани су успех и дисциплина ученика на крају сваког класификационог периода. У току ванредног стања, седнице ових органа школе одржаване су онлајн, углавном преко апликације Зоом.

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. И ове године организована је посета ученика наше школе 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 8 ученика од 3. до 8. разреда.

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 3, 5. и 8. разреда који наставу похађају по ИОП-у, а чије ангажовање се финансира из средстава локалне самоуправе, док пратиоце за двоје ученика 3. и 8. разреда финансирају сами родитељи.

У оквиру акције Министарства просвете, науке и технолошког развоја, школска библиотека је добила средства за набавку 81 књиге и публикације у вредности од 47000 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, али нажалост већина такмичења није настављена на следећим нивоима због пандемије. Успеси наших ученика објављују се редовно на школском сајту, као и на фејсбук страници школе.

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 претходној школској години учествовали на завршним нивоима такмичења, добили су захвалнице и пригодне поклоне на Свечаној приредби поводом обележавања Дана школе 26.11.2019. 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 2019/2020. годину, који је усвојио Школски одбор на седници одржаној 13.9.2019. 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 и распоред коришћења дигиталних учионица.

Такође је утврђен и распоред контролних и писмених задатака у првом и другом 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, као и њихови месечни извештаји током ванредног стања, достављају на време, и то у 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 читаве 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 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 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.

Током целе године директор је, уз помоћ стручне и административне службе, вршио контролу целокупне школске и педагошке документације и вођење електронског дневника, реализације онлајн наставе, 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, као и преко школских вибер група, 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 и школској фејсбук страници.

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 2019-2020. године настављено је са реализацијом Акционог плана самовредновања рада школе и Школског развојног плана. У ове активности укључени су и чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе. 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.

Седам учионица опремљено је дигиталном опремом, која подразумева лаптоп и пројектор са одговарајућим сталком, а поред школске библиотеке, постављена је још једна интерактивна табла у кабинету за енглески језик. Обављена је и обука наставника за рад са интерактивном таблом, као и представника Стручних већа за рад на школском сајту.

4. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

4.1. ПЛАНИРАЊЕ, СЕЛЕКЦИЈА И ПРИЈЕМ ЗАПОСЛЕНИХ

У току првог полугодита 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 професионални развој 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 професионални развој саставни су део 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. Имајући у виду да наставници већину времена проводе у својим кабинетима и немају превише могућности за међусобну комуникацију током боравка у школи, организовање честих скупова, прослава и излета за наставнике свакако доприноси побољшању међуљудских односа у колективу. Покренута је и иницијатива да се оживи идеја о формирању Наставничког клуба. Нажалост, пандемија је за сада прекинула ове активности.

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 и активности, док је већи број планираних посета часовима наставника онемогућен због увођења ванредног стања. У том периоду, директор и стручна служба обављали су редовну контролу реализације наставе на даљину.

Након обиласка, врши се 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 и школском сајту, а родитељи су са њим упознати и на родитељским састанцима.

Пред крај године организована је активност израде новогодишњих украса од рециклираног материјала, коју су организовали наставници разредне наставе са ученицима и родитељима својих одељења.

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 непуним 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

У току школске 2019/2020. година значајно су побољшани услови за живот и рад у нашој школи, пре свега захваљујући пројекту санације енергетске ефикасности школе, који износи 22.132.525 динара, и који је реализован у току првог полугодишта, као и санацији једног дела ученичких тоалета у вредности од 1.250.000 динара. Из донација је набављено 13 ормара за учионице у вредности од 366.600 динара. У току првог полугодишта највише се улагало за потребе дигитализације наставе, имајући у виду да су све учионице претворене у дигиталне кабинете за потребе предметне наставе. Уведен је бежични интернет који покрива целу школу, а поред постојећа 3 комплета, обезбеђена су још 4 дигитална комплета, који обухватају лаптоп, пројектор и колица, у вредности од 519.120 динара. Тиме су се стекли технички услови да се од ове школске године папирни дневници замене електронским. Из донација је набављена још једна интерактивна табла за извођење наставе страних језика у вредности од 72.000 динара. Набављене су и још две беле табле у износу од 22.860 динара, као и два рефлектора у износу од 40.820 динара. Наставља се и са уређењем школског дворишта. За ту намену добили смо средства у вредности од **300.000 динара** на конкурс Одељења за заштиту животне средине града Лесковца. Од прикупљених средстава од ученичког динара, као и од продајне изложбе на Новогодишњем вашару, планирано је уређење простора за боравак ученика у улазном холу школе, али је због епидемије ова активност одложена за наредну школску годину. Захваљујући донацијама, успели смо да опремимо две учионице савременим намештајем, једну столовима у вредности од **150.000 динара**, а другу столовима и столицама, у вредности од **200.000 динара**. У овој учионици такође је урађена и санација паркета у износу од 60.000 динара. Обављено је редовно кречење учионица и ходника у којима је планиран боравак ученика 1. разреда, у вредности од 150.000 динара.

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 у централном информационом систему „Доситеј“. Такође је учествовао у процедури јавних набавки за екскурзије и наставу у природи, електричну енергију и енергенте за грејање. 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, 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 школске 2019-2020. године, директор школе је обављао и следеће послове:

- Увид у оперативне планове, припреме и дневнике рада наставника;
- Увид у записнике стручних органа, тимова школе и одељењских старешина;
- 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, Дана школе 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,
15.9.2020. године

Директор школе
Александар Цинцар-Јанковић