



Основна школа „ВукКарацић“
Београд, Таковска41

ИЗВЕШТАЈ

О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

за школску 2021/2022. годину

Београд,

30.8.2022.године

На основу члана 119. став 1. тачка 2. и члана 126. став 4. тачка 17. Закона о основама система образовања и васпитања и члана 92. Статута школе, Школски одбор Основне школе „Вук Караџић“ у Београду, на седници одржаној 14.09. 2021. године, донео је

ОДЛУКУ

УСВАЈА СЕ Извештај о раду директора Основне школе „Вук Караџић“ у Београду, за школску 2021/2022. годину.

Председник Школског одбора

Полазне основе Извештаја о раду директора су надлежности и одговорности директора школе, прописане у чл. 122 Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 - др. закони, 10/19, 6/20 и 129/21), Статутом школе и др. подзаконски акти, Правилником о стандардима компетенција директора установа васпитања и образовања („Службени гласник РС“, бр. 38/2013), као и Годишњим планом рада школе, посебно глобалним и оперативним Планом и програм рада директора школе. Реализација прописаних надлежности и одговорности, као и планираних послова биће приказана кроз реализацију глобалног и оперативног плана и програма рада директора.

ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ	РЕАЛИЗАЦИЈА
Руковођење процесом васпитања и учења, односно руковођење васпитно-образовним процесом у школи	
Развијање и промовисање вредности учења и целоживотног учења	током целог периода
Праћење успеха и изостајања ученика и предлагање мера	током целог периода
Предлагање и праћење мера за унапређење рада школе	током целог периода
Развој културе учења	током целог периода
Унапређивање и осигуравање квалитета наставног и васпитног процеса	током целог периода
Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	током целог периода
Обезбеђивање услова и подстицања процеса квалитетног образовања и васпитања за све ученике	током целог периода
Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу	током целог периода
Праћење и подстицање постигнућа ученика	током целог периода
Планирање, организовање и контролу рада установе и остваривање програма образовања и васпитања	
Организација, свакодневно праћење образовно васпитног рада школе и решавање текућих проблема (израда и реализација распореда часова, кабинета, физкултурне сале, дежурстава наставника и ученика, задужења наставника у оквиру 40-то часовне радне недеље...)	током целог периода
Прикупљање података и консултације са просветним саветником, другим директорима, ПП службом школе, руководиоцима стручних већа, координаторима тимова и осталим наставницима за израду Годишњег плана рада школе за текућу школску годину	током целог периода
Израда организационе структуре установе: систематизацију и описе радних места, образовање стручних тела и тимова	август, септембар
Координирање рада стручних органа, тимова и појединаца у установи	током целог периода
Организовање и стални увид у рад правне, финансијске, административне и ПП службе, као и рад помоћника директора	током целог периода
Учешће у изради Годишњег плана рада школе и контрола урађеног	август, септембар
Анализа, уношење и праћење података у програму ЈИСП, ДОСИТЕЈ и есДневник	током целог периода
Организовање и праћење реализације активности из Годишњег плана рада школе, школског програма и развојног плана установе	током целог периода
Презентовање Годишњег плана рада школе на Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору	септембар
Учешће у изради Годишњег извештаја о раду школе	август, септембар, јануар, август
Израда Извештаја о раду директора и презентовање Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору	полугодишњи-јануар, годишњи-септембар
Праћење реализације часова редовне, допунске, додатне, изборне наставе и ваннаставних активности	током целог периода

Сарадња и саветодавни рад са ученицима, одељењским заједницама, Ученичким парламентом	током целог периода
Прегледање и праћење уредности вођења педагошке документације наставника и одељењских старешина	током целог периода
Унапређивање школске евиденције и документације (појачан васпитни рад)	током целог периода
Стално прегледање Књиге дежурних наставника и свеске поправки	током целог периода
Стално вођење есДневника	током целог периода
Анализа успешности ученика на завршним испиту ради планирања унапређивања рада школе са наставницима и стручним сарадницима	октобар-новембар
Учешће у процесу самовредновања рада школе (припрема и избор стандарда и извештавање о резултатима са тимом за самовредновање- датум састанка)	током целог периода
Развој и реализација осигурања квалитета рада установе	током целог периода
Праћење и унапређивање рада запослених	
Пружање помоћи наставницима у планирању и програмирању наставе	август, септембар
Пријем и упућивање у рад нових наставника (замена)	током целог периода
Педагошко-инструктивни рад са приправницима и менторима	током целог периода
Организовање и помоћ приправницима у полагању приправничког испита у школи, као и полагању испита за лиценцу	током целог периода
Организовање и стално праћење рада помоћног особља	током целог периода
Увид у рад наставника (преко ПП службе и ментора)	током целог периода
Педагошко-инструктивни и саветодавни рад са одељењским старешинама кроз појединачне састанке и заједничке родитељске састанке (садржај родитељских састанака, упознавање са Правилницима, појачан васпитни рад, инклузија, настава у природи, екскурзије...)	током целог периода
Организовање, праћење и подстицање стручног усавршавања наставника у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе (семинари у школи и ван ње, електронски семинари)	током целог периода
Организовање, праћење и подстицање стручног усавршавања наставника унутар установе и организација угледних активности	током целог периода
Анализа и праћење реализације глобалних и оперативних планова свих облика наставе (заједно са помоћником и ПП службом)	током целог периода
Анализа реализације Годишњег плана рада школе, школског програма и ШРП-а (заједно са помоћником и ПП службом)	током целог периода
Анализа и израда извештаја о раду директора и тимова за потребе стручних, саветодавних и управних органа школе	септембар, децембар, јануар
Анализе и извештаји за потребе Министарства, градске/општинске управе...(заједно са ПП и правном службом)	током целог периода
Припремање, организовање и вођење седница Наставничког већа и састанака запослених (укупано 12 седница)	током целог периода
Учешће у седницама Одељењских већа (укупано 40 седница)	август, новембар, децембар, април, јун
Стварање и подржавање радне атмосфере коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда	током целог периода
Систематско праћење и вредновање рада запослених и мотивисање и награђивање за реализоване активности	током целог периода
Одлучивано је о правима запослених (обим задужења свих запослених у школској години, пријем нових радника, престанку радних односа, годишњим одморима, плаћеном и неплаћеном одуству, о исплатама зарада и отпремнинама и другим правима) у складу са овим и посебним законима и колективним уговором у сарадњи са синдикатом	током целог периода

Припремање, организовање и вођење састанака тимова и комисија (комисија за набавку, комисија за 40-то часовно радно време), као и праћење и учешће у раду тимова (тим за самовредновање, тим за безбедност, комисија за набавку учила, тим за заштиту ученика од насиља)	током целог периода
Припремање, учешће, организовање и вођење седница Педагошког колегијума (укупно 6 седница), Тима за самовредновање рада установе	Колегијум (15.9.2021., 13.10.2021., 25.1.2022., 30.3.2022., 13.5.2022. и 7.7.2022.),
Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом	
Припремање, организовање и учешће у састанцима Савета родитеља (укупан број седница)	датуми седница
Сарадња са Клубом родитеља / Локалним саветом родитеља	током целог периода
Сарадња и саветодавни рад са родитељима ученика	током целог периода
Сарадња са родитељима поводом професионалне оријентације ученика	током целог периода
Сарадња са родитељима као подршка наставном процесу	током целог периода
Припремање, организовање и учешће и седницама Школског одбора (9 седница)	1.9.2021., 14.9.2021., 21.9.2021., 1.11.2021., 27.12.2021., 10.01.2022., 23.02.2022., 9.6.2022., 6.7.2022.
Презентовање Годишњег плана рада школе на Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору	(НВ 10.9.2021., СР 13.9.2021. и ШО 14.9.2021.)
Учешће у изради Годишњег извештаја о раду школе	август, септембар
Израда Извештаја о раду директора и презентовање Наставничком већу (10.9.2021.); Савету родитеља (13.9.2021.) и Школском одбору (14.9.2021.)	август, септембар
Сарадња са Министарством просвете (тумачење Закона) и Школском управом (технолошки вишкови, финансирање, хонорарни сарадници, план уписа, такмичења ученика, извештаји...)	током целог периода
Стална сарадња са Школском управом, Градском управом и Одељењем за образовање, културу, социјална питања и спорт (технолошки вишкови, финансирање, коришћење фискултурне сале, план уписа, стална размена информација...)	током целог периода
Сарадња са просветном инспекцијом (ванредни надзор)	19.7.2022.
Редован и контролни комунални инспекцијски преглед применом контролних листа и провере навода садржаних у контролним листама	27.8.2021.
Редован просветни инспекцијски преглед применом контролних листа и провере навода садржаних у контролним листама - (унети степен ризика)	Није било надзора
Ванредан просветни инспекцијски преглед провере навода садржаних у пријави	24.2.2022. без мера 6.6.2022. без мера
Мере у случајевима теже повреде забрана и недоличног понашања ученика - покренут васпитно-дисциплински поступак против ученика (унети одељење)	Није било
Мере у случајевима теже повреде и недоличног понашања запосленог – покренут васпитно-дисциплински поступак против запосленог	Није било
На седницама стручних органа се одлучивало о похвалама за ученике, а такође и о васпитним мерама за ученике који се не придржавају правила понашања у школи. У овом процесу је исказано посебно залагање да се обезбеде сви услови за остваривање права ученика: на квалитетан образовни и васпитни рад, уважавање личности, подршка за свестрани развој личности, афирмација талената, заштита од дискриминације, насиља, информисање о правима и обавезама ученика, учествовање у раду органа школе (ученички парламент) и правично поступање школе према ученику	током целог периода

Сарадња са осталим инспекцијским службама (противпожарна заштита, санитарна инспекција, комунална полиција...)	током целог периода
Стална сарадња са просветним саветником (Годишњи план рада, Школски програм, ШРП, Извештај о раду школе и раду директора, помоћ у тумачењу Закона, размена информација...)	током целог периода
Сарадња и саветодавни рад са родитељима ученика	током целог периода
Стална сарадња са Домом здравља	током целог периода
Сарадња са другим културним установама, спортским удружењима и удружењима грађана (Црвени крст, Дечји савез, Ватрогасни савез, Пријатељи деце, ДКЦ, центром за социјални рад, Центром за породични смештај и усвојење, Сигурном кућом и другим организацијама која се бави мигрантима и азилантима)	током целог периода
Сарадња са другим школама у општини и граду (координација рада директора основних школа, сарадња са координатором основних школа, сарадња са основним и средњим школама) као и са предшколском установом (развојни план, размена информација, акције...)	током целог периода
Стална сарадња са медијима поводом разних активности у школи и у граду (навести медије...)	током целог периода
Сарадња установе на националном, регионалном и међународном нивоу (навести установе)	током целог периода
Информисање запослених, родитеља и ученика школе - обављано је стално и континуирано (путем књиге обавештења, вршено је путем огласне табле, сајта школе, друштвених мрежа школе, електронском поштом, писаним и усменим упутствима на састанцима Педагошког колегијума, Наставничког већа, Одељењских већа, стручних већа, Савета родитеља, Школског одбора)	током целог периода
Финансијско и административно управљање радом установе	
Стални увид у наменско коришћење финансијских и других средстава и ресурса школе	током целог периода
У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђена израда и надзор за примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима	током целог периода
Анализа финансијских извештаја претходних година за потребе израде финансијских планова, као и израде предлога Правилника о расподели сопствених средстава (заједно са финансијском и правном службом) Главни – буџетски рачун (превоз запослених, струја, вода, централно грејање, комуналне услуге, услуге комуникација, осигурање запослених, Услуге по уговору, текуће поправке и одржавање, материјал за наставу, канцеларијски материјал, усавршавање запослених – котизације за семинаре...) Сопствени приходи (материјал за наставу, канцеларијски материјал, текуће поправке и одржавање, репрезентација за Дан школе, Св. Саву, награде за ученике, уређење екстеријера и ентеријера школе...) Средства родитеља (исхрана у боравку, ђачка путовања) Наменска средства добијена од донација, Републике, Секретаријата за образовање и дечју заштиту, локалне самоуправе	током целог периода
Годишњи финансијски план	10.01.2022.
Завршни рачун	23.02.2022.
Организовање набавке потрошног материјала, расподела бесплатних уџбеника, наставних средстава и опреме	током целог периода
Организовање расписивања јавног огласа и послови око ученичких излета, екскурзија и наставе у природи	септембар
Прикупљање података од финансијске и правне службе и стручних већа и израда плана набавке потрошног материјала, наставних средстава и опреме (заједно са члановима комисије за набавку)	септембар, децембар, фебруар

Учешће у изради Финансијског плана и Плана јавних набавки (заједно са финансијском и правном службом)	новембар, децембар, јануар
Обезбеђивање законитости рада установе	
Организација и учешће у изради и ажурирању законских и нормативних аката школе	током целог периода
Праћење релевантних прописа у области образовању, радних односа и финансија	током целог периода
Обезбеђивање израде општих аката и документација	током целог периода
Обезбеђивање поштовања и примене прописа, општих аката и документације установе	током целог периода
Безбедност ученика и запослених	
Организација и контрола дежурства наставника у школи и контрола видео надзора;	током целог периода
Ангажовање професионалног физичког обезбеђења на оба улаза у трајању од __ сати дневно (по одлуци Савета родитеља, а на основу јавне набавке ангажована фирма - навести)	месец потписивања уговора
Интензивна сарадња са ПС (школски полицајац, одељење за малолетнике), ЈС	током целог периода
Примена Протокола о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања и осталих подзаконских аката везаних за безбедност ученика и запослених	током целог периода
Осигурање ученика и запослених - осигурање ученика (по одлуци Савета родитеља - изабрано осигурање), запослених (изабрано осигурање), осигурање школе(изабрано осигурање)	Осигурање ученика 1.10.2021. Осигурање запослених 14.09.2021. Осигурање школе
Контрола примене Правилника о безбедности ученика у школском простору и пред школским улазима; примена Правилника о процени ризика на радном месту код послодавца;	током целог периода
Стручно усавршавање	
Упознавање са новим законима и правилницима	децембар 2021.
Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом	током целог периода
Присуство/излагање на конгресима	
Присуство/излагање на стручном скупу	24-26.2.2022.
Присуство/излагање на семинару/има (електронском)	11-13.4.2022.
Предавање на Наставничком већу	
Радионице у школи	
Присуство/излагање на трибини	
Положен испит за лиценцу за директора школе	21.11.2021.
Праћење стручне литературе и часописа (Службени и Просветни гласник, Образовни информатор, Просветни саветник, Директор...)	током целог периода

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ОПЕРАТИВНОГ ПЛАНА РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ПРЕТХОДНИ ПЕРИОД (од 01. 09. 2021. до 31. 08. 2022.) школске 2021/2022. године

СТАЛНИ И ТЕКУЋИ ПОСЛОВИ (по месецима)

СЕПТЕМБАР:

- Израда организационе структуре установе: систематизацију и описе радних места, образовање стручних тела и тимова, формирање комисија и тимова у оквиру Наставничког већа
- Организација и свакодневно праћење рада школе и решавање текућих проблема (распореда часова, учионица, распореда коришћења физкултурне сале, дежурства наставника...)
- Организација свечаног пријема ученика у први разред
- Рад у комисији за набавку наставних средстава и потрошног материјала
- Рад у библиотечној комисији
- Организација набавке уџбеника за ученике школе и школску библиотеку
- Организација набавке средстава за извођење наставе
- Пријем нових радника и упућивање у рад
- Помоћ наставницима у планирању и програмирању наставе
- Преглед глобалних и оперативних планова наставника (заједно са ПП службом)
- Педагошко-инструктивни рад са приправницима и менторима
- Конституисање новог Савета родитеља
- Организовање послова око ђачких екскурзија (састанци комисије Наставничког већа за екскурзије, Одељењских већа, Наставничког већа, Савета родитеља и Школског одбора– избор дестинација за све разреде)
- Учешће у раду комисије за 40-то часовно радно време и израда решења и задужења запосленима
- Учешће у изради Извештаја о раду школе, Годишњег плана рада школе, Школског програма, Извештаја о самовредновању, Евалуације ШРП-а, ЦЕНУС-а (ДОСИТЕЈ-а), ЈИСП, есДневник
- Израда извештаја о раду директора за претходну школску годину и извештавање на Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору
- Израда плана стручног усавршавања запослених (на основу података стручних већа – заједно са педагогом)
- Координација рада тима за инклузију и саветовање о предстојећем раду тима
- Сарадња са Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- Учествовање у раду стручних већа, Одељењских већа, Наставничког већа, Педагошког колегијума и Школског одбора
- Сарадња са социјалним партнерима,
- Разговори са родитељима око уписа нових ученика
- Саветодавни рад са одељењским старешинама и пружање помоћи у решавању проблема
- Давање разних статистичких и других података Школској и локалној управи и другим надлежним службама и институцијама
- Контрола сређености педагошке документације за претходну шк. годину
- Учешће на седници актива директора (општински и градски)
- Сарадња са комуналним инспектором
- Сарадња са предавачима „Основи безбедности деце“
- Организовање послова око ученичких екскурзија и наставе у природи (расписивање огласа у дневним новинама и прикупљање понуда)
- Сарадња са Домом здравља око организације прегледа ученика школе
- Стална сарадња са правном, финансијском и ПП службом, наставницима, одељењским старешинама, ученицима, родитељима, руководиоцима стручних већа, активом директора, Одељењем за образовање, социјална питања, културу и спорт ЛС, Школском управом, Министарством просвете, и др. институцијама и организацијама
- Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом
- Дисциплински поступак Ј.К.

ОКТОБАР:

- Родитељски састанак са ученицима и родитељима који су уписани ове године у школи
- Припреме, организација и реализација у оквиру манифестације прославе Дана школе
- Сарадња са медијима, гостовања и сарадницима поводом активности за Дан школе
- Рад у комисији за набавку потрошног материјала, средстава и опреме
- Координирање секција у школи
- Присуство на различитим манифестацијама
- Посета часовима редовне наставе и осталих облика
- Саветодавни рад са одељењским стрешинама око процедуре појачаног васпитног рада, Правилника о оцењивању, упућивање на израђене обрасце, разговор о ученицима са посебним потребама и потребама за ИОП-ом
- Рад у тиму за ШРП и самовредновање: реализација развојног плана, одређивање нових области за самовредновање, прикупљање и евалуација извештаја...
- Сарадња са представницима Спортског савеза – Мини мини полигони за 1. и 2. разред
- Учешће и присуство на спортској манифестацији у организацији ЛС
- Организовање и припремање седнице Наставничког већа
- Састанак са представницима одељења за превенцију из Управе криминалистичке полиције
- Преглед и анализа педагошке документације
- Организовање послова око ученичких екскурзија и наставе у природи (јавна набавка, састанци комисија Савета родитеља, отварање понуда и избор агенције)
- Праћење реализације часова, дежурства наставника, рада помоћног особља и администрације
- Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом

НОВЕМБАР:

- Организација набавке средстава за извођење наставе
- Преглед педагошке документације
- Присуство на прослави Дана школе
- Припреме за завршетак тромесечја
- Организовање и припремање Наставничког већа, Педагошког колегијума, Савета родитеља и Школског одбора
- Покреатње дисциплинског поступка против ученика
- Посета часовима редовне наставе и осталих облика
- Координација и сарадња са Савезом за организацију спортских школских такмичења приликом општинских првенстава у нашој школи
- Организација и сарадња са ПП службом везану за помоћ ученицима којима је потребна додатна подршка у учењу
- Организација и учешће на родитељском састанку ученика и наставника у оквиру фестивала
- Састанци са одељењским старешинама око ученичких екскурзија и наставе у природи, припреме родитељских састанака
- Праћење редовности наплате коришћења физкултурне сале и осталих просторија које се издају и стална сарадња са корисницима
- Организовање, праћење и подстицање стручног усавршавања наставника
- Активно учешће у раду актива директора основних школа
- Комуникација и сарадња са градским комуналним инспектором
- Праћење реализације фонда часова редовне наставе, додатног и допунског рада и слободних активности
- Праћење реализације часова, дежурства наставника, рада помоћног особља и администрације
- Стална сарадња са правном, финансијском и ПП службом, наставницима, одељењским старешинама, ученицима, родитељима, руководиоцима стручних већа, активом директора, Одељењем за образовање, социјална питања, културу и спорт Општинске управе, Школском управом, Министарством просвете, и др. институцијама и организацијама
- Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом

ДЕЦЕМБАР:

- Стална сарадња са одељењским старешинама и родитељима око проблема ученика (изостанци, недовољне оцене, понашање...)
- Сарадња са Ученичким парламентом око њихових активности
- Дисциплински поступак П.К.
- Организовање, праћење и подстицање стручног усавршавања наставника
- Посета часовима редовне наставе и осталих облика
- Координација предавања ученицима трећег разреда и „Безбедна деца на интернету“ ученицима и родитељима петог разреда
- Организација радионица у школи
- Присуство општинском активу директора
- Састанак са члановима тима за самовредновање и договор о реализацији процеса самовредновања у школи
- Састанак са члановима тима за ШРП и договор о реализацији активности у оквиру ШРП
- Надгледање рада пописних комисија
- Праћење реализације часова, дежурства наставника, рада помоћног особља и администрације
- Стална сарадња са правном, финансијском и ПП службом, наставницима, одељењским старешинама, ученицима, родитељима, руководиоцима стручних већа, активом директора, Одељењем за образовање, социјална питања, културу и спорт Општинске управе, Школском управом, Министарством просвете, и др. институцијама и организацијама
- Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом

ЈАНУАР

- Организовање генералног спремања школе
- Организовање пописа финансијских и нефинансијских средстава школе
- Сређивање документације и дневника рада
- Обавештавање ученика и родитеља везаним за бесплатне активности ученика за време зимског распуста у организацији ЛС
- Припреме организовање прославе школске славе – Св. Саве
- Организација манифестације у школи
- Организовање и припремање Одељенског већа, Наставничког већа и Школског одбора
- Присуство манифестације прославе Св. Саве у организацији ЛС
- Присуство седницама на општинском активу директора
- Припремање полугодишњег извештаја о раду школе и раду директора
- Организовање и припремање седнице Савета родитеља и Наставничког већа
- Стална сарадња са правном, финансијском и ПП службом, наставницима, одељењским старешинама, ученицима, родитељима, руководиоцима стручних већа, активом директора, Одељењем за образовање, социјална питања, културу и спорт, Школском управом, Министарством просвете, и др. институцијама и организацијама
- Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом

ФЕБРУАР

- Сређивање документације и дневника рада
- Контрола набавке средстава и радова у школи
- Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом
- Учесће у планирању такмичења ученика
- Присуство на две седнице актива директора
- Учествовање у набавци донација за школу
- Праћење рада на изради завршног рачуна
- Посета часовима редовне наставе
- Учесће у изради анкете за родитеље школе
- Присуство стручном скупу у Врњачкој бањи
- Учесће у активностима Тима за самовредновање при планирању и организацији поступка самовредновања

- Стална сарадња са правном, финансијском и ПП службом, наставницима, одељењским старешинама, ученицима, родитељима, руководиоцима стручних већа, активом директора, Одељењем за образовање, социјална питања, културу и спорт, Школском управом, Министарством просвете, и др. институцијама и организацијама

МАРТ

- Организовање и припремање седнице Школског одбора
- Учешће у организацији општинског такмичења из биологије
- Учешће у организацији међународног такмичења „Кенгур без граница“
- Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом
- Анализа квалитета писаних припрема наставника
- Сарадња са просветном инспекторком –редован надзор; без наложених мера
- Посета часовима редовне наставе
- Учешће на две седнице општинског актива директора
- Присуство предавању судије прекршајног суда на тему примене закона у образовању
- Сарадња са санитарном инспекторком –редован надзор
- Анализа степена реализованости Развојног плана школе за наредну школску годину
- Преглед педагошке документације
- Дисциплински поступак Н.П. и Н.К.
- Учествовање у обележавању НАТО бомбардовања
- Почетак припрема за полагање завршног испита за ученике 8. разреда (пробни завршни)
- Организовање и припремање седнице Наставничког већа
- Стална сарадња са правном, финансијском и ПП службом, наставницима, одељењским старешинама, ученицима, родитељима, руководиоцима стручних већа, активом директора, Одељењем за образовање, социјална питања, културу и спорт, Школском управом, Министарством просвете, и др. институцијама и организацијама

АПРИЛ

- Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом
- Припреме, вођење и учешће на седницама Одељењског и Наставничког већа на 3. Тромесечју
- Учешће на семинару на Златибору
- Организовање и припремање седнице Школског одбора и Педагошког колегијума
- Учешће, организовање и припремање седнице Савета родитеља и Школског одбора
- Присуство седници општинског актива директора
- Анализа реализације фонда часова наставних и ваннаставних активности
- Праћење учествовања ученика на школским такмичењима
- Увид у рад одељењских заједница
- Посета часовима редовне наставе
- Дисциплински поступак В.М.
- Стална сарадња са правном, финансијском и ПП службом, наставницима, одељењским старешинама, ученицима, родитељима, руководиоцима стручних већа, активом директора, Одељењем за образовање, социјална питања, културу и спорт, Школском управом, Министарством просвете, и др. институцијама и организацијама

МАЈ

- Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом
- Одлазак са ученицима млађих разреда на наставу у природи
- Гостовање на телевизији и разговор о школи и активностима у школи
- Учешће у обележавању манифестације Крос РТС-а
- Учешће у обележавању Међународног дана физичке активности за ученике млађих разреда
- Посета часовима редовне наставе

- Присуство састанку директора поводом Завршног испита
- Учешће у анализи резултата самовредновања
- Припреме, вођење и учешће на седници Наставничког већа
- Припрема скице програма рада за следећу школску годину, предлог поделе послова и радних задатака
- Почетак припрема за полагање завршног испита за ученике 8. разреда
- Стална сарадња са правном, финансијском и ПП службом, наставницима, одељењским старешинама, ученицима, родитељима, руководиоцима стручних већа, активом директора, Одељењем за образовање, социјална питања, културу и спорт Општинске управе, Школском управом у Београду, Министарством просвете, и др. институцијама и организацијама
- Организовање и припремање седнице Педагошког колегијума

ЈУН

- Организовање и припремање седнице Школског одбора
- Учешће у организацији општег родитељског састанка са родитељима ученика 8. разреда
- Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом
- Обука дежурних наставника, прегледача и супервизора за дежурство на завршном испиту
- Учешће у анализи резултата које су ученици постигли на такмичењима
- Припреме, вођење и учешће на седницама Одељењских и Наставничког већа и Савету родитеља на крају школске године
- Анализа реализације Развојног плана школе за период
- Дисциплински поступак Д.Л.
- Учешће у раду комисије за избор Ученика генерације
- Преглед објеката и предлог послова које треба урадити током распуста на уређивању школске зграде и околине
- Учешће у организацији бесплатних спортских активности у школи
- Присуство активу директора и Школском одбору
- Увид и контрола вођења педагошке документације
- Организовање Завршног испита за ученике 8. разреда и анализа резултата ученика
- Организација уписа ученика у средње школе
- Посета на Матурској прослави ученика 8. разреда
- Организација комисије за прегледање и жалбе на резултате Завршног испита
- Стална сарадња са правном, финансијском и ПП службом, наставницима, одељењским старешинама, ученицима, родитељима, руководиоцима стручних већа, активом директора, Одељењем за образовање, социјална питања, културу и спорт, Школском управом, Министарством просвете, и др. институцијама и организацијама

ЈУЛ/АВГУСТ

- Сарадња са градском просветном инспекцијом
- Сарадња са градском комуналном инспекцијом
- Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом
- Израда и подношење извештаја о реализацији годишњег плана рада школе надлежним органима
- Израда и подношење извештаја о раду директора школе надлежним органима
- Пријављивање потреба (слободних места) и технолошких вишкова МПНТР и разговор са пријављеним вишковима
- Организација и пријем нових радника у колектив
- Израда Годишњег плана рада директора и Годишњег плана рада школе за школску годину
- Израда распореда часова за школску годину
- Присуство општинском активу директора
- Учешће у набави наставних средстава и опреме за школу
- Припреме, вођење и учешће на седницама Наставничког већа
- Припрема и организација тим билдинга
- Организација и надгледање техничких припрема за почетак школске године и свечани пријем првака

- Израда 40-часовне радне недеље за запослене
- Стална сарадња са правном, финансијском и ПП службом, наставницима, одељењским старешинама, ученицима, родитељима, руководиоцима стручних већа, активом директора, Одељењем за образовање, социјална питања, културу и спорт, Школском управом, Министарством просвете, и др. институцијама и организацијама

У Београду, 30. 8. 2022.

директор школе
Урош Момчиловић

председник ШО
