



ОСНОВНА ШКОЛА " ИВО АНДРИЋ "

Република Србија, град Београд, општина Раковица,
улица Ивана Мичурина 38а,
тел/факс : 011/ 3594 239, 3582 527,
интернет презентација : www.osivoandric.rs
електронска пошта : osivoandric@beotel.net,
ПИБ 102185984, матични број 07003960
дел. број _____

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ В.Д. ДИРЕКТОРА
ОШ „ИВО АНДРИЋ" НА КРАЈУ ПРВОГ
ПОЛУГОДИШТА ШКОЛСКЕ
2020/2021. године**

Београд, децембар 2020.

Полазне основе Извештаја о раду директора су надлежности и одговорности директора школе, прописане у чл. 122 Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник Р. Србије“ бр. 88/2017), Статутом школе и др. подзаконски акти, Правилником о стандардима компетенција директора установа васпитања и образовања (Сл. гласник РС, бр. 38/2013), као и Годишњим планом рада школе, посебно глобалним и оперативним Планом и програмом 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 реорганизационе структуре установе: систематизацију и описе радних места, образовање стручних тела и тимова	август - новембар
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 - новембар
Анализа, уношење и праћење података у програму ДОСИТЕЈ и есДневник	током целог периода
Организовање и праћење реализације активности из Годишњег плана рада школе, школског програма и ШРП-а	током целог периода
Презентовање Годишњег плана рада школе на Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору	септембар
Израда Извештаја о раду директора и презентовање Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору	децембар

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 оделјањских 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 дневника рада	током целог периода
Прегледање и праћење уредности вођења педагошке документације наставника и одељењских старешина	током целог периода
Учешће у процесу самовредновања рада школе	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	септембар
Пријем и упућивање у рад нових наставника (замена)	током целог периода
Организовање и стално праћење рада помоћног особља	током целог периода
Увид у рад наставника (и преко ПП службе, помоћника и ментора)	током целог периода
Педагошко - инструктивни и саветодавни рад са одељењским старешинама кроз појединачне 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 са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе.	током целог периода
Организовање, праћење и подстицање стручног усавршавања наставника унутар установе	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
Анализе и извештаји за потребе Министарства, Градске управе...(заједно са ПП и правном службом)	током целог периода
Припремање, организовање и вођење седница Наставничког већа и састанака запослених	30.8; 14.9;16.10; 22.10; 13.11; 17.11; 25.11 и 9.12.2020.
Учешће у седницама Одељењских већа	новемар
Стварање и подржавање радне атмосфере коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда (неприхваћена и неузвраћена)	током целог периода
Систематско праћење и вредновање рада запоселних	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, праћење и вођење састанака тимова и комисија	током целог периода
Припремање, учешће, организовање и вођење седница Педагошког колегијума	током целог периода
Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом	
Припремање, организовање и учешће у састанцима Савета родитеља	14.9.2020; 14.10.2020 и 26.11.2020.
Сарадња и саветодавни рад са родитељима ученика	током целог периода
Сарадња са родитељима поводом екскурзија и наставе у природи	током целог периода
Сарадња са родитељима као подршка наставном процесу	током целог периода
Припремање, организовање и учешће и седницама Школског одбора	27.8.2020; 15.9.2020; 28.9.2020; 6.10.2020; 22.10.2020; 17.11.2020 и 1.12.2020.
Презентовање Годишњег плана рада школе на Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору	септембар
Израда Извештаја о раду директора и презентовање Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору	децембар, јануар
Сарадња са Министарством просвете (тумачење Закона) и Школском управом	током целог периода
Стална сарадња са Градском управом и Одељењем за образовање, културу, социјална питања и спорт (технолошки вишкови, финансирање, коришћење физкултурне сале, план уписа, стална размена информација...)	током целог периода
Сарадња са просветном инспекцијом (редовни надзор и ванредни надзор)	током целог периода
Редован и контролни санитарни инспекцијски надзор (један редован и једна по пријави запослених)	21.9.2020. 17.11.2020.
Редован просветни инспекцијски преглед применом контролних листа и провере навода садржаних у контролним листама - незнатан степен ризика	/
Ванредан просветни инспекцијски преглед провере навода садржаних у пријави – без изречених мера	23.11.2020. 17.11.2020.
Мере у случајевима теже повреде и недоличног понашања ученика – без изречених Мера	/
Мере у случајевима повреда забрана и недоличног понашања ученика - покренут васпитно-дисциплински поступак против ученика .	/
Мере у случајевима теже повреде и недоличног понашања запосленог – дисциплински поступак	/
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)	15.10.2020.год
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 Раковица	током целог периода
Сарадња са другим културним установама, спортским удружењима и удружењима грађана (Црвени крст Раковице, Дечји савез Београда, Ватрогасни савез Београда, Пријатељи деце, ДКЦ Београда, центром за социјални рад Раковице, Центром за породични смештај и усвојење, Сигурном кућом	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 Раковица (развојни план, размена информација, акције...)	током целог периода
Стална сарадња са медијима поводом разних активности у школи и у граду	током целог периода
Сарадња установе на националном, регионалном и међународном нивоу	током целог периода
Информисање запослених, родитеља и ученика школе - обављано је стално и континуирано (путем књиге обавештења, вршено је путем огласне табле, сајта школе-www.osivoandric.rs, фб странице, маилом-osivoandric@beotel.net, писаним и усменим упуствима 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, уређење екстеријера и ентеријера школе...) Средства родитеља (исхрана у боравку,...) Наменска средства добијена од донација, Секретаријата за образовање и деčју заштиту, ГО Раковица	током целог периода
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	током целог периода
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)	током целог периода
Учешће у изради Финансијског плана и Плана јавних набавки (заједно са финансијском и правном службом)	новембар, децембар
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 само у току дана од 7 до 20 сати (по одлуци Савета родитеља, а на основу јавне набавке ангажована фирма „Омвати“ из Београда),	септембар
Интензивна сарадња са ПС Раковица (школски полицајац, одељење за малолетнике), ГО Раковица (виши референти за безбедност)	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, а на основу јавне набавке, Сава осигурање)	септембар
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	током целог периода
Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом	током целог периода
Праћење стручне литературе и часописа (Службени и Просветни гласник, Образовни информатор, Просветни саветник, Директор...)	током целог периода

ПОЛУГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ОПЕРАТИВНОГ ПЛАНА РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ
за период од 26. 8. 2020. до 14/22. 12. 2020. школске 2020/2021. године

СТАЛНИ И ТЕКУЋИ ПОСЛОВИ (по месецима)

СЕПТЕМБАР:

Упознавање са школском зградом и двориштем.

Евидентирање кључних места и недостатака у згради и школском дворишту

Прикупљање података о потребним радовима и санацијама

Упознавање са сарадницима и сервисерима школе

Склапање уговора са корисницима школског простора

Састанци са помоћно техничким особљем и начином њиховог рада, одржавање простора у условима пандемије изазване Корона вирусом

Пријем нове генерације ученика 31.8. од 16 сати по групама уз поштовање епидемиолошких мера

Организација родитељских састанака и родитељски састанак родитеља ученика 5. разреда у школи 9.9. од 17 сати уз поштовање препоручених мера у борби против пандемије изазване Корона вирусом

Састанак и припрема за рад продуженог боравка у условима пандемије изазване Корона вирусом (до 120 ученика подељено у 8 група)

Састанак са достављачима хране у боравку „ЛИДО“ промена начина сервирања оброка

ФИМИГО, агенција за консултантске активности у вези пословања урадила нови уговор у вези исхране ученика у боравку

Организација уласка ученика у школску зграду у условима пандемије изазване Корона вирусом

Праћење протеста наставника

Индивидуални разговори са наставницима

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...)

Рад у комисији за набавку наставних средстава и потрошног материјала

Рад у библиотечкој комисији

Организација набавке уџбеника за ученике школе и школску библиотеку

Организација набавке средстава за извођење наставе

Организација набавке средстава за дезинфекцију и одржавање хигијене

Пријем нових радника и упућивање у рад

Помоћ наставницима у планирању и програмирању наставе

Преглед глобалних и оперативних планова наставника (заједно са ПП службом и помоћником директора)

Конституисање новог Савета родитеља

Организовање послова око ђачких екскурзија (састанци Одељењских већа, Савета родитеља и Школског одбора– регулисање уплаћених средстава)

Израда расподеле активности запослених у оквиру 40-то часовног радног времена и израда решења и задужења запосленима

Учешће у изради Извештаја о раду школе, ГПРШ, ШП, Извештаја о самовредновању, Евалуације ШРП - а, Доситеј - а, есДневник - а и Ценуса.

Извештавање о раду директора за претходну школску годину Наставничког већа, Савета родитеља и Школског одбора.

Израда плана стручног усавршавања запослених на основу података стручних већа заједно са пп-службом.

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 Школског одбора

Сарадња: ГО Раковица, Секретаријат за образовање, Дом здравља Канарево брдо, Школска управа

Разговори са родитељима око уписа нових ученика, онлајн наставе и ученика који су нередовно похађали наставу током прошле школске године

Саветодавни рад са одељењским старешинама и пружање помоћи у решавању проблема

Разговор са менторима и припраницима

Давање разних статистичких и других података Школској и Градској управи и другим надлежним службама и институцијама

Контрола сређености педагошке документације за претходну шк. Годину

Посета часовима редовне наставе и осталих облика

Упознавање са Еразмус пројектима и потписивање пројекта

Организација међународног математичког такмичења Кенгур које се није одржало прошле године због пандемије изазване Корона вирусом

Прерасподела група за наставу грађанског/верског, због уочених неправилности у првобитној расподели

Додела Слободних наставних активности наставницима и допуна фонда

Сређивање података и назива додељених предмета наставницима техничког, физичког, СНА, грађанског/веронауке у јединственом информационом систему Доситеј

Слање новог захтева за сагласност Секретаријату за правно имовинске послове и Секретаријату за образовање за издавање дозволе за рад стрелачког клуба у просторијама школе.

Израда табела и образаца за унос потребних података

Сарадња са Домом здравља око организације прегледа ученика школе

Стална сарадња са помоћником директора, 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 Раковица, Школском управом у Београду, Министарством просвете, директором „Пете кономске школе“, директорком МШ „Даворин Јенко“ и др. институцијама и организацијама

Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом, у периоду од 3.9 до 8.9. рад без правника, а потом долази правница на замену која није никада радила у школи.

Слање обавештења и упутстава о начину реализације наставе, вођењу педагошке документације и осталих активности у школи путем мејла

Одговор запосленима на захтев да се накнада за превоз исплати у новцу

Санитарни инспекцијски надзор, инспекторка Марија Бакић, је извршен 21.9.2020.

Посета просветне саветнице Марице Момчиловић 23.9.2020.

Ажурирање школског сајта

Уређење санитарног чвора у делу продуженог боравка

Поправка расвете у школском дворишту која припада ЈКП

Набавка средстава за дезинфекцију и заштитних маски.

ОКТОБАР:

- Припреме, организација и реализација у оквиру манифестације прославе Дана школе.
- Рад у комисији за набавку потрошног материјала, средстава и опреме
- Посета часовима редовне наставе и осталих облика
- Саветодавни рад са одељењским стрешинама око процедуре појачаног васпитног рада
- Присуство на манифестацијама у оквиру прославе Дана ГО Раковица
- Присуство и учешће на манифестацији „Буди пажљив и сналажљив“ у организацији ГО Раковица и ЦКО Раковица
- Присуство на прослави Дана школе „14. октобар“
- Организовање и припремање седнице Наставничког већа, Савета родитеља, Школаког одбора и Педагошког колегијума
- Преглед и анализа педагошке документације
- Организовање послова око ученичких екскурзија и наставе у природи
- Праћење реализације часова, дежурства наставника, рада помоћног особља и администрације
- Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом током целог периода
- Ангажовање фирме „Ватроопрема“ у циљу вршења контроле објекта са аспекта заштите од пожара и безбедности запослених у школи. Фирма је доставила извештај о свим недостацима и slabим тачкама школе и план за реализацију пројекта
- Сарадња са Домом здравља око организације прегледа ученика школе
- Организација превентивних стоматолошких прегледа ученика школе
- Кординација рада тима за инклузију
- Саветодаван рад са ученицима и родитељима
- Организовање, подстицање и праћење стручног усавршавања наставника
- Сарадња са Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.
- Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом.
- Стална сарадња са помоћником директора, правном, финансијском и пп службом, наставницима, одељенским старешинама, учницима, родитељима, руководиоцима стручних већа, активом директора, Одељењем за

образовање, социјална питања, културу и спорт Општине управе Раковица, Школском управом у Београду, Министарством просвете итд...

Давање разних статистичких и других података Школској и Градској управи и другим надлежним службама и институцијама

Разговор са представницима СИМ турс агенције и договор око преузимања заменских ваучера за путовање и поврата новца родитељима ученика 5. разреда који нису ишли на наставу у природи. Припрема Анекса уговора за реализацију путовања на наставу у природи ученика 2 - 4. разреда.

ФИМИГО, агенција за консултантске активности у вези пословања урадила Анексе уговора за путовање 22.10.2020. примљени су Заменски ваучери за путовање ученика 5 разреда којима агенција СИМ турс дугује део новца за нереализовано путовање. Ваучери се налазе у сефу код шефа рачуноводства школе Љилјане Рајковић, јер родитељи нису желели да их преузму.

Сарадња са начелником Школске управе господином Филиповићем и господином Савовићем и информисање о дешавању у школи (незадовољство групе радника, жалбе, протести, штрајк)

Сарадња са топланом у вези испуштене воде из система за грејање и хитна санација квара

Ванредни санитарни инспекцијски преглед по пријави запослених на рад пекаре која је закупац дела школског простора (15.10.2020)

Организација систематског прегледа ученицима наше школе који тренирају у КК“Рас“ у сарадњи са директором клуба.(26.10.2020)

Сарадња са родитељем ученика по захтеву да му се омогући излазак на такмичење у атлетици и сарадња са руководиоцем сектора школског спорта

Сарадња са родитељима ученице Е.К. и помоћником директора (ИОП2, изложба радова, 29.10.)

Сарадња са инспектором за општи криминал Перић Дејаном

Сарадња са госпођом Надом Пантић у вези ЦЕНУС - а и финансирања СНА.

Штрајк радника 30.10.2020. обавештена ШУ и обављен разговор са председницом синдиката у школи

Разговор са колегиницом Слађаном Лалић о дешавању 30.10. током првог часа.

Организација замене лед расвете - панела у школском холу и просторијама за наставнике, контактирана је фирма „Егло“ која је сарађивала са школом до сада

Разговори за пријем радника као замена наставницима, секретару и помоћно техничком особљу

Еразмус пројекат, упознавање са пројектом и договор око потписивања

Израда измене и допуне ГПРШ – а

Праћење и достављање информација о оболелим ученицима, наставницима и осталим запосленим радницима од Ковид 19 вируса и обавештавање надлежних по упутству Министарства просвете и Кризног штаба

Састанак са господином Миодрагом Савовићем у вези полагања испита за лиценцу дефектолога школе

Ванредни инспекцијски надзор, по пријави мајке Марије Сарић, инспекцијски надзор вршила инспектор Драгана Главина 27.10.2020.

Састанак са ПП службом у вези реализације допунске и додатне наставе за ученике старијих разреда

Захтев да се изради онлајн распоред (упише време) индивидуалних контаката са родитељима - није реализован.
Расписан конкурс за избор директора школе.

НОВЕМБАР:

Организација набавке средстава за извођење наставе.

Пријем радника по уговору као замена одсутних и реорганизација послова

Преглед педагошке документације.

Припреме за завршетак тромесечја.

Организовање и припремање Наставничког већа, Педагошког колегијума, Савета родитеља и Школског одбора.
Организација и учешће на Одељењским већима млађих разреда 9.11.2020. и старијих разреда 10.11.2020.

Сарадња са родитељима и праћење актуелности на релацији наставник – родитељ – ученик.

Разговор са родитељем Маријом Сарић (на захтев родитеља) у вези ученика В.В. 2/1 где је мајка изнела проблем са којим се сусрела прошле школске године, а са чијим решавањем није била задовољна. Упозната ПП служба.

Сарадња и ивештавање МПНТР и ИЈЗС везано за актуелну епидемиолошку ситуацију и предузимање мера заштите ученика и запослених и редовно праћење броја оболелих.

Сарадња са добављачима хране за боравак „ЛИДО“ везано за испоруку гратиса (допис од 9.11.)

Састанак са шефом општинских Школицајаца на тему безбедност ученика и потребе школе везано за њихов надлежност.

Припреме за најављен инспекцијски надзор.

Сређивање података у ЈИС Доситеј.

Послат допис општини за потребна средства планирана за текуће одржавање.

Састанак са начелником Школске управе, Драганом Филиповићем у ОШ „Ф.Прешерн“

Посета часовима редовне наставе и осталих облика

Разговор са представницом Центра за едукацију и договор око реализације три пројекта.

Организација и сарадња са ПП службом везану за помоћ ученицима којима је потребна додатна подршка у учењу

Праћење редовности наплате коришћења физкултурне сале и осталих просторија које се издају и стална сарадња са корисницима током целог периода

Организовање, праћење и подстицање стручног усавршавања наставника

Активно учешће у раду актива директора основних школа

Праћење реализације фонда часова редовне наставе, додатног и допунског рада и слободних активности, дежурства наставника, рада помоћног особља и администрације

Стална сарадња са помоћником директора, 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 Раковица, Школском управом у Београду, Министарством просвете, и др. институцијама и организацијама

Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школе.

Испитивање тржишта и набавка нове опреме за техничко особље

Саветодаван рад са ученицима и родитељима

Давање разних статистичких и других података Школској и Градској управи и другим надлежним службама и институцијама.

ДЕЦЕМБАР:

Стална сарадња са одељењским старешинама и родитељима око проблема ученика

Организовање, праћење и подстицање стручног усавршавања наставника

Посета часовима редовне наставе и осталих облика

Сарадња са општинском активу директора

Испитивање тржишта у вези набавке лед расвете

Организовање пописа финансијских и нефинансијских средстава школе

Сарадња са фирмом Office за изнајмљивање копир апарата у школи током целог периода

Састанак са представником родитеља који желе да поклоне „Мотороле“ за комуникацију чувара са учитељима у боравку

Састанак и испитивање тржишта за увођење телефонске централе

Послат допис надлежнима у Општини Раковица за проналажење пројекте документације школе како би се могли реализовати планирани пројекти, јер потребна документација није пронађена целости.

Стална сарадња са помоћником директора, 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 Раковица, Школском управом у Београду, Министарством просвете, и др. институцијама и организацијама

Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школе

Саветодаван рад са ученицима и родитељима

Давање разних статистичких и других података Школској и Градској управи и другим надлежним институцијама.

На школски мејл стигло Решење МПНТР Бранка Ружића о именовану Драгане Дејановић Ковачевић за директора Основне школе „Иво Андрић“, дана 14.12.2020. чиме је, по уговору, ангажовање вршиоца дужности престало.

в.д. директора школе
Јелена Луцић