

**ОСНОВНА ШКОЛА „ВАСА ПЕЛАГИЋ“
ЛЕСКОВАЦ**



**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ
за школску 2020/2021. годину**

1. УВОД

Овај извештај односи се на активности директора школе током школске 2020/2021. 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.

1.9.2020. године извршен је пријем ученика у први разред, на жалост без уобичајене свечаности због епидемиолошких разлога.

Ове школске године посебан акценат је стављен на учење на даљину, имајући у виду да се због погоршања епидемиолошке ситуације део часова реализовао путем онлајн наставе. Из истих разлога, ове године је привремено обустављен кабинетски тип наставе, који има за циљ да обезбеди занимљивији и ефикаснији наставни процес. Одељења су подељена у две групе, и настава се одвијала по комбинованом моделу.

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

У циљу безбедности ученика и запослених, израђен је распоред дежурства наставника и помоћног особља, као и школског полицајца. Имајући у виду да је због поделе одељења на групе у сваком тренутку у школи био преполовљен број ученика, знатно је побољшана дисциплина и безбедност ученика, тако да је смањен и број изречених васпитних и васпитно-дисциплинских мера.

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.

Ученицима 1. разреда и ове године су подељени приручници „Пажљивко“ о безбедности деце у саобраћају.

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. За председника Савета ове године је изабрана Тајјана Гавриловић, председник Савета родитеља наше школе.

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.

Током школске године, посебно се водило рачуна о редовној дезинфекцији школе и појачаном одржавању хигијене у току пандемије, као и о придржавању епидемиолошких мера, као што су ношење заштитних маски, одржавање дистанце и чешће прање руку. Истовремено се радило и на стицању знања, формирању ставова и понашања ученика у вези са здрављем и здравим начином живота, значајем придржавања превентивних мера 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 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 ове школске године није било планираних угледних часова или активности, имајући у виду да то нису дозвољавали епидемиолошки услови. Наставници и стручни сарадници похађали су и велики број онлајн обука, нарочито у виду Вебинара, о чему је детаљнији приказ дат у извештају о раду Тима за професионални развој, који је саставни део полугодишњег Извештаја о реализацији Плана рада школе.

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

Планиране посете ученика културним и осталим институцијама у граду углавном нису реализоване из епидемиолошких разлога, али су у оквиру наставе из појединих предмета организовани виртуелни обиласци познатих светских музеја и осталих знаменитости. Као и претходних година, сва Стручна већа учествовала су у реализацији прикладних активности поводом обележавања Дечије недеље, Дана школе и Светог Саве.

Планиране радионице и остале активности у оквиру пројекта „Професионална оријентација у Србији“ нису реализоване због пандемије.

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 у за 6 ученика од 4. до 7. 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 сваког класификационог периода.

Као што је већ речено, током првог полугодишта ове школске године обезбеђени су лични пратиоци за троје ученика 4. и 6. разреда који наставу похађају по ИОП-у, а чије ангажовање се финансира из средстава локалне самоуправе.

Захваљујући средствима Министарства просвете, науке и технолошког развоја, наша школска библиотека богатија је за још 24 нове публикације у износу од 10.000 динара.

2.5. ПРАЋЕЊЕ И ПОДСТИЦАЊЕ ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА

У складу са календаром Министарства просвете, науке и технолошког развоја, наши ученици су учествовали на одређени број такмичења и постигли су значајне резултате, који су наведени у годишњем Извештају о реализацији Годишњег плана рада школе. 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. Имајући у виду да се због пандемије прошле школске године нису одржавала такмичења, ове године је изостала традиционална додела захвалница и пригодних поклона у оквиру обележавања Дана школе 26.11.2020. године.

3. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

3.1. ПЛАНИРАЊЕ РАДА УСТАНОВЕ

На почетку школске године обезбеђени су сви организациони, материјални и технички услови за неометани почетак образовно-васпитног рада. Директор школе израдио је Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину, који је усвојио Школски одбор на седници одржаној 15.9.2020. 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 углавном није мењао у току године.

Такође је утврђен и распоред контролних и писмених задатака за оба полугодишта 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 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 целе 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 обележавања Дечје недеље, Дана школе и Светог Саве.

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. Све наведене седнице и састанци држани су путем апликације Google Meet. 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 школске године директор је, уз помоћ стручне и административне службе, вршио контролу целокупне школске и педагошке документације и вођење електронског дневника, 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. Оспособљена је платформа за учење на даљину „Гугл учионица“ отварањем посебних налога за ученике и наставнике преко G Suite-a.

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, који је ове године замењен Јединственим информационом системом просвете (ЈИСП).

3.5. УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА У УСТАНОВИ

Током школске 2020-2021. године настављено је са реализацијом Акционог плана самовредновања рада школе и Школског развојног плана, колико су то епидемиолошки услови дозвољавали. У ове активности укључени су и чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе. У наставничкој канцеларији 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.

И ове године радило се на обезбеђивању савремених услова за рад, па је тако из донација обезбеђено три лаптопа и четири рачунара, који су посебно значајни као помоћ у реализацији наставе на даљину.

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 непуном 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, који су углавном реализовани на конференцијски начин. Они су објављивани на посебној огласној табли за стручно усавршавање у наставничкој канцеларији, као и у школској Вибер групи. На тај начин наставници су благовремено добијали информације о свим облицима стручног усавршавања.

Утврђен је редослед похађања стручних скупова и семинара по Стручним већима. 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 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. Нажалост, због пандемије и одржавања физичке дистанце, наставници нису имали превише могућности за међусобну комуникацију током боравка у школи, већ се она углавном заснивала на онлајн сусрете преко друштвених мрежа и одговарајућих апликација и веб алата.

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. Посећивани су часови на даљину, који су реализовани путем апликације Google Meet на Гугл учионици. У току првог полугодишта посећена су 22 часа а у другом 15 часова, а затим је на исти начин обављена и групна анализа посећених часова.

Датум	Наставник	Наставни предмет	Разред
9.12.2020.	Анита Цекић	Енглески језик	5. разред
9.12.2020.	Мирослав Каранфиловић	Историја	8. разред
9.12.2020.	Томислав Цекић	Техника и технологија	6. разред
9.12.2020.	Драгана Савић	Биологија	7. разред
9.12.2020.	Светлана Николић	Биологија	7. разред
10.12.2020.	Мирјана Николић	Енглески језик	7. разред
10.12.2020.	Јована Арсић	Биологија	8. разред
10.12.2020.	Бојан Крстић	Информатика	7. разред
10.12.2020.	Биљана Савић	Техника и технологија	8. разред
10.12.2020.	Првољуб Павићевић	Географија	5. разред
10.12.2020.	Маја Живковић	Математика	6. разред
11.12.2020.	Љиљана Ранђеловић	Немачки језик	6. разред
11.12.2020.	Тамара Јанковић	Српски језик и књижевност	7. разред
14.12.2020.	Слађана Костадиновић	Физика	7. разред
14.12.2020.	Драгана Тричковић	Биологија	7. разред
14.12.2020.	Стана Стевановић	Биологија	6. разред
14.12.2020.	Валентина Павковић	Српски језик и књижевност	6. разред
14.12.2020.	Александра Антић	Српски језик и књижевност	5. разред
14.12.2020.	Мирјана Ђорђевић	Математика	7. разред
15.12.2020.	Бранислава Здравковић	Географија	6. разред
15.12.2020.	Драгана Марковић	Хемија	8. разред
16.12.2020.	Мирослава Алексова	Историја	5. разред
23.3.2021.	Биљана Геров	Физика	7. разред
23.3.2021.	Виолета Митић	Физичко и здравствено васпитање	8. разред
24.3.2021.	Драгана Бојовић	Биологија	5. разред
24.3.2021.	Предраг Миленовић	Физичко и здравствено васпитање	7. разред
24.3.2021.	Данијела Влаховић	Ликовна култура	5. разред
24.3.2021.	Виолета Јанчић	Математика	5. разред
24.3.2021.	Рената Марковић	Енглески језик	8. разред
24.3.2021.	Небојша Алексић	Немачки	8. разред

		језик	
24.3.2021.	Сузана Стојановић	Француски језик	5. разред
24.3.2021.	Мирјана Алексић	Верска настава	6. разред
25.3.2021.	Татјана Илић	Грађанско васпитање	6. разред
25.3.2021.	Драган Пешић	Српски језик и књижевност	5. разред
25.3.2021.	Вера Стојановић	Музичка култура	6. разред
25.3.2021.	Марјан Младеновић	Физичко и здравствено васпитање	5. разред
25.3.2021.	Наташа Николић	Српски језик и књижевност	7. разред

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.

Сви родитељски састанци држани су преко одељењских Вибер група.

Ове школске године није направљен распоред пријема родитеља, већ се консултације са одељењским старешинама или одређеним наставником обављају путем телефонских разговора или Вибер групе.

Школским развојним планом предвиђен је низ активности које школа није могла да реализује заједно са родитељима својих ученика због епидемиолошке ситуације, 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 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

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 2020/2021. година почела је у побољшаним просторним условима. Наиме, у току летњег распуста обављено је реновирање простора намењег ученицима 1. разреда, тиме што су окречени ходници и учионице и обновљен је школски намештај у том делу школе. Вредност поменутих радова износила је 119.400 динара. Пред крај првог полугодишта завршена је израда конкурсне документације за постављање нове оградe око школског објекта. Овај пројекат у процењеној вредности од око 2.500.000 динара биће реализован у току другог полугодишта. Из донација су обезбеђена три лаптопа, а добили смо и четири половна рачунара од Војвођанске банке. Почело се и са уређењем улазног хола школе од средстава прикупљених од ученичког динара. Направљен је преградни зид, постављени су сто, клупе и столице за седење и замењена расвета, у износу од 149.800 динара. У холу је инсталирана и вертикална башта у вредности од 290.680 динара, захваљујући средствима која су обезбеђена у оквиру пројекта на конкурс Одељења за заштиту животне средине града Лесковца. Захваљујући средствима Министарства просвете, науке и технолошког развоја, наша школска библиотека богатија је за још 24 нове публикације у износу од 10.000 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 слично.

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“, а касније у Јединствени информациони систем просвете (ЈИСП). Такође је учествовао у процедури јавних набавки за 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.

При извршеним инспекцијским и стручно-педагошким надзорима, директор је настојао да изразом 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 2020-2021. 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,
15.9.2021. године

Директор школе
Александар Цинцар-Јанковић
